



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0319-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 10 de abril de 2025

VISTOS, los documentos que se acompañan en sesenta y tres (63) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0031-2022-UNHEVAL, del 13.ENE.2022, se reconformó el Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de servicios – CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco;

Que el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con el Oficio N° 026-2025-UNHEVAL-URRH, solicita la aprobación de las **BASES PARA LA CONVOCATORIA 2025 – III**, para la contratación de servidores públicos bajo el Régimen del D. Leg. 1057, del CONCURSO CAS N° 001 al 015-2025-UNHEVAL-HCO, para lo cual adjunta el **CRONOGRAMA** y las **BASES**;

Que el rector, con el Proveído N° 0246-2025-UNHEVAL-R., remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución rectoral, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al rector por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** las **BASES DE LA CONVOCATORIA 2025-III** para la contratación de servidores públicos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, del **CONCURSO CAS N° 001 al 015-2025-UNHEVAL-HCO**, que forman parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos de la misma.
- 2°. **APROBAR** el **CRONOGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCATORIA 2025-III**, aprobado con el numeral 1° de la presente Resolución, y que forma parte integrante de la misma.
- 3°. **DISPONER** la **PUBLICACIÓN** de la presente Resolución y sus ANEXOS en la Plataforma GOB.PE (<https://www.gob.pe/unheval>); y en el portal web institucional (www.unheval.edu.pe); por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 4°. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, y las demás unidades de organización y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones.
- 5°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a las unidades de organización y unidades funcionales competentes para las acciones complementarias.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.



DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
CU-Rectorado
VRA-VRI-ODI-OAJ
OCEI-DIGA-URH-UFEC
UFA-UA-OTI-CPSPSCs
Archivo

NYTM/micb

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfay Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente

CRONOGRAMA CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		10/04/2025	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL		11/04/2025 al 28/04/2025	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias (http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	29/04/2025	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
2	Evaluación curricular (hoja de vida)	30/04/2025	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
3	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNHEVAL	02/05/2025 Hora: 22:15 hrs.	Unidad de Recursos Humanos
4	Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.	05/05/2025 Hora: 08:00 a 18:00 hrs.	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
5	Publicación de resultado final en la página web de la UNHEVAL www.unheval.edu.pe	06/05/2025 Hora: 22:30 hrs.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del contrato	07/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Registro del contrato	08/05/2025	Unidad de Recursos Humanos

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE:
En la plataforma de selección de personal (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>), la misma que se encuentra ubicada en el portal web de la UNHEVAL desde 07.30 a.m. hasta las 05:00 p.m.
- No se registrarán postulaciones fuera de la fecha indicada.
- En el proceso de la evaluación curricular, **solo se evaluará la documentación solicitada en las bases.**
- Se recomienda que el postulante deberá presentarse a la evaluación por entrevista, de corresponder, a través de una computadora, laptop o similar garantizando la conectividad del concurso público, dicha recomendación compromete a la institución velar por la transparencia de dicho proceso.



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 001-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional** mediante OFICIO N° 000080-2025 -UNHEVAL-OCIMI, de fecha 07 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------	-------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar en la realización de tareas administrativas y operativas en la unidad de comunicación, asegurando la correcta ejecución de los procesos internos y el uso eficiente de los recursos de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la redacción de notas de prensa de las actividades universitarias.
- Apoyar en la realización de entrevistas y conducción del programa institucional.
- Crear contenidos relevantes y atractivos que promuevan y difundan la universidad.
- Desarrollar de comunicados de prensa, boletines informativos, informes y publicaciones en redes sociales.
- Promover y difundir las actividades de las autoridades universitarias y otros aspectos importantes.
- Brindar asistencia logística en eventos y actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Redactar notas de prensa de las actividades universitarias.

8. Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario y/o egresado de carrera técnica en Comunicación Social, Administración, Ingeniería de Sistemas o afines
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: - Marketing - Community Manager Conocimiento en: - Redacción Periodística - Comunicación Corporativa <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel básico
Experiencia:	Experiencia General: haber laborado un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Empatía - Colaboración - Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1,764.19 (MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

➤ Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Constancia de egresado universitario y/o carrera técnica	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.

- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el



Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produce interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 002-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Técnico Administrativo para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**, mediante OFICIO N° 000080-2025 -UNHEVAL-OCIMI, de fecha 07 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
-------------------	------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Garantizar una representación visual impactante de los eventos, actividades y logros de la universidad, promoviendo su visión y valores a través de medios digitales y sociales, y asegurando una comunicación efectiva y dinámica con la comunidad universitaria y el público en general.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar y ejecutar transmisiones en vivo de eventos y actividades de la universidad, asegurando la calidad técnica y de contenido.
- Capturar fotografías de eventos, actividades académicas y de la vida universitaria para su uso en publicaciones y materiales digitales.
- Editar y retocar imágenes para mejorar su calidad y adecuarlos a los diferentes formatos y plataformas de difusión.
- Redactar notas de prensa de las actividades universitarias.

5. Colaborar con el equipo la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para el desarrollo de estrategias de contenido visual que reflejen la identidad y los valores de la universidad.
6. Mantener y gestionar el archivo de imágenes de la universidad, asegurando su correcta catalogación y fácil acceso.
7. Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social, Marketing, Administración o afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: ▪ Marketing Digital ▪ Redacción Periodística ▪ Relaciones Públicas Conocimiento en: ▪ Programa de edición de Fotografía. ▪ Diseño gráfico. <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 2,364.19 (DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos

c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Bachiller Universitario	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%

Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%
---------	---	----

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 003-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Auxiliar Administrativo** para la **Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas**, mediante OFICIO N° 000001-2025 -UNHEVAL-EPIS, de fecha 02 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------	-------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar soporte administrativo eficiente y oportuno a la Escuela Profesional, mediante la gestión documental precisa, la atención integral a los miembros de la comunidad académica y el público, y la colaboración en procesos clave como la gestión de proyectos finales y el control presupuestario, contribuyendo así al óptimo funcionamiento y al logro de los objetivos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Redactar documentos (oficios, informes, proveídos y otros) administrativos según corresponda a través el Sistema de Gestión Administrativo y/o documentación en físico.
- Recepcionar, registrar, archivar los trámites de los diversos documentos que ingresan a la Escuela Profesional.
- Atender y orientar a los estudiantes y público en general, a través de diferentes medios de comunicación.

4. Coordinar el apoyo a los estudiantes para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada.
5. Apoyar en la elaboración de reportes de gastos y presupuestos de la Escuela Profesional
6. Coordinar el apoyo a los estudiantes para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada.
7. Verificar, informar deudas de los estudiantes de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, al finalizar su formación profesional (SIGUNI).
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario y/o egresado de carrera técnica de Administración y/o afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: ▪ Trámite Documentario <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel básico
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado un (01) año en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	<u>Tres (03) meses</u> , desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1,914.19 (MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial



Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Constancia de egresado de carrera técnico y/o universitario	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.

- b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-IUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten

al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

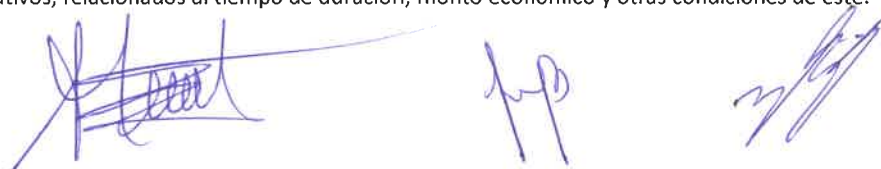
TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.



OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 004-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Auxiliar Administrativo** para la **Facultad de Ciencias Agrarias** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Facultad de Ciencias Agrarias** mediante OFICIO N° 000041-2025 -UNHEVAL-DCA, de fecha 08 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Facultad de Ciencias Agrarias de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Facultad de Ciencias Agrarias	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR Brindar soporte administrativo integral y eficiente a la Facultad de Ciencias Agrarias, gestionando la documentación con precisión, facilitando los trámites académicos de los estudiantes, ofreciendo una atención oportuna y orientación clara a la comunidad universitaria y al público.	
FUNCIONES PRINCIPALES - Redactar documentos (oficios, informes, proveídos y otros) administrativos según corresponda a través el Sistema de Gestión Administrativo y/o documentación en físico. - Recepcionar, registrar, archivar los trámites de los diversos documentos que ingresan a la Facultad. - Atender y orientar a los estudiantes y público en general, a través de diferentes medios de comunicación. - Apoyar a los estudiantes en la coordinación de los tramites a realizar para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada. - Coordinar el apoyo a los estudiantes para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada.	

6. Verificar, informar deudas de los estudiantes de la Facultad, al finalizar su formación profesional a través del SIGUNI.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario de la carrera de Administración y/o carrera técnica Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: Trámite Documentario <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel básico
Experiencia:	Experiencia General: haber laborado un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Empatía - Colaboración - Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1,764.19 (MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

➤ Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Constancia de egresado Universitario y/o carrera técnica	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

() En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.*

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.

- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

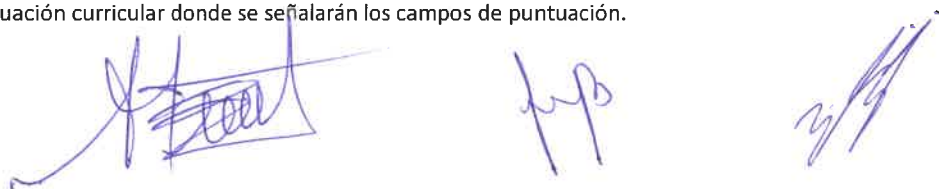
Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.



En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

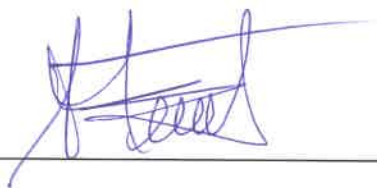
SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactará con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la



suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesorio, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 005-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL DECANATO FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Auxiliar Administrativo para el Decanato Facultad de Enfermería** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento del **Decanato Facultad de Enfermería** mediante OFICIO N° 000117-2025 -UNHEVAL-DFENF, de fecha 08 de febrero de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Decanato Facultad de Enfermería de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------	-------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Decanato Facultad de Enfermería

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo en las actividades administrativas para el cumplimiento de objetivos y metas del Decanato de la Facultad de Enfermería.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Redactar documentos (oficios, informes, proveídos y otros) administrativos según corresponda a través el Sistema de Gestión Administrativo y/o documentación en físico.
- Recepcionar, registrar, archivar los trámites de los diversos documentos que ingresan a la Facultad.
- Atender y orientar a los estudiantes y público en general, a través de diferentes medios de comunicación.
- Verificar, informar deudas de los estudiantes de la Facultad, al finalizar su formación profesional a través del SIGUNI.
- Apoyar en la proyección de resoluciones emitidas por el Decanato.

6. Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario de Administración y/o afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: ▪ Gestión Pública <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel básico
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado un (01) año en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	<u>Tres (03) meses</u> , desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1,764.19 (MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

➤ Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Constancia de egresado universitario	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

() En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.*

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.

- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-Ur8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

- **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.



NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesorio, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 006-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ANALÍTICA Y CIENCIA DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Profesional** para la **Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos**, en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos**, mediante OFICIO N° 000057-2025 -UNHEVAL-UFACD de fecha 08 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL
-------------------	-------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Impulsar la excelencia académica y fortalecer la presencia digital de nuestra universidad a través de la gestión estratégica de datos, la implementación eficaz de prácticas SEO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar herramientas analíticas, como Google Analytics, Ahrefs y Majestic, para recopilar datos y evaluar el rendimiento.
- Optimizar el contenido web, incluidas las páginas de la universidad y el material académico, para mejorar el posicionamiento en los motores de búsqueda.
- Actualización del portal web institucional y mejorar continuamente las páginas de la universidad y otras que dependen y son manejadas por el área.
- Recopilar, procesar y analizar datos relacionados con la actividad digital y académica de la universidad.

5. Generar informes y visualizaciones para proporcionar insights significativos que respalden la toma de decisiones.
6. Utilizar herramientas analíticas y de SEO para monitorear el rendimiento de la universidad en línea.
7. Gestión y registro en plataformas analíticas externas para la integración de datos estratégicos.
8. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título universitario de Ingeniería Industrial o de Sistemas y/o carreras afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	▪ Data Science (Ciencia de Datos) ▪ Business Data Analytics (Análisis de Datos Empresariales) ▪ Power BI Intermedio ▪ Python ▪ HTML5, CSS3, Javascript ▪ PHP 8 y MYSQL <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	▪ Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado tres (03) años en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado un (01) año en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente.

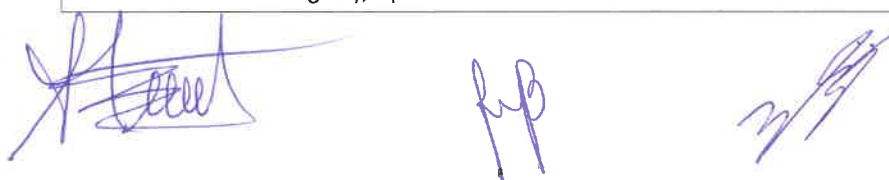
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	<u>Tres (03) meses</u> , desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 3,364.19 (TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial



Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Título Universitario.	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.

- b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-IUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten



al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.



SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 007-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ANALÍTICA Y CIENCIA DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Especialista en Análisis de Datos** para la **Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos**, mediante OFICIO N° 00057-2025 - UNHEVAL-UFACD, de fecha 08 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS
Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de Datos	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
Ejecutar los procesos de análisis de datos revisando y realizando cálculos estadísticos, de acuerdo con las tendencias de mercado, análisis de indicadores, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio; y apoyar en los procesos administrativos del área elaborando la documentación necesaria.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Formular y proponer las estrategias, planes, programas, proyectos, lineamientos para la elaboración de normas y procedimientos, así como de procesos en el ámbito de su competencia. 2. Registrar los datos que se procesan en el área y de la documentación asociada a la misma. 3. Realizar el análisis de información estadística de la institución. 4. Realizar validación de las tendencias de mercado con la información estadística institucional. 5. Realizar análisis de indicadores necesarios para los sistemas a implementarse.	

6. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
7. Realizar el seguimiento a la programación de actividades, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos de su área.
8. Colaborar de corresponder en las actividades propias del área en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar las consultas de usuarios internos y externos en temas de interés para la Institución.
10. Otras Actividades Otras actividades que asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Universitario en Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	▪ Gestión Pública ▪ Planeamiento ▪ Simulación de Procesos ▪ Sistemas Administrativos ▪ Manejo de Herramientas Virtuales <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	▪ Certificado en ofimática en nivel avanzado
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado cuatro (04) años en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado dos (02) años en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 3,764.19 (TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		

a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Título Universitario.	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dU14/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesorio, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Director(a) General de Administración
Miembro

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 008-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Profesional para la Escuela de Posgrado** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Escuela de Posgrado**, mediante OFICIO N° 000428-2025 -UNHEVAL-EPG de fecha 03 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Escuela de Posgrado de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL
-------------------	-------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela de Posgrado

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Trabajar en forma coordinada en la escuela de posgrado para elaborar, ejecutar y supervisar la correcta administración de las actividades de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar expedientes para pagos de docentes de planta de la Escuela de Posgrado.
- Elaborar expedientes para contratos de personal locador de la Escuela de Posgrado, recepción, verificación y registro de expedientes
- Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los requerimientos de la EPG
- Evaluar el expediente para las conformidades de pago de docentes de planta
- Evaluar el expediente para las conformidades de pagos de personal locador de la Escuela de Posgrado
- Proyectar informes, oficios a través del Sistema de Gestión Documentario
- Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas
- Asignar y realizar la rendición de viáticos del personal administrativo de la Escuela de Posgrado a través del SIGA

9. Proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la remuneración.
10. Otras actividades que asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Universitario en Administración y/o afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	▪ Gestión Pública ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA ▪ Gestión de Calidad para servicios educativos ▪ Recursos Humanos <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	▪ Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado tres (03) años en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado un (01) año en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	<u>Tres (03) meses</u> , desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 3,364.19 (TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Título Universitario.	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.

- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-IUr8iWDP4Tvf-bEKvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante

que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesorio, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 009-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE REMUNERACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Profesional para la Unidad Funcional de Remuneraciones** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Unidad Funcional de Remuneraciones**, mediante OFICIO N° 000201-2025 -UNHEVAL-UFR, de fecha 08 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Funcional de Remuneraciones de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL
-------------------	-------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Funcional de Remuneraciones

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asegurar la correcta y eficiente gestión de la remuneración del personal, mediante la validación, propuesta de mejoras y aplicación de normativas, lineamientos y procedimientos, contribuyendo a la transparencia y optimización de los procesos relacionados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Validar y proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la remuneración.
- Realizar el seguimiento en la programación y ejecución presupuestal del gasto correspondiente a personal CAS.
- Brindar soporte en la elaboración planillas de pago del personal activo (régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 30220 y Decreto Legislativo N° 1057), realizar el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.
- Procesar datos de la planilla mensual a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP Net).

5. Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las planillas mensual de pagos.
6. Brindar asistencia en el registro de alta, baja y modificación de registro del personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (MCPD y AIRHSP-MEF).
7. Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades
8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
9. Otras actividades que asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Universitario en contabilidad, colegiado y habilitado
Cursos y/o Programas de Especializaciones	▪ Legislación Laboral ▪ Módulo de Control de Pago de Planillas Web - MCPD WEB ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF ▪ Sistema Nacional de Presupuesto Publico <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	▪ Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado tres (03) años en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado un (01) año en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 3,364.19 (TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		

a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Título Universitario.	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.



En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 010-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA UNIDAD FUNCIONAL DE PENSIONES Y COMPENSACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Profesional para la Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones**, mediante OFICIO N° 000041-2025 -UNHEVAL-UFPC, de fecha 04 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL
-------------------	-------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Gestionar, analizar y evaluar la información presupuestal y administrativa de los sistemas de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado que administra la institución, asegurando una correcta planificación y ejecución del gasto público, asimismo, esto implica la proyección y control de la planilla de pensiones y modalidades formativas, para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar el archivo de generación de cálculos actuariales de los sistemas de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el estado, que impliquen el uso de recursos públicos, distintos a los que corresponde a la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- Analizar, procesar y elaborar la Proyección Anual de gastos para la Ejecución de la Planilla de Pensiones y Modalidades Formativas para el ejercicio en curso, así como información para la programación multianual

3. Analizar, procesar y elaborar informes trimestrales para la Proyección de Gasto y estimación de saldos del ejercicio de la Planilla de Pensiones y Modalidades Formativas.
4. Ejecutar el análisis financiero de las medidas que se propongan relacionadas con las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos.
5. Analizar y procesar los expedientes sobre pensiones, incorporaciones, reincorporaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados y otros de acuerdo a ley
6. Revisar y consolidar datos para el relleno de información: (Portal de Transparencia, Portal ONP, entre otras) de acuerdo con las actividades que desarrolla la Unidad Funcional de Pensiones
7. Brindar soporte en el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPWP WEB) al responsable, para la elaboración, generación y validación de las planillas de Pensiones y Modalidades Formativas, así como elaborar informes del uso de planillas únicas y ocasionales de corresponder.
8. Participación en comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
9. Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades y el requerimiento de los pedidos de bienes y servicios en el módulo logística de la unidad Funcional de manera oportuna en el sistema SIGA
10. Absolver consultas que se realizan en el marco de la ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas, en los plazos previstos
11. Otras actividades que asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Universitario en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: ▪ Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPWP WEB) ▪ Presupuesto Publico ▪ Gestión Publica ▪ Legislación Laboral Conocimiento en: ▪ Beneficios sociales del Sector Publico ▪ Calculo Actuarial <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	▪ Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado tres (03) años en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado un (01) año en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 3,364.19 (TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
----------------------	--

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Título Universitario.	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

() En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.*

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-IUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:



- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Director(a) General de Administración
Miembro

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 011-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Especialista en Gestión de la Calidad para la Oficina de Gestión de Calidad**, en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Oficina de Gestión de Calidad**, mediante OFICIO N° 000081-2025 -UNHEVAL-OGC, de fecha 26 de febrero de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD
-------------------	---------------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Oficina de Gestión de Calidad

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir con la Oficina de Gestión de la Calidad en los procesos relacionados al licenciamiento institucional, acreditación y sistemas gestión de la calidad a través de coordinar, supervisar y monitorear de acuerdo con el marco normativo legal vigente y otros que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular y proponer estrategias, planes, programas, proyectos, lineamientos y directivas internas.
- Participar de forma colaborativa en la elaboración de normativas internas institucionales de la OGC para el desarrollo de los procesos relacionados al proceso de licenciamiento institucional, acreditación y sistemas gestión de la calidad.
- Revisar, evaluar y emitir opinión técnica a normativas internas institucionales competentes al cumplimiento de los procesos relacionados al licenciamiento institucional, acreditación y sistemas gestión de la calidad.

4. Proponer estrategias para la implementación de los procesos relacionados al licenciamiento institucional, acreditación y sistemas gestión de la calidad.
5. Asesorar, acompañar y supervisar los procesos relacionados al licenciamiento institucional, acreditación y sistemas gestión de la calidad.
6. Gestionar los procesos relacionados al licenciamiento institucional, acreditación y sistemas gestión de la calidad.
7. Socializar a la comunidad universitaria en temas relacionados los procesos relacionados al licenciamiento institucional, acreditación y sistemas gestión de la calidad
8. Coordinar, sugerir y presentar propuesta de planes o programas para el logro de pasantías nacionales e internacionales.
9. Gestionar la participación en eventos académicos para el fortalecimiento de las competencias del personal de la OGC.
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.
11. Demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresar

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Profesional en Ingeniería Industrial
Cursos y/o Programas de Especializaciones	- Gestión de procesos - Gestión de la Calidad - Modelos de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria o similares - Gestión Pública <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	Experiencia General: haber laborado cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado dos (02) años en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Empatía - Colaboración - Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 4,764.19 (CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

➤ Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos

Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Título Universitario.	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.



La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Director(a) General de Administración
Miembro

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 012-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Técnico Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Unidad de Recursos Humanos**.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Recursos Humanos de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
-------------------	------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad de Recursos Humanos

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar servicios técnicos administrativos en la Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las actividades, objetivos del área y de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Resolver consultas básicas de los servidores administrativos sobre temas relacionados con la gestión de recursos humanos, como políticas de la entidad, entre otros.
- Proyectar los contratos y convenios de los nuevos servidores y practicantes con la entidad.
- Gestionar y llevar a cabo las coordinaciones de los procesos de selección de personal CAS y practicantes (preparatoria, convocatoria, programación de evaluaciones y publicación de resultados), conforme a la normativa vigente aplicable.
- Recepcionar, registrar y proyectar documentos (oficios, memorándums, informes, entre otros) mediante el sistema de gestión documental y de manera físico de acuerdo con las indicaciones del superior jerárquico.

5. Realizar el seguimiento y cumplimiento del POI.
6. Brindar asistencia técnica en el proceso de evaluación de Gestión de Rendimiento y Gestión de la Capacitación, incluyendo la recopilación de información, programación de reuniones y seguimiento de plazos.
7. Gestionar la implementación de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller universitario de la carrera de Administración y/o afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: ▪ Regímenes Laborales ▪ Gestión Pública ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimiento en: ▪ Gestión de Recursos Humanos <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	▪ Experiencia General: haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado. ▪ Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 2,264.19 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos

c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Bachiller Universitario	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

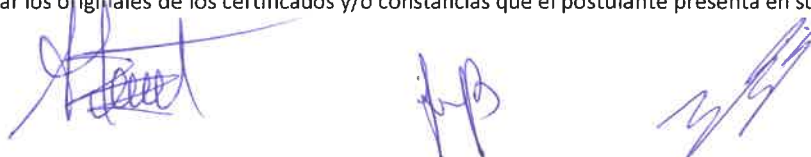
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.



En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%



Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%
---------	---	----

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 013-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Técnico de Laboratorio** para la **Escuela Profesional de Medicina Humana**, en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Escuela Profesional de Medicina Humana**, mediante OFICIO N° 000135-2025 -UNHEVAL-DFM, de fecha 13 de marzo de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Central de Laboratorios de Investigación/ Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO
-------------------	------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Central de Laboratorios de Investigación/ Escuela Profesional de Medicina Humana.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuirá en el fortalecimiento de atención a prácticas académicas, investigación y servicios a la UNHEVAL, en cumplimiento a condiciones básicas de calidad que exige SUNEDU.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asegurar la aplicación y registro de documentos de control del laboratorio;
- Vigilar cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios
- Preparar materiales de apoyo en las prácticas académicas del docente.
- Desarrollar labores de limpieza y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- Resguardar y reportar fallas o incidencias de los equipos de laboratorio, herramientas, entre otros.
- Supervisar y vigilar el inventario de materiales.
- Preparar materiales de apoyo en las practicas académicas del docente.
- Emitir reporte de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se genera en el laboratorio a cargo.

9. Vigilar e informar bajo su estricta responsabilidad de alguna sustracción de equipos, herramientas o accesorios de los laboratorios.
10. Apoyar en las actividades referentes a la aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos críticos de los laboratorios.
11. Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Técnico en Laboratorio Clínico, Bachiller Universitario en Enfermería, o afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: - Manejo de equipos de laboratorio. - Manejo de proyectos de innovación o similares <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel intermedio
Experiencia:	Experiencia General: haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Empatía - Colaboración - Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente, a excepción de lo que se precisa como "conocimientos".

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	<u>Tres (03) meses</u> , desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 2,264.19 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Bachiller Universitario y/o Título Técnico	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.

- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.



Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el

Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Director(a) General de Administración
Miembro

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 014-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE SOCIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Auxiliar Administrativo** para la **Escuela Profesional de Sociología** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Escuela Profesional de Sociología**, mediante OFICIO N° 000001-2025 -UNHEVAL-EPS, de fecha 09 de abril de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Escuela Profesional de Sociología de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------	-------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional de Sociología.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Gestionar integral y eficientemente los procesos administrativos de la Jefatura de la Escuela Profesional de Sociología, asegurando la exactitud documental, la fluidez de los trámites académicos del estudiantado y proporcionando asistencia oportuna y elucidación informativa a la comunidad universitaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Redactar documentos (oficios, informes, proveídos y otros) administrativos según corresponda a través el Sistema de Gestión Administrativo y/o documentación en físico.
- Recepcionar, registrar, archivar los trámites de los diversos documentos que ingresan a la Escuela Profesional.
- Atender y orientar a los estudiantes y público en general, a través de diferentes medios de comunicación.
- Participar en la organización y difusión de actividades de la Escuela Profesional de Sociología
- Apoyar en el requerimiento de los pedidos de bienes y servicios en el módulo logística de la Escuela Profesional de manera oportuna en el sistema SIGA

6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: - Trámite Documentario o similares - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel básico
Experiencia:	Experiencia General: haber laborado un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Empatía - Colaboración - Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validado documentalmente.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1,964.19 (MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"

(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Constancia de egresado universitario	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

() En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.*

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.

- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-IUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dU14/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONVOCATORIA 2025-III

CONCURSO CAS N° 015-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR PARA EL CENTRO RECREACIONAL KOTOSH DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con domicilio legal en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Auxiliar para el Centro Recreacional de Kotosh**, en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Centro Recreacional de Kotosh**, mediante OFICIO N° 000012-2025 -UNHEVAL-CRK, de fecha 28 de febrero de 2025.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Centro Recreacional de Kotosh de la UNHEVAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

5. Base Legal

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	AUXILIAR
-------------------	----------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Centro Recreacional de Kotosh

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de un personal para realizar apoyo en la gestión administrativa del Centro Recreacional Kotosh, asegurando el correcto manejo de documentos, archivos, tramites internos, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los procesos administrativos y metas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Archivar adecuadamente los documentos recibidos y emitidos.

2. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes a cargo del Centro Recreacional Kotosh y Complejo Recreacional Turístico Kotosh.
3. Orientar adecuadamente a los usuarios frente a diligencias que realiza el Centro Recreacional Kotosh.
4. Disponibilidad de tiempo los días sábado – domingo y feriados en coordinación de las actividades que se realicen para los días correspondientes.
5. Apoyo en el Área logística del Complejo Recreacional Turístico Kotosh.
6. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos e informar al jefe. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Secundaria completa (debidamente acreditado)
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Redacción de documentos <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel Básico
Experiencia:	Experiencia General: haber laborado un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado seis (06) meses en el sector público y/o privado desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Empatía - Colaboración - Conversación asertiva

(*) La información consignada en este apartado debe ser validada documentalmente.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1,464.19 (MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

- Ver el cronograma para la presentación de documentos y demás fechas.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos

mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"
 (**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ"
 y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➤ Certificado de estudios.	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección del Contrato Administrativo de Servicio, se consignará la puntuación debajo del mínimo requerido en la etapa de entrevista.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.

- c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQizQ-iUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.



Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

• ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el

Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director(a) General de Administración
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro