



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

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

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0435-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 20 de mayo de 2025

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en cuarenta y tres (43) 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 reconstituyó 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° 69-2025-UNHEVAL-URRH, del 19.MAY.2025, solicita la aprobación de las **BASES PARA LA CONVOCATORIA 2025 – IV**, para la contratación de servidores públicos bajo el Régimen del D. Leg. 1057, del CONCURSO CAS N° 001 al 010-2025-UNHEVAL-HCO., para lo cual adjunta el **CRONOGRAMA** y las **BASES**;

Que el rector, con el Proveído N° 0279-2025-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:

- 1º. APROBAR** las **BASES DE LA CONVOCATORIA 2025-IV** para la contratación de servidores públicos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, del **CONCURSO CAS N° 001 al 010-2025-UNHEVAL-HCO.**, las cuales forman parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo expuesto en los considerandos de la misma.
- 2º. APROBAR** el **CRONOGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCATORIA 2025-IV**, aprobado con el numeral 1° de la presente Resolución, y que forma parte integrante de la presente Resolución; conforme a lo expuesto en los considerandos de la misma.
- 3º. 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](http://www.unheval.edu.pe)); conforme a lo expuesto en los considerandos de la misma.
- 4º. 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.
- 5º. 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-NRI-OCI-DAJ  
OCEI-DIGA-URH-UFIEYC  
UFA-UA-OTI-CPPSPCcs  
Archivo

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

**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía**  
SECRETARIA GENERAL

NYTM/mlcb

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución adjunta

## CRONOGRAMA CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20/05/2025	Rectorado
Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL		21/05/2025 al 03/06/2025	Responsable del Red CIL.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias ( <a href="http://convocatoria.unheval.edu.pe/">http://convocatoria.unheval.edu.pe/</a> )	04/06/2025	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Evaluación curricular (hoja de vida)	05/06/2025	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	06/06/2025 Hora: 22:15 hrs.	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
4	Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.	09/06/2025 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 <a href="http://www.unheval.edu.pe">www.unheval.edu.pe</a>	10/06/2025 Hora: 22:30 hrs.	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del contrato	11/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Registro del contrato	12/06/2025	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-IV

### 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 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

<b>Formación Académica:</b>	Egresado universitario y/o egresado de carrera técnica en Comunicación Social, Administración, Ingeniería de Sistemas o afines
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p><b>Capacitación en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marketing</li> <li>▪ Community Manager</li> </ul> <p><b>Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción Periodística</li> <li>▪ Comunicación Corporativa</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado en ofimática en nivel básico
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\*) 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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

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

### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

### 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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

(\*) 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 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

36

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

## CONVOCATORIA 2025-IV

### CONCURSO CAS N° 002-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 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 Tecnologías de la Información** 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 Tecnologías de la Información**, mediante OFICIO N° 000397-2025 -UNHEVAL-OTI, de fecha 13 de mayo de 2025.

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

Oficina de Tecnologías de la Información 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

- a) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b) 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.
- c) LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) 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 Tecnologías de la Información.

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar soporte administrativo eficiente y organizado a la Dirección de la OTI, gestionando de manera integral la documentación, la comunicación, la agenda y los recursos de la oficina. Contribuir al flujo operativo óptimo y al cumplimiento de los objetivos de la OTI a través de la atención oportuna a las necesidades de información, el seguimiento de procesos y el mantenimiento actualizado de los registros.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la oficina, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario.
- 2. Redactar documentos administrativos como oficios, informes, memorandos y otros según las directrices recibidas por la Dirección de la OTI.
- 3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida por la oficina.

4. Coordinar reuniones, agenda y actividades de la Dirección de la OTI, preparando la documentación necesaria.
5. Atender consultas y requerimientos de información de las diferentes unidades orgánicas y usuarios externos sobre procesos administrativos vinculados a la OTI.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios de la oficina.
7. Gestionar el control de inventario de bienes informáticos y activos tecnológicos bajo responsabilidad de la OTI.
8. Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de informes técnicos y estadísticos solicitados a la oficina.
9. Mantener actualizada la base de datos de contactos y directorio institucional relacionado con servicios tecnológicos.
10. Apoyar en la elaboración de manuales de sistemas de información y de directivas y/o lineamientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación.
11. Otras funciones asignadas por la Dirección de la OTI, acordes a la naturaleza del puesto.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Egresado universitario de Ciencias Administrativas.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p><b>Capacitación en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión pública.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>▪ Trámite documentario o similar.</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado de ofimática en nivel básico
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público, desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\*) 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/. 1,764.19 (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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		

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

(\*) 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**

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

**CAPACITACIÓN**

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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**

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

**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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

(\*) 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 adquiriera 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-IV

### CONCURSO CAS N° 003-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PSICOLOGÍA 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 Departamento Académico de Psicología** 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 Departamento Académico de Psicología, mediante OFICIO N° 000072-2025 -UNHEVAL-DAP, de fecha 16 de mayo de 2025.

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

Departamento Académico de Psicología 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: Departamento Académico de Psicología

##### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar servicios técnicos administrativos en la Dirección del Departamento Académico de Psicología, para el cumplimiento de las actividades, objetivos del área y de la institución.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepcionar, registrar y proyectar documentos (oficios, memorándums, informes, entre otros) mediante el sistema de gestión documental y de manera física de acuerdo con las indicaciones del superior jerárquico.
- Brindar información a los docentes, estudiantes y público en general de acuerdo con las normativas académicas de la Unheval.
- Mantener y actualizar el sistema de archivo, garantizando que todos los documentos estén debidamente organizados y sean fácilmente accesibles.
- Ayudar en la planificación y ejecución de las actividades organizadas por la Dirección Académica.

5. Realizar el seguimiento y cumplimiento del POI, CEPLAN, SIPLAN.
6. Apoyar en el cumplimiento de los registros de la carga lectiva y no lectiva de los docentes en el Sistema de Gestión docente.
7. Apoyar en la coordinación de horarios con los docentes, para la realización de las clases académicas.
8. Apoyar en el requerimiento de los pedidos de bienes y servicios en el módulo logística de la Dirección del Departamento Académico de Psicología de manera oportuna en el sistema SIGA.
9. 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

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller universitario de la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p><b>Capacitación en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Pública</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>▪ Tramite Documentario</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado en ofimática en nivel intermedio
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\*) 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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

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

#### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

#### 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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

(\*) 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 Usuaría 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-IV

### CONCURSO CAS N° 004-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA GENERAL 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 Secretaría General** 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 **Secretaría General**, mediante OFICIO N° 000248-2025 -UNHEVAL-SG, de fecha 13 de mayo de 2025.

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

Secretaría General 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: Secretaría General

##### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar en la redacción, elaboración, organización y registro de diversos documentos relacionados con las funciones del puesto, debiendo realizar las coordinaciones con los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, entidades públicas y otros que el caso amerite.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

- Redactar y tramitar diversos tipos de documentos administrativos (oficios, cartas, proveídos, elevaciones, etc.) a través del Sistema de Gestión Documental.
- Organizar los documentos archivísticos producidos por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Secretaría General, de acuerdo con las series documentales.
- Elaboración del inventario de transferencia de documentos para al Archivo Central.
- Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de los documentos recibidos.
- Apoyar en el proceso de autenticación de los documentos diversos.

6. Apoyar en proyectar y notificar Resoluciones de Consejo Universitario a las diversas áreas de corresponder.
7. Atención al público en la oficina, vía teléfono y otros medios digitales.
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

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller universitario de la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Pública</li> <li>▪ Asistente Administrativo</li> <li>▪ Procesos Técnicos Archivísticos</li> </ul> <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado en ofimática en nivel intermedio
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\*) 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/. 2,364.19 (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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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

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

#### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

#### 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:

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

(\*) 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.

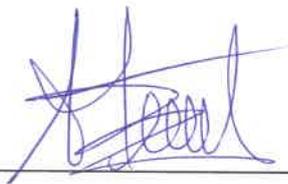
**SEXTA.** - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

**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 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-IV

### CONCURSO CAS N° 005-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 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 I para la Dirección de Investigación** 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 **Dirección de Investigación**, mediante OFICIO N° 000248-2025 -UNHEVAL-SG, de fecha 13 de mayo de 2025.

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

Dirección de Investigación 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 I
-------------------	--------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Investigación

##### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Garantizar la calidad, visibilidad e impacto de la producción científica de la UNHEVAL y la comunidad científica, mediante la asesoría experta en redacción, la gestión eficiente de la publicación en la revista institucional, el cumplimiento de estándares de indización de alto nivel y la resolución de problemas técnicos relacionados con el sistema de publicación.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar asesoramiento en los criterios de redacción de artículos científicos para ser publicados en la revista a cargo de la Dirección de Investigación a los docentes de la UNHEVAL y la comunidad científica.
- Consolidar trimestralmente los artículos científicos de los informes de investigación docente y estudiantes de posgrado, para ser seleccionados por el comité editorial y los pares evaluadores.
- Consolidar los artículos científicos que envían a la revista a cargo de la Dirección de Investigación, para su publicación.

4. Revisar los artículos enviados a la revista, de acuerdo con las directrices de la revista a cargo de la Dirección de Investigación.
5. Gestionar el envío a los pares evaluadores los artículos aprobados por el comité editorial, para su evaluación respectiva.
6. Diseñar los artículos de las revistas a cargo de la Dirección de Investigación en formato Corel Draw.
7. Verificar que cada artículo de las revistas a cargo de la Dirección de Investigación diseñado debe cumplir con el requerimiento de Latindex, Scielo, Scopus y otras bases de datos indizados.
8. Convertir a PDF los artículos diseñados de las revistas a cargo de la Dirección de Investigación con todos los criterios exigidos por Latindex, Scielo, Scopus, y otras bases de datos.
9. Convertir a formato HTML trimestralmente, los artículos diseñados en las revistas a cargo de la Dirección de Investigación para su publicación.
10. Gestionar el envío los artículos de las revistas a cargo de la Dirección de Investigación a la plataforma OJS para su publicación.
11. Asignar los DOIS de cada artículo de las revistas a cargo de la Dirección de Investigación en la plataforma OJS para su publicación.
12. Realizar la Marcación en bases de datos de las revistas a cargo de la Dirección de Investigación en la base de datos América, Redalyc y otros.
13. Gestionar los procedimientos para postular a bases de datos de alto impacto como scielo, scopus y otros; las revistas a cargo de la Dirección de Investigación.
14. Analizar requerimientos planteados por el usuario respecto a problemas del sistema.
15. Otras actividades y funciones que lo designe la dirección de investigación.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller Universitario en Contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p><b>Capacitación en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marcador Amelica XML.</li> <li>▪ Redacción de artículos científicos.</li> <li>▪ Gestores bibliográficos.</li> <li>▪ Gestión por Procesos</li> </ul> <p><b>Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación de libros con calidad editorial en la investigación científica.</li> <li>▪ Elaboración de proyectos.</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado en ofimática en nivel intermedio
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\*) 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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

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

#### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

## 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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

*(\*) 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 Nº 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 Usuaría, 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:

- Quando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Quando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 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-IV

### CONCURSO CAS N° 006-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 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 II en Gestión Financiera de Proyectos de Investigación para la Dirección de Investigación** 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 **Dirección de Investigación**, mediante OFICIO N° 000248-2025 - UNHEVAL-SG, de fecha 13 de mayo de 2025.

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

Dirección de Investigación 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
--------------------------	----------------------------------

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Dirección de Investigación

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asegurar la eficiente gestión financiera de los proyectos especiales con fondos internos y de la Dirección de Investigación mediante la planificación, coordinación, monitoreo, elaboración de informes y la gestión administrativa necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y la normativa vigente, brindando además soporte y orientación a los involucrados.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, coordinación y monitoreo de la ejecución financiera de proyectos especiales con fondos internos y de la Dirección de Investigación (incluyendo la Unidad de Gestión de Investigación y Editorial Universitaria).
- Elaboración y mantenimiento de bases de datos de la ejecución financiera de los proyectos especiales y de la Dirección de Investigación y sus unidades.
- Generación de informes y reportes financieros actualizados sobre la ejecución, de acuerdo a la programación monetaria de los proyectos.

4. Coordinar y apoyar la planificación de actividades y la gestión de recursos financieros para informes de avance y final de proyectos.
5. Orientación a docentes y estudiantes en la programación financiera de nuevos proyectos especiales.
6. Revisión de documentos para la conformación y postulación de proyectos especiales.
7. Revisar y actualizar la normativa de los Proyectos Especiales con fondos internos.
8. Gestión administrativa para el financiamiento y ejecución de proyectos especiales.
9. Coordinación con proyectos y unidades para la gestión de desembolsos.
10. Presentar solicitudes de incorporación de saldos de balance y demanda adicional para proyectos y unidades de la DI.
11. Formulación, programación y monitoreo del POI de la Dirección de Investigación, alineado al PEI, y su seguimiento en el SIPLAN.
12. Elaboración de informes de cumplimiento de metas físicas y financieras del PEI y POI.
13. Elaboración y soporte para la atención de requerimientos de bienes, servicios, pasajes, viáticos y subvenciones de la Dirección de Investigación.
14. Realización de liquidaciones financieras de los proyectos de investigación
15. Otras actividades y funciones que lo designe la dirección de investigación.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller Universitario en Contabilidad y/o afines
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p>Capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión por Procesos</li> <li>▪ Gestión de Proyectos de Investigación</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul> <p><b>Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de artículos científicos.</li> <li>▪ Estadística aplicada a la investigación científica.</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado en ofimática en nivel intermedio
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\*) 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/. 2,364.19 (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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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**

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

**CAPACITACIÓN**

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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**

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

**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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

*(\*) 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/13aQjZQ-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 adquiriera 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:

- Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.

17

**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-IV

### CONCURSO CAS N° 007-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO 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 el Tribunal de Honor Universitario** 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 **Tribunal de Honor Universitario**, mediante OFICIO N° 008-2025 -UNHEVAL-THU, de fecha 15 de mayo de 2025.

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

Tribunal de Honor Universitario 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: Tribunal de Honor Universitario

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir activamente al cumplimiento de la función ética del Tribunal de Honor, mediante la planificación, análisis y emisión de informes, dictámenes y opiniones legales, así como la participación en la evaluación y resolución de faltas éticas cometidas por miembros de la comunidad universitaria; garantizando la confidencialidad, el debido proceso y la promoción de una cultura institucional basada en la integridad, el respeto, la responsabilidad y la transparencia.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar y ejecutar en la elaboración de informes, dictámenes u opiniones de carácter legal del Tribunal de Honor.
- Participar en las reuniones que convoca el Tribunal de Honor con opiniones referentes a los temas: faltas y denuncias contra docentes y estudiantes; y mantener la confidencialidad de los casos tratados.
- Garantizar el cumplimiento de los principios éticos y morales dentro de la comunidad universitaria.
- Evaluar y resolver casos relacionados con faltas éticas, conductas indebidas o actos contrarios al honor universitario.
- Emitir dictámenes y recomendaciones sobre situaciones que afecten la integridad o imagen institucional.

6. Promover la cultura de respeto, transparencia, responsabilidad y valores ciudadanos en la universidad.
7. Asegurar el respeto al debido proceso y a los derechos de las partes involucradas en los casos atendidos.
8. Proponer, cuando corresponda, sanciones por faltas graves conforme al reglamento institucional.
9. Apoyar en el procedimiento de notificación de la documentación emitida por el Tribunal de Honor.
10. Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato que se encuentra dentro de sus competencias.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p><b>Capacitación en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Gestión Pública</li> <li>▪ Procesos disciplinarios</li> </ul> <p><b>Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Civil y Penal</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado en ofimática en nivel intermedio
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\* ) 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/. 2,664.19 (DOS MIL SEISCIENTOS 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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

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

#### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

#### 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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

(\*) 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-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 Usuaría 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 Usuaría, 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-IV

### CONCURSO CAS N° 008-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 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 Gestión Ambiental** 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 Gestión Ambiental**, mediante OFICIO N° 000074-2025 -UNHEVAL-UFGA de fecha 13 de mayo de 2025.

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

Unidad Funcional de Gestión Ambiental

##### 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 Gestión Ambiental

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar un profesional para la unidad funcional de gestión ambiental para el cumplimiento de las actividades operativas de la unidad funcional.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y proponer proyectos, actividades e iniciativas en el ámbito ambiental que propicien la sostenibilidad de la Institución, con el fin de asegurar su posicionamiento a largo plazo y un impacto positivo en la comunidad y su entorno.
- Impulsar la implementación de medidas ecoeficientes para minimizar el impacto de las actividades de la universidad en el entorno.
- Elaborar, proponer y actualizar los lineamientos, procedimientos y planes para la implementación efectiva de la Política Ambiental de la institución.
- Conformar y conducir el voluntariado ambiental de la Unheval con el fin de contribuir a la solución de la problemática ambiental en la sociedad.

5. Elaboración de planes y directivas respecto a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.
6. Realizar el reporte ambiental de la universidad en sus diferentes ámbitos (Gobierno, campus, formación, investigación y proyección social).
7. Coordinar con otras instituciones relacionados a las actividades realizadas por la oficina.
8. Y demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Titulado Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y/o afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p><b>Capacitaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción a la Ecoeficiencia en Instituciones Públicas.</li> <li>▪ Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA.</li> <li>▪ Herramientas de monitoreo ambiental o similares.</li> </ul> <p><b>Conocimientos en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ISO 45001</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado en ofimática en nivel intermedio</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado un (01) año en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Vocación de Servicio</li> <li>▪ Flexibilidad</li> <li>▪ Resolución de Problemas</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>

(\*) 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos





b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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

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

#### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

#### 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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**(\*) 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 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 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-IV

### CONCURSO CAS N° 009-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA UNIDAD DE INNOVACIÓN 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 de Innovación** 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 **Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**, mediante OFICIO N° 000209-2025 -UNHEVAL-DITT de fecha 13 de mayo de 2025.

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

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

**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**

- a) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b) 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.
- c) LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL</b>
--------------------------	--------------------

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Fortalecer la cultura innovadora mediante la implementación de metodologías, herramientas y procesos que promuevan la creatividad y el pensamiento innovador, así como la sistematización efectiva de información y recursos que potencien el desarrollo de proyectos de innovación en la comunidad universitaria.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Participar en la aplicación y difusión de metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión de la innovación, a través de actividades formativas, elaboración de materiales y acompañamiento a equipos de innovación de la comunidad universitaria.
- 2. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de sensibilización, capacitación, talleres, concursos y eventos que promuevan la creatividad, el pensamiento innovador y la experimentación en la comunidad universitaria.
- 3. Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación operativa de los programas de innovación, brindando asistencia en la ejecución de convocatorias, atención a postulantes, sistematización de información y reporte de avances.

4. Coordinar la organización, difusión, implementación y seguimiento de concursos de proyectos de innovación financiados con fondos internos, dirigidos a la comunidad universitaria, asegurando el cumplimiento de las bases, cronograma y procedimientos establecidos.
5. Asesorar a los proyectos con potencial de innovación en la postulación a concursos de innovación con fondos internos, teniendo en cuenta el nivel de madurez tecnológica.
6. Analizar e integrar información sobre investigaciones, iniciativas o resultados con potencial de innovación provenientes de las facultades y la Escuela de Posgrado.
7. Coordinar la organización y ejecución de eventos académicos y científicos propios de la universidad, así como la participación institucional en espacios externos vinculados a la difusión de los resultados en materia de innovación.
8. Elaborar informes, reportes u otros requeridos en el marco de la I+D+i.
9. Actualizar y gestionar la información de la Unidad de Innovación en la intranet institucional y plataformas digitales de almacenamiento, asegurando su organización, accesibilidad y vigencia.
10. Otras funciones complementarias asignadas por el jefe de la Unidad, en el marco de sus competencias.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación Académica:</b>	Título Universitario de Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<p><b>Capacitación en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación de proyectos de innovación.</li> <li>▪ Gestión de la innovación.</li> <li>▪ Gestión de la ciencia y tecnología.</li> <li>▪ Vinculación universidad-empresa o similar.</li> </ul> <p><b>Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de la transferencia tecnológica</li> <li>▪ Creatividad, metodologías de innovación</li> </ul> <p><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i></p>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado en ofimática en nivel intermedio</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado un (01) año en el sector público desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Vocación de Servicio</li> <li>▪ Flexibilidad</li> <li>▪ Resolución de Problemas</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>

*(\*) 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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**

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

**CAPACITACIÓN**

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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**

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

**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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

*(\*) 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 Currículum 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:

- Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- 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-IV

### CONCURSO CAS N° 010-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA 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 **Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia** 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 **Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia**, mediante OFICIO N° 000112-2025 -UNHEVAL-DFO, de fecha 15 de mayo de 2025.

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

Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia 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: Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia.

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento y logro de las acciones programadas de objetivos y metas de la Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia, de la Facultad de Obstetricia.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Redactar documentos (oficios, informes, proveídos y otros) administrativos según corresponda (Sistema de Gestión Documental)
- Recopilar y consolidar expediente para contrato y pago de coordinadores de internado y externado considerado en el cuadro de necesidades 2024.
- Absolver consultas de los trámites administrativos y académicos a los usuarios.
- Verificar, informar deudas de los estudiantes de la Carrera Profesional de Obstetricia, al finalizar su formación profesional (SIGUNI).

5. Elaboración de documentos para el cumplimiento al POI 2024 de la Escuela Profesional de Obstetricia.
6. Apoyar en el requerimiento de los pedidos de bienes y servicios en el módulo logística de manera oportuna en el sistema SIGA.
7. Otras actividades que asigne la Directora de Escuela Profesional de Obstetricia.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Egresado de carrera profesional de administración, contabilidad, economía y/o titulado en carrera técnica de secretaria, y afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramite Documentario</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul> <i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.</i>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	Certificado en ofimática en nivel básico
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> haber laborado un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores similares a la plaza que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Conversación asertiva</li> </ul>

(\*) 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/. 1,764.19 (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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL (**)</b>		
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
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\*) 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

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

### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>
---------------------------------	-----------

### 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:

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

*(\*) 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 Usuaría 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 de la Unidad de Recursos Humanos  
Presidente



---

Director(a) General de Administración  
Miembro



---

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información  
Miembro