# BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE PRACTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401

## CONCURSO DE PRACTICAS

### IV-2026-UNHEVAL -HCO

**INSCRIPCIÓN: https://convocatoria.unheval.edu.pe/**

# CONVOCATORIA DE PRACTICAS

## I. DISPOSICIONES GENERALES

**1.1 Entidad convocante:**
Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (UNHEVAL), identificado con RUC: 20172383531, con domicilio legal en la Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna, distrito de Pillco Marca, provincia y departamento de Huánuco – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco.

**1.2 Objeto de la Convocatoria**
La presente convocatoria tiene por objeto la suscripción de Convenios de Practicas, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que regula el Régimen Especial de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, para la incorporación de dos (02) plazas para practicantes profesionales.

El proceso tiene como finalidad fortalecer y desarrollar las competencias académicas y profesionales de estudiantes y egresados de universidades e institutos de educación superior, mediante su desempeño formativo en las diversas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme a las plazas vacantes y perfiles establecidos.

**1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Las dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, así como el código AIRHSP, condición de la modalidad formativa, monto de la subvención económica y documento de requerimiento que sustenta cada plaza convocada, se detallan en el siguiente cuadro, el cual forma parte integrante de la presente Base.

| PRACTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° | CÓDIGO AIRHSP | UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE | CONDICIÓN LABORAL | SUBVENCIÓN ECONÓMICA | DOC. REQUERIMIENTO |
| 001 -2026-IV | 000218 | DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA | Practicante Profesional | 1,230.00 | OFICIO N° 000278-2026-UNHEVAL-DAENF |
| 002- 2026-IV | 000220 | UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL. | Practicante Profesional | 1,230.00 | OFICIO N° 000056-2026-UNHEVAL-UFDP |

**1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La conducción y desarrollo del proceso de selección, en todas sus etapas, estará a cargo del Comité del Proceso de Selección de Practicantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme a la convocatoria publicada.

El Comité se encuentra conformado por tres (03) miembros, designados mediante Resolución Rectoral N.° 0061-2022-UNHEVAL, de fecha 21 de enero de 2022, y es responsable de garantizar la legalidad, transparencia e imparcialidad del proceso.

**1.5 Base Legal**

a) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
b) Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
c) Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
d) LEY N° 32153 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026
e) Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.

f) Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-TR.
g) Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.
h) El Servicio Militar Voluntario está amparado en la Ley 29248 y te permite ejercer tu derecho y deber constitucional como peruano de participar en la Defensa Nacional a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.
i) Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios en el sector público

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma del Proceso

El proceso de selección se desarrollará conforme al cronograma establecido en el **Anexo N.° 01 – Cronograma del Proceso de Selección**, el cual forma parte integrante de las presentes Bases.

En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, razones de seguridad institucional o cualquier otra circunstancia debidamente justificada que imposibilite el normal desarrollo del proceso, la Comisión Evaluadora podrá modificar el cronograma.

Toda modificación será debidamente sustentada y publicada oportunamente en el portal institucional de la Universidad, a efectos de garantizar la transparencia y la adecuada difusión del proceso.

### 2.2 Perfil de puesto

Los perfiles de puestos convocados para el presente proceso de selección se encuentra detallado en el **Anexo N° 02- Perfil de puesto**, el cual forma parte integrante de la presente Base.

## III. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

#### 3.1.1 Fase de Convocatoria

La fase de convocatoria se desarrollará dentro del plazo establecido en el **Cronograma – Anexo N.° 01** y tendrá una duración de diez (10) días hábiles.

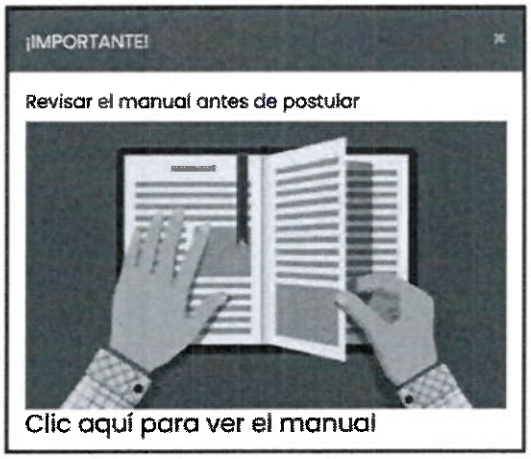
La difusión del proceso se realizará a través de los siguientes medios:

- Portal web Talento Perú
- Convocatoria Unheval http://convocatorias.unheval.edu.pe/

#### 3.1.2 Fase de Reclutamiento

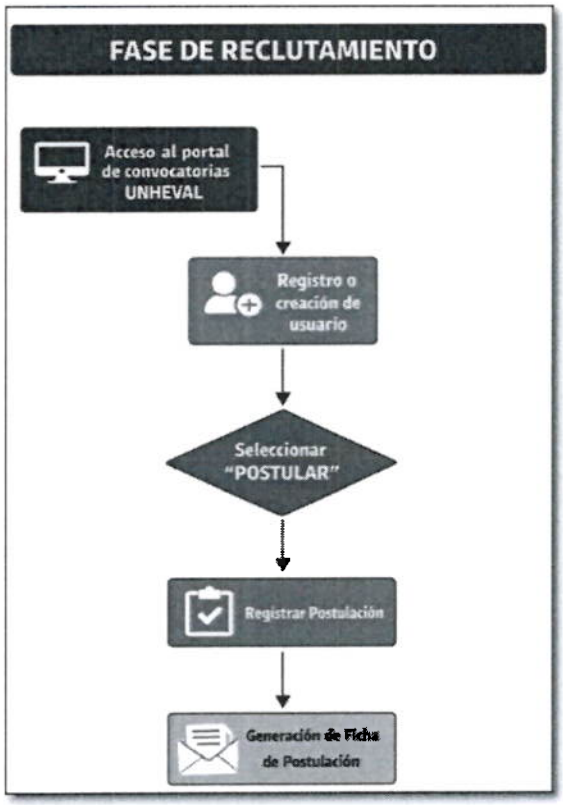
La fase de reclutamiento se realiza **exclusivamente a través del aplicativo informático** de **selección de personal disponible** en el portal institucional de convocatorias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. (http://convocatorias.unheval.edu.pe/)

Para postular, el interesado deberá crear y/o registrar una cuenta de usuario en el aplicativo informático y completar la información requerida. Con la finalidad de facilitar el proceso, se pondrá a disposición el Manual de Usuario en la misma plataforma.




Una vez ubicado el enlace correspondiente, el postulante deberá seleccionar la opción "POSTULAR" en la convocatoria vigente y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el Cronograma del proceso. La postulación virtual constituye un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.

De haberse realizado correctamente la inscripción, el aplicativo generará automáticamente la Ficha de Postulación, que contiene la información registrada por el postulante y tiene carácter de declaración jurada. Dicho documento será remitido al correo electrónico consignado en el registro.




### 3.2 Etapa de Evaluación: Criterios aplicables y resultados

La evaluación y calificación de los/las postulantes se efectuará mediante la asignación de puntajes en función de los méritos acreditados y los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección, conforme a los criterios establecidos en el siguiente cuadro de evaluación.

| EVALUACIONES DE PRACTICANTES | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | Eliminatorio | 30 puntos | **50 puntos** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | Eliminatorio | 20 puntos | **50 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | 50 puntos | 100 puntos |

***(*) Solo se asignará puntaje a quienes cumplan con los requisitos mínimos establecidos; de lo contrario, serán declarados/as "NO CALIFICA".***

## EVALUACIÓN CURRICULAR

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| | |
|---|---|
| **1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:** | **25** |
| ➢ **Formación Académica:** Deberá acreditarse conforme a lo establecido en el perfil del puesto correspondiente (***Anexo 02***), considerando además lo dispuesto en el numeral 3.2.1 de la presente Base. | 25 |
| **2. CONSTANCIA DE MÉRITO ACADÉMICO:** | **5** |
| ➢ Constancia de Décimo Superior | 5 |
| ➢ Constancia Quinto Superior | 4 |
| ➢ Constancia Tercio Superior | 3 |
| **3. DIPLOMADOS:** | **5** |
| ➢ Estudios culminados de Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al perfil de puesto). | 5 |

### CAPACITACIÓN

| | |
|---|---|
| **4. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA** | **15** |
| ➢ Máximo 50 horas (0.20 por cada hora) | 10 |
| ➢ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas. | 5 |

## ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

| RUBROS: | PUNTAJE MÁXIMO: |
|---|---|
| I. Conocimientos y/o competencias - virtual | 30 puntos |
| II. Desenvolvimiento y cultura general | 20 puntos |
| III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica | Referencial |
| TOTAL | 50 PUNTOS |

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

### 3.2.1 Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza a través de la información declarada por los/las postulantes en la **Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual,** así como de la documentación sustentatoria presentada.

Para tal efecto, los/las postulantes deberán adjuntar, a través del aplicativo **Convocatoria Unheval,** dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, los documentos que acrediten la información declarada en la etapa de Postulación; asimismo, los documentos que sean remitidos por un medio distinto y en fechas que no se ajusten al cronograma establecido, no serán considerados por el Comité de Selección.

El incumplimiento o la no acreditación de cualquiera de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (***Anexo 02***) tienen carácter excluyente del cual dará lugar a la condición de **"NO CALIFICA",** quedando el/la postulante excluido/a del proceso.

**a) Formación Académica:**

En concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 el/la postulante debe contar con el documento que acredite su situación académica, el mismo que será solicitado para la suscripción del convenio, el documento debe considerar el siguiente detalle:

| Requisito | Detalle | Documento para sustento |
|---|---|---|
| Formación Académica | Estudiante (Prácticas preprofesionales) | Constancia de Estudios Universitarios indicando su ciclo actual.<br><br>***Con fecha de emisión de documento no mayor a 3 meses.***<br>***Tener la condición de estudiante, estar en el último o los últimos dos años de estudios. No haber egresado de la carrera.*** |
| | Egresado (Prácticas profesionales) | Constancia de Egresado/a, especificándose la fecha de egreso (mes, día, año); caso contrario, se tomará en cuenta la fecha de emisión del documento.<br><br>**** El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.***<br><br>**** No aplica para titulados*** |

Para la asignación del puntaje adicional por rendimiento académico (Décimo, Quinto o Tercio Superior), el/la postulante deberá adjuntar de forma obligatoria lo siguiente:

- Constancia de Mérito académico o Constancia de Décimo, Tercio o Quinto Superior; deberá ser emitida de manera oficial por la universidad de procedencia (con firma digital, física o código de verificación QR).

**b) Capacitaciones:**

Se acredita los certificados y/o constancia de programas de especialización y/o diplomados y/o cursos relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede adjuntar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
Tanto los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos como requisito en el perfil de puesto deben estar concluidos a la fecha de postulación.

Cuando el perfil haga mención de la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

En caso de que el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización debe contar con los enlaces y/o códigos para su verificación.

En caso de que el postulante haga uso de copias digitalizadas (escaneos o fotos) de certificados físicos, estas deberán ser totalmente legibles y nítidas, permitiendo la visualización clara de sellos, firmas, fechas y contenidos. Aquellos documentos que presenten borrosidad, oscuridad o falta de nitidez que impida su validación podrán ser considerados como no presentados.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares. El puntaje por evaluación curricular es de cincuenta (50) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

Asimismo, en esta etapa de selección el Postulante de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje, que se detallan a continuación:

| Acreditación de bonificaciones | Documentos a presentar |
|---|---|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder, conforme a la Ley N° 29248, la cual entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2009. |
| Discapacidad | Documento que acredite discapacidad, de corresponder |
| Deportista Calificado de Alto Nivel | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. |

### 3.2.2 Evaluación de Entrevista Personal

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual se postula; los cuales serán analizados y valorados con un máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo de (20) puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

Se desarrollará a través de **mediante videollamada a través de la plataforma Microsoft Teams** (o la que el Comité determine, previa comunicación) y, adicionalmente, vía WhatsApp al número de contacto proporcionado en su postulación, el link de acceso a la entrevista para lo cual el/la postulante deberá tener acceso a un computador, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como **no presentado.**

Asimismo, de detectarse una suplantación o fraude se adoptarán las medidas legales correspondientes.

Asimismo, el Comité de Evaluación y Selección deberá realizar la calificación de la entrevista personal en consenso y remitir los resultados correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos, por consiguiente, la publicación de los resultados finales 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.

### 3.2.3 Bonificaciones:

Las bonificaciones previstas en la normativa vigente serán aplicadas únicamente a los/las postulantes que *hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio* en el puntaje total del proceso de selección, según corresponda:

i. Las bonificaciones otorgadas a los/las postulantes por condición de persona con discapacidad o por su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas se aplicarán sobre el puntaje final obtenido, luego de culminadas las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal del proceso de selección.

Para acceder a dicha bonificación, el/la postulante deberá declararlo expresamente al momento de su postulación y acreditarlo mediante la presentación de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

| BONIFICACIÓN | PORCENTAJE | BASE LEGAL |
|---|---|---|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. | 10% | Ley Nº 29248 |
| Condición de discapacidad | 15% | Ley N° 29973 |

ii. 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 **Deportista Calificado de Alto Nivel**, 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% |

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular y en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

| PUNTAJE FINAL |
|---|
| Puntaje Total = **(Evaluación de Curricular + Entrevista Personal)** * <br> (*) Teniendo en cuenta las etapas consideradas en el cronograma del proceso de selección |
| **Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificaciones** |

### 3.2.4 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados únicamente en el Portal Institucional de la UNHEVAL.

En mencionada publicación se consignarán los apellidos y nombres de los/las postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso y obtenido la condición de "CALIFICA". Será declarado/a GANADOR/A quien obtenga el puntaje final más alto, en estricto orden de mérito.

Los/las postulantes que, habiendo alcanzado la condición de "CALIFICA", no obtengan el primer lugar, serán considerados/as ACCESITARIOS/AS, según el puntaje final obtenido en el proceso de selección (de mayor a menor) respetando la lista de mérito establecida.

En caso de empate en el puntaje final entre dos (2) o más postulantes, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, determinará al/a la ganador/a considerando criterios objetivos vinculados al perfil del puesto, tales como mayor experiencia específica o mayor nivel de especialización relacionada con las funciones requeridas.

Al día siguiente de concluido el Proceso de selección, se procederá a la eliminación del currículum vitae (archivos digitales) correspondientes a los/las postulantes que no hayan sido declarados/as ganadores/as, en observancia de los principios de confidencialidad y protección de datos personales.

## IV. CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El Postulante seleccionado deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos no mayor de cinco (05) días para suscribir el convenio; plazo que se computará a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. En dicho plazo el postulante deberá presentar lo siguiente:

- Currículum Vitae (original, fedateado o legalizados) de los documentos adjuntados en su postulación.
- Dos (02) copias de DNI

En caso de que el/la ganador/a del proceso de selección no suscriba el convenio dentro del plazo establecido, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a, según el orden de mérito, para que realice la suscripción correspondiente, otorgándole el plazo respectivo contado a partir de la notificación. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los Convenios 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 convenio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Suscritos los Convenios, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Convenios de Prácticas y en los sistemas de información de datos laborales.

### 4.1 SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONVENIO

**4.1.1 Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:**

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

a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del procedimiento de selección.
b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
c) Ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular o entrevista personal
d) Cuando la/el postulante seleccionado/a como ganador/a no se presenta a suscribir el convenio dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios

**4.1.2 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 razones debidamente justificadas por el área usuaria

## V. 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 de practicantes, 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 modalidades formativas 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 cincuenta (50) puntos en el puntaje total; 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 en acuerdo con las áreas.

**SÉPTIMA.** - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de Convenios de Modalidades Formativas 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.

UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**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.

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Coordinador(a) de la Unidad Funcional de Procesos de Admisión
Miembro

Director General de Administración
Miembro

## ANEXO 01

**CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES**

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | *Aprobación de la Convocatoria* | *06/11/2026* | *Rectorado* |
| | *Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL* | *09/11/2026 al 20/11/2026* | *Responsable del Red CIL.* |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| *1* | *Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias: (http://convocatoria.unheval.edu.pe/)* | *23/11/2026* ***Hora: 7:30 am hasta las 17:00 hrs*** | *Unidad de Recursos Humanos* |
| **SELECCIÓN** | | | |
| *2* | *Evaluación curricular (hoja de vida)* | *24/11/2026* | *Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal de Practicantes* |
| *3* | *Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNHEVAL* | *25/11/2026* ***Hora: 22:15 hrs.*** | |
| *4* | *Presentación de Reclamos mediante mesa de partes: https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/* | *26/11/2026* ***Hora: 7:30 am hasta las 11:00 am*** | |
| *5* | *Absolución de Reclamos mediante correo electrónico y publicación de la lista de APTOS para la entrevista personal en la página web de la UNHEVAL.* | *26/11/2026* | |
| *6* | *Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.* | *27/11/2026* ***Hora: 09:30 a 17:00 hrs.*** | |
| *7* | *Publicación de resultado final en el sistema de convocatorias (http://convocatoria.unheval.edu.pe/)* | *30/11/2026* ***Hora: 22:15 hrs.*** | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO** | | | |
| *8* | *Adjudicación de plazas e inicio de practicas* | *01/12/2026* ***Hora: 08:00 am*** | *Unidad de Recursos Humanos* |
| | *Registro y verificación de control de asistencia* | *01/12/2026* ***Hora: 08:30 am*** | |
| *9* | *Suscripción del convenio* | *01/12/2026* | |
| *10* | *Registro del convenio* | *01/12/2026* | |

**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, **únicamente se evaluará la documentación expresa solicitada en las bases y en el perfil del puesto correspondiente.**
- 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.

# CONCURSO DE PRACTICAS N° 001-2026-IV

## PERFIL DE PUESTOS DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

### SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano/Unidad Orgánica** | Departamento Académico de Enfermería |
| **Nombre del puesto** | Practicante Profesional |
| **Dependencia Jerárquica Lineal** | Decanato de la Facultad de Enfermería |
| **Dependencia Jerárquica Funcional** | Departamento Académico de Enfermería |

### SECCIÓN II: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo, asistencial y de gestión documental en el Departamento Académico de Enfermería, contribuyendo a la fluidez del trámite documentario y al desarrollo eficiente de los procesos académicos y administrativos del área

| FUNCIONES DEL **PUESTO** | |
|---|---|
| 1 | Apoyar al seguimiento y registro de la información del departamento. |
| 2 | Brindar apoyo en la elaboración, transcripción y asignación de formato a documentos oficiales (oficios, memorandos, informes, actas de sesión y proveídos) según las directivas internas del área. |
| 3 | Apoyar en manejar y organizar la correspondencia institucional, en la recepción, clasificación y envío de correos electrónicos mediante uso de herramientas digitales. |
| 4 | Atender de manera cordial y orientar a docentes, estudiantes y público en general de manera presencial, telefónica y/o virtual, respecto a trámites del Departamento Académico. |
| 5 | Apoyar en la actualización, organización y foliación del archivo físico y digital de los expedientes, resoluciones del Departamento Académico. |
| 6 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

### SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Formación Académica:** | Egresado Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Ciencias de la Comunicación Social y/o afines. |
| **Cursos y/o Capacitaciones:** | - Certificado Ofimática Nivel Básico.<br>- Capacitación en Gestión Pública.<br>*Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación* |
| **Conocimientos** | - Conocimiento de Tramite documentario. |
| **Experiencia General** | No aplica |
| **Experiencia Específica:** | No aplica |

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

| HABILIDADES o COMPETENCIAS |
|---|
| • Adaptabilidad<br>• Comunicación Afectiva<br>• Resolución de problemas<br>• Inteligencia Emocional<br>• Trabajo en equipo |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Universidad Nacional Hermilio Valdizan, ubicado en la Av. Universitaria N° 601-607, Cayhuayna, distrito de Pillco Marca, provincia de Huánuco, región Huánuco. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2026, con posibilidad de prórroga sujeta a la disponibilidad presupuestal. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,230.00 (Mil doscientos treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

# CONCURSO DE PRACTICAS N° 002-2026-IV

## PERFIL DE PUESTOS DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL

### SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano/Unidad Orgánica** | Unidad de Recursos Humanos |
| **Nombre del puesto** | Practicante Profesional |
| **Dependencia Jerárquica Lineal** | Unidad de Recursos Humanos |
| **Dependencia Jerárquica Funcional** | Unidad Funcional de Desarrollo de Personal |

### SECCIÓN II: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo de calidad garantizando el uso de herramientas digitales ofimáticas y contribuyendo a la eficiencia operativa del área.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **1** | Apoyar en la consolidación, registro y seguimiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de las diferentes unidades orgánicas de la entidad. |
| **2** | Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) |
| **3** | Apoyar en la recopilación de información y preparación de proyectos de Términos de Referencia (TDR) para las actividades de capacitación, bajo la supervisión del especialista del área. |
| **4** | Apoyar en el registro, consolidación y actualización de las bases de datos y uso de herramientas digitales. |
| **5** | Apoyar en la logística, emisión, control y distribución de constancias y certificados de las acciones de capacitación dirigidas al personal administrativo. |
| **6** | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

### SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Formación Académica:** | Egresado universitario de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, y/o Contabilidad. |
| **Cursos y/o Capacitaciones:** | - Certificado de Ofimática Nivel Intermedio<br>- Capacitaciones en Gestión Pública<br>*Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación* |
| **Conocimientos** | - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa |
| **Experiencia General** | No aplica |
| **Experiencia Específica:** | No aplica |

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

| HABILIDADES o COMPETENCIAS |
|---|
| • Capacidad de conducta que permite relacionarse con los demás<br>• Pensamiento crítico y adaptabilidad<br>• Comunicación efectiva<br>• Inteligencia emocional<br>• Trabajo en equipo |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Universidad Nacional Hermilio Valdizan, ubicado en la Av. Universitaria N° 601-607, Cayhuayna, distrito de Pillco Marca, provincia de Huánuco, región Huánuco. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2026, con posibilidad de prórroga sujeta a la disponibilidad presupuestal. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,230.00 (Mil doscientos treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |