

# **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA MODALIDADES FORMATIVAS, EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401**

**MODALIDADES FORMATIVAS  
N° 001-2026-UNHEVAL -HCO**

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

## CONVOCATORIA DE MODALIDADES FORMATIVAS

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Entidad convocante:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (UNHEVAL), RUC: 20172383531, con domicilio legal en la Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Teléfono 515331 Anexo 232 – Huánuco.

#### 1.2 Objeto de la Convocatoria

Suscribir Convenio de Prácticas, bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público del Decreto Legislativo N° 1401, los servicios de ocho (08) Practicantes profesionales y un (01) practicante preprofesional. El presente proceso tiene como finalidad fortalecer las capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de educación superior mediante su desempeño en las diversas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, conforme a las plazas vacantes.

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

Colegio Nacional de Aplicación, Unidad de Educación a Distancia, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Unidad Funcional de Escalafón y Control, Unidad Funcional de Remuneraciones, Organismo de Control Institucional y Unidad De Abastecimiento.

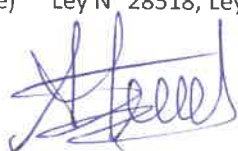
| MODALIDADES FORMATIVAS I-2026 |               |                                                     |                   |                      |                               |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
| N°                            | CÓDIGO AIRHSP | UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE                | CONDICIÓN LABORAL | SUBVENCIÓN ECONÓMICA | DOC. REQUERIMIENTO            |
| 001-2026-I                    | 000196        | Colegio Nacional de Aplicación                      | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO-000004-2026-CNA        |
| 002-2026-I                    | 000195        | Unidad de Educación a Distancia                     | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO-000005-2026-UED        |
| 003-2026-I                    | 000198        | Dirección de Responsabilidad Social Universitaria   | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO-000010-2026-DRSU       |
| 004-2026-I                    | 000201        | Dirección de Incubadora De Empresas                 | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO-000016-2026-DIE        |
| 005-2026-I                    | 000203        | Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO-000031-2026-DITT       |
| 006-2026-I                    | 000200        | Unidad Funcional de Escalafón y Control             | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO-000006-2026-UFEC       |
| 007-2026-I                    | 000206        | Unidad Funcional de Remuneraciones                  | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO-000016-2026-UFR        |
| 008-2026-I                    | 000207        | Órgano de Control Institucional                     | Profesional       | 1,130.00             | OFICIO N°005-2026-CG/OC0207 A |
| 009-2026-I                    | 000210        | Unidad de Abastecimiento                            | Pre-Profesional   | 1,130.00             | OFICIO-000007-2026-UA         |

#### 1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para Proceso de Selección de Practicantes Profesionales para la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, en función a la convocatoria publicada, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N° 0061-2022-UNHEVAL, de fecha 21 de enero de 2022.

#### 1.5 Base Legal

- 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".
- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- LEY N° 32153 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026
- 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 rige de acuerdo al cronograma detallado en el **Anexo N°01 - Cronograma del proceso de selección**. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la comisión podrá modificar el cronograma, el que será publicado a través del portal web de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.

### 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**.

## III. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

#### 3.1.1 Fase de Convocatoria

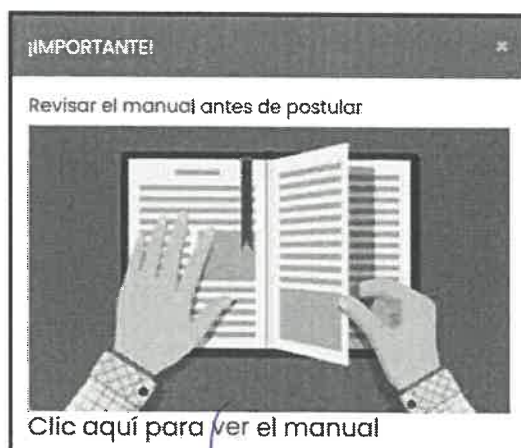
Se realiza en el plazo indicado en el **Cronograma – Anexo 01** y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

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

#### 3.1.2 Fase de Reclutamiento

En esta fase para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, esta se realiza únicamente a través del aplicativo informático de selección de personal disponible en el enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/> de la página institucional de la UNHEVAL.

Por lo cual, es necesario la creación y/o registro de usuario en el aplicativo informático de selección de personal, asimismo a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario en el aplicativo anteriormente mencionado.



Una vez identificado el enlace en mención, deberán seleccionar "POSTULAR" en el estado vigente y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección de personal.

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta, el aplicativo le emite la Ficha de Postulación (información registrada), la que tiene carácter de declaración jurada, el cual es notificado en su correo electrónico.

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

La calificación de los/las postulantes se realiza asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada evaluación, de acuerdo al siguiente cuadro:

| EVALUACIONES DE MODALIDADES FORMATIVAS | CARÁCTER     | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO    |
|----------------------------------------|--------------|------------------|-------------------|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR               | Eliminatorio | 40 puntos        | 60 puntos         |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL                 | Eliminatorio | 20 puntos        | 40 puntos         |
| <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"

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:                                                    | 35 |
| ➤ Formación Académica según lo requerido en cada perfil de puesto (Anexo 02) | 35 |

#### CAPACITACIÓN

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA                                                         | 10 |
| ➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)                                                                 | 5  |
| ➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas. | 5  |

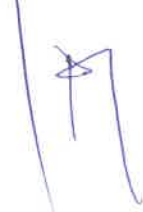
Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un puntaje de (0.05) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

#### 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 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 proporcionada por los/as postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual y los documentos de sustento. Para ello, los/as postulantes deberán adjuntar, a través del aplicativo **Convocatoria Unheval**, en la fecha señalada según el cronograma, los documentos que sustenten lo declarado en la etapa de Postulación, los documentos que sean remitidos en un medio distinto y en fechas que no se ajusten al cronograma establecido, no serán considerados por el Comité de Selección.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto. Asimismo, ante el incumplimiento de algún requisito solicitado en el perfil de puesto, la calificación será NO APTO.

#### 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:

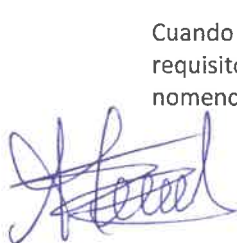
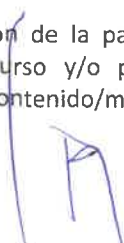
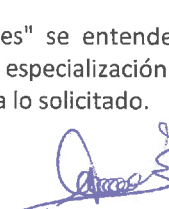
| Requisito           | Detalle                                 | Constancia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | Estudiante (Prácticas preprofesionales) | Constancia de Estudios Universitarios indicando su ciclo actual.<br><br><i>*Con fecha de emisión de documento no mayor a 3 meses.</i>                                                                                                                                                                                                                                     |
|                     | 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><i>* El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</i><br><br><i>* No aplica para titulados</i> |

#### b) Conocimientos:

Estudios de Especialización, diplomados o cursos: 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 "similares" 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 documentación escaneada de certificado físico de cursos y/o programas de especialización deberá estar debidamente firmado por el postulante.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares. 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.

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 cuarenta (40) puntos y un mínimo de (20) puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

Se desarrollará mediante la a través de **videollamada: Cisco Webex**, por lo que, se **remitirá al correo electrónico registrado** 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 a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

- a) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

| BONIFICACIÓN                               | PORCENTAJE | BASE LEGAL   |
|--------------------------------------------|------------|--------------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. | 10%        | Ley N° 29248 |
| Condición de discapacidad                  | 15%        | Ley N° 29973 |

- b) 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%           |

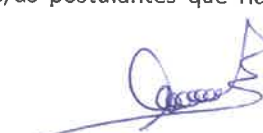
El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular y en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

| PUNTAJE FINAL                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puntaje Total = (Evaluación de Curricular + Entrevista Personal) *                       |
| (*) 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 se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de la/el postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y/u obtenido la condición de CALIFICA, y haya obtenido la puntuación más alta, será considerado GANADOR/A del proceso. Los/as postulantes que hayan





aprobado y/u obtenido la condición de CALIFICA en las etapas del proceso, y no resulten ganadores, serán considerados accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de que exista empate en el puntaje final entre dos (2) o más postulantes, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización similares al puesto requerido

Al día siguiente de concluido el Proceso, 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.**

#### IV. CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El Postulante seleccionado tendrá un plazo de no mayor de cinco (05) días para suscribir el convenio de prácticas; 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 o legalizados) de los documentos adjuntados en su postulación.
- Dos (02) copias de DNI

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el Convenio de Prácticas 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 convenio. 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.

##### 1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONVENIO

###### 1.1.1. 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 accesorios

###### 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 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 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 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.

**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 no firme su convenio dentro del plazo establecido, se contactará con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria de Prácticas Pre Profesionales y profesionales tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Presidente

Coordinadora de la Unidad Funcional de  
Proceso de Admisión  
Miembro

Jefe de la Unidad de Abastecimiento  
Miembro

**ANEXO 01**
**CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDADES FORMATIVAS**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                              | ÁREA RESPONSABLE                                                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                       | 21/01/2026                                              | Rectorado                                                                                          |
|                                            | Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL                                                                                                                         | 22/01/2026 al<br>04/02/2026                             | Responsable del Red<br>CIL.                                                                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                                    |
| 1                                          | Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias:<br>( <a href="http://convocatoria.unheval.edu.pe/">http://convocatoria.unheval.edu.pe/</a> ) | 05/02/2026<br>Hora: 7:30 am hasta las<br>17:00 hrs      | Unidad de Recursos<br>Humanos y la Oficina de<br>Tecnologías de la<br>Información                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                                    |
| 2                                          | Evaluación curricular (hoja de vida)                                                                                                                                | 06/02/2026 al<br>10/02/2026                             | Comité Permanente para el<br>Proceso de Selección del<br>Personal por la<br>Modalidades Formativas |
| 3                                          | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNHEVAL                                                                                | 11/02/2026<br>Hora: 22:15 hrs.                          |                                                                                                    |
| 4                                          | Presentación de Reclamos mediante mesa de partes:<br><a href="https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/">https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/</a>          | 12/02/2026<br>Hora: 7:30 am hasta las<br>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.                   | 12/02/2026                                              |                                                                                                    |
| 6                                          | Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.                                                                               | 13/02/2026 al<br>16/02/2026<br>Hora: 08:00 a 18:00 hrs. |                                                                                                    |
| 7                                          | Publicación de resultado final en el sistema de convocatorias ( <a href="http://convocatoria.unheval.edu.pe/">http://convocatoria.unheval.edu.pe/</a> )             | 17/02/2026<br>Hora: 22:15 hrs.                          |                                                                                                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b> |                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                                    |
| 8                                          | Adjudicación de plazas e inicio de practicas                                                                                                                        | 18/02/2026<br>Hora: 08:00 am                            | Unidad de Recursos<br>Humanos                                                                      |
|                                            | Registro y verificación de control de asistencia                                                                                                                    | 18/02/2026<br>Hora: 08:30 am                            |                                                                                                    |
| 9                                          | Suscripción del convenio                                                                                                                                            | 19/02/2026                                              |                                                                                                    |
| 10                                         | Registro del convenio                                                                                                                                               | 19/02/2026                                              |                                                                                                    |

**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, **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.





## CONCURSO MODALIDADES FORMATIVAS N° 009-2026-UNHEVAL-HCO

### FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Órgano/Unidad Orgánica           | Unidad de Abastecimiento            |
| Nombre del puesto                | Practicante Preprofesional          |
| Dependencia Jerárquica Lineal    | Dirección General De Administración |
| Dependencia Jerárquica Funcional | Unidad de Abastecimiento            |

#### SECCIÓN II: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un practicante preprofesional para la Unidad de Abastecimiento, para el cumplimiento de adquisición de bienes y aprovisionamiento de servicios con las actividades detallados en el POI, y el avance de la ejecución

##### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Asistir en la ejecución de actividades administrativas relacionadas a la gestión logística, observando el cumplimiento de la normativa de contrataciones vigente. |
| 2 | Brindar apoyo en la revisión y organización de los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las diversas áreas usuarias de la institución.              |
| 3 | Apoyar en la recopilación y ordenamiento de la información necesaria para atender los informes solicitados por los órganos de control institucional.              |
| 4 | Asistir en la gestión del trámite documentario y la organización del acervo documental (expedientes de contratación), asegurando su correcta foliación y archivo. |
| 5 | Realizar otras actividades de apoyo que le asigne su supervisor inmediato, orientadas a fortalecer su aprendizaje en materia de gestión pública y logística       |

#### SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

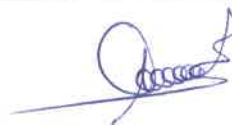
|                            |                                                                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica:       | Estudiante universitario del 4° o 5° año de contabilidad, económica, administración o afines                                                           |
| Cursos y/o Capacitaciones: | Conocimientos en:<br>- Gestión Pública<br><br><i>Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación</i> |
| Conocimientos Ofimáticos   | Certificado de ofimática nivel básico                                                                                                                  |
| 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

- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo







**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

|                                  |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Universidad Nacional Hermilio Valdizán, 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.                                                         |
| Remuneración                     | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.       |