



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2026-II

CONCURSO POR REEMPLAZO BAJO EL D.LEG. 276 N° 004-2026-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO POR CESE BAJO EL D.LEG. 276 DE UN (01)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - STE PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA 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 del Decreto Legislativo N° 276, los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II - STE para la Unidad de Biblioteca en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, debido a que se cuenta con dicha plaza en condición y al ser una plaza orgánica se requiere su contratación por reemplazo por cese bajo los lineamientos que establece la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2026.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área que cuenta con la plaza orgánica prevista y presupuestada.

Unidad de Biblioteca 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 de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N° 0386-2024-UNHEVAL de fecha 19 de abril del 2024.

5. Base Legal

- e) Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y sus modificatorias.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Reglamento de la carrera administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g) Artículo 8° de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- h) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

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

DIRECCION U OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIBLIOTECA

NIVEL: STE

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICOS

AIRHSP: 000713

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales de mayor complejidad.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad mayor.
- Participar en análisis e investigaciones de la especialidad en la que encuentra laborando el servidor.
- Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica
- Formular documentos en algunas operaciones de especialidad
- Efectuar trabajos relacionados a la especialidad de la unidad operativa donde labora el servidor.
- Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas.
- Colaborar en otras actividades que se desarrollan en la unidad operativa donde labora el servidor.
- Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:	Estudios universitarios completos relacionados al área o Título Técnico afín al área.
Cursos y/o Programas de Especialización:	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Conocimientos Ofimáticos:	Curso de Ofimática a nivel básico.
Experiencia:	Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al área
Habilidades o Competencias:	Trabajo en equipo, responsabilidad, empatía, colaboración, conversación asertiva.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE						
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán						
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026, conforme a la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2026.						
Remuneración Mensual	S/ 2, 788.00 (DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <table><tr><td>Cargo estructural</td><td>MUC</td><td>Incentivo Único</td></tr><tr><td>STE</td><td>S/. 1,418.00</td><td>S/. 1,370.00</td></tr></table>	Cargo estructural	MUC	Incentivo Único	STE	S/. 1,418.00	S/. 1,370.00
Cargo estructural	MUC	Incentivo Único					
STE	S/. 1,418.00	S/. 1,370.00					

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

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	30
➤ Título Técnico o	
➤ Constancia de Egreso/Bachiller universitario.	30

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 punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
4. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

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

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

(*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para Proceso de Selección de DL 276, 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 bajo el Decreto Legislativo N° 276, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo con el 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 por reemplazo por cese bajo el D.Leg. 276.
- 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 bajo el D.Leg. 276 (<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://convocatoria.unheval.edu.pe/manual/Manual-Postulante.pdf>).

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 vigente, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

Las capacitaciones, cursos, talleres o diplomados presentados por el postulante deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto materia de convocatoria. Dichos estudios deben haber sido concluidos con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados a la fecha de la publicación de la convocatoria.

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 con 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 establecido al Manual de Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL. 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. 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 con el 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: Microsoft Teams, Webex Meet, Zoom, WhatsApp, Hangouts, 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: Microsoft Teams, Webex Meet, Zoom, WhatsApp, Hangouts, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados a lo especificado en el Manual del Clasificador de Cargos de la UNHEVAL. Para esta etapa los integrantes del Comité de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

La Entidad un día antes de la entrevista verificara que aplicación ha sido elegida y que este sea accesible para todos los postulantes, se realizara video llamada para explicar al postulante el software que se va a utilizar, por cuanto se va tratar igual a una entrevista presencial, se recomienda vestirse de acuerdo a la situación, y todos los postulantes deben verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente y que tenga el DNI a la mano.

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 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.

Asimismo, en el caso de que el postulante acredite ser un deportista de alto nivel se tomará en cuenta una bonificación respecto al puntaje de evaluación curricular y la cual cuenta con el 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 de convocatorias de la UNHEVAL (<https://convocatoria.unheval.edu.pe/>), 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 de contratación bajo el D.Leg. 276, 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 se apersona a la Unidad de Recursos Humanos conforme al resultado final publicado en el portal web de la UNHEVAL en el plazo de tres (03) 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 con 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 con 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 por reemplazo por cese bajo el D.Leg. 276, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del sistema de convocatorias de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Laboral en mención.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno 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 bajo el Decreto Legislativo N° 276 sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la autoridad competente conforme al artículo 39° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

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 para la contratación por reemplazo por cese bajo el D.Leg. 276 tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.



Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro



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

CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13/10/2026	Rectorado
2	Publicación del Proceso en SERVIR y UNHEVAL	Del 14/10/2026 al 27/10/2026	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias (https://convocatoria.unheval.edu.pe/)	28/10/2026 Hora 07:30 a 17:15 hrs.	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de Información
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular (hoja de vida)	Del 29/10/2026 al 4/11/2026	Comité de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNHEVAL	5/11/2026 Hora 07:30 a 17:15 hrs.	Comité de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276
6	Presentación de Reclamos mediante mesa de partes (https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/)	6/11/2026 Hora 07:30 a 17:15 hrs.	Comité de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276
7	Absolución de Reclamos mediante correo electrónico y publicación de la lista de APTOS para la entrevista persona en el sistema de convocatorias https://convocatoria.unheval.edu.pe/	9/11/2026 Hora 07:30 a 17:15 hrs.	Comité de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276
8	Entrevista Personal realizado de forma remota a Través de un dispositivo electrónico.	Del 10/11/2026 al 12/11/2026 Hora 09:00 a 17:00 hrs.	Comité de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276
9	Publicación de resultado final en la página (https://convocatoria.unheval.edu.pe/)	13/11/2026 Hora 16:00 hrs.	Comité de Selección Permanente para la realización de los procesos de ascenso y/o promoción, y contrato para suplencia temporal del personal del Decreto Legislativo N° 276
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	16/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
11	Registro del contrato	16/11/2026	Unidad de Recursos Humanos

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE:
En la plataforma de selección de personal (<https://convocatoria.unheval.edu.pe/>) la misma que se encuentra ubicada en el portal web de la UNHEVAL desde 07.30 a.m. hasta las 05:15 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 .