



# UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## CONVOCATORIA 2025-I

### CONCURSO POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL D.LEG. 276 N° 005-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL D.LEG. 276 DE UNA (01) SECRETARIA V - STA PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

#### I. GENERALIDADES

**1. Entidad convocante:**

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

**2. Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, los servicios de una (01) **Secretaria V - STA para la Oficina de Secretaría General**, 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 suplencia bajo los lineamientos que establece la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.

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

Oficina de Secretaría General de la UNHEVAL.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité 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**

- a) Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y sus modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Reglamento de la carrera administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c) Artículo 8° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

Nombre del Puesto	SECRETARIA V
-------------------	--------------

Cargo estructural: STA

Código AIRHSP: 000649

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Oficina de Secretaría General

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar actividades elementales e imprescindibles de apoyo directo a las autoridades, directores o jefes de la alta dirección o direcciones universitarias que cuenta la Universidad, planificando, organizando, coordinando y controlando todas las actividades, procedimientos, procesos y documentos tanto administrativos como operativos; asimismo, ofrece asesoramiento y orientación profesional en las diversas actividades y tareas propias del área.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, analizar, sistematizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación recibida a través del Sistema de Gestión Documental, y del correo institucional.

2. Redactar los diversos documentos administrativos teniendo en cuenta los antecedentes y la normativa vigente, para ser derivados o atendidos a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas y/o administrativas correspondientes, de la UNHEVAL, a través del Sistema de Gestión Documental, o del correo institucional, o de manera física, si lo amerita.
3. Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores, solicitando y manteniendo la existencia de un stock mínimo necesario de los útiles de escritorio.
4. Participar en el proceso de archivo y ordenamiento de los documentos recibidos y emitidos, físico o virtual.
5. Organizar y administrar la agenda diaria de la autoridad y las actividades pendientes de realizar, en persona, por correo electrónico u otro medio de comunicación.
6. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal técnico y auxiliar asignado a la dependencia.
7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
8. Apoyar en las sesiones de los órganos de gobierno o reuniones de trabajo que convoca la autoridad, previamente organizar los expedientes para ser tratados; tomar nota de los acuerdos, luego tramitarlos, previa elaboración del acta correspondiente.
9. Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes

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

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller en Administración Secretarial o Título técnico en Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos afines a la función y/o materia (24 horas acumuladas)</li> </ul>
<b>Conocimientos de ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: haber laborado tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: tres (03) años desempeñando funciones relacionadas al cargo que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, empatía, colaboración, conversación asertiva.

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

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE								
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán								
Duración del Contrato (*)	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025, conforme a la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.								
Remuneración Mensual	<p>S/. 2,697.00 (DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE 00/100 SOLES) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Cargo estructural</th> <th>MUC</th> <th>BET fijo</th> <th>Incentivo Único</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STA</td> <td>S/. 1227.00</td> <td>S/. 100.00</td> <td>S/. 1370.00</td> </tr> </tbody> </table>	Cargo estructural	MUC	BET fijo	Incentivo Único	STA	S/. 1227.00	S/. 100.00	S/. 1370.00
Cargo estructural	MUC	BET fijo	Incentivo Único						
STA	S/. 1227.00	S/. 100.00	S/. 1370.00						

(\*) El contrato es renovable acorde a la vigencia de la licencia sin goce de haber del titular de la entidad

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

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

(\*\*) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"; asimismo, se procederá a consignar puntuación por debajo del puntaje mínimo siempre y cuando no cumpla con lo establecido en las bases.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:</b>	<b>30</b>
➤ Bachiller en Administración Secretarial o Título técnico en Secretariado Ejecutivo	30

#### CAPACITACIÓN

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

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

#### EXPERIENCIA

<b>3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>10</b>
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

<b>4. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10

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

#### ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

(\*) En caso de no cumplir con el puntaje mínimo requerido por el Comité para

**Proceso de Selección 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 al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación 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.

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

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos 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 al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

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

- **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Webex Meet, Skype, 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: Webex Meet, Skype, 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 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 Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria 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 Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

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

### 1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

#### 1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

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

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

#### 1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

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

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

## II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación 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 Portal Institucional de la UNHEVAL.

**SEGUNDA.** - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo a 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 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



---

Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesos de Admisión  
Miembro

