

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057

CAS SUPLENCIA III-2026-UNHEVAL -HCO

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

CONVOCATORIA CAS SUPLENCIA III

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

La presente convocatoria tiene por objeto la suscripción de Contratación Administrativa de Servicios (DL N°1057), originadas por necesidad de servicios y disponibilidad presupuestal, a través de los procedimientos establecidos para el Concurso Público que requiere contratar en las plazas con bajas temporales por SUPLENCIA para cubrir servicios de tres (03) plazas, toda vez los titulares de dichas plazas se encuentra con licencia por maternidad y licencia sin goce.

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Las dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, así como el código AIRHSP, puesto o servicio, remuneración y documento de requerimiento que sustenta cada plaza convocada, se detallan en el siguiente cuadro, el cual forma parte integrante de la presente Base.

CAS SUPLENCIA III					
N°	CÓDIGO AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	PUESTO O SERVICIO	REMUNERACIÓN	DOC. REQUERIMIENTO
001-2026-III	000228	UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE AMBIENTES Y ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,389.19	Oficio N° 000289-2026-UNHEVAL-UFMPAEU
002-2026-III	000520	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN CALIDAD	2,164.19	Oficio N° 000156-2026-UNHEVAL-OGC
003-2026-III	000877	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO	TÉCNICO	2,464.19	Oficio N° 000103-2026-UNHEVAL-OGC

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 Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme a la convocatoria publicada.

El Comité se encuentra conformado por tres (03) miembros, designados mediante Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022, y es responsable de garantizar la legalidad, transparencia e imparcialidad del proceso.

1.5 Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- LEY N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- e) Reglamento de la Ley N° 31533, aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnico y profesionales en el sector público.
- f) Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 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.

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 encuentran 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://convocatoria.unheval.edu.pe/>

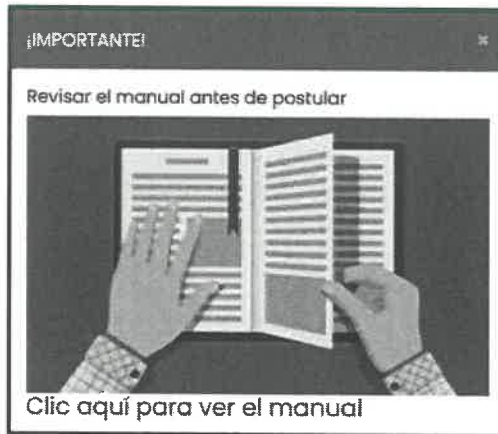
3.1.2 Fase de Reclutamiento:

Inscripción virtual de postulantes

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://convocatoria.unheval.edu.pe/> de la página institucional de la UNHEVAL.

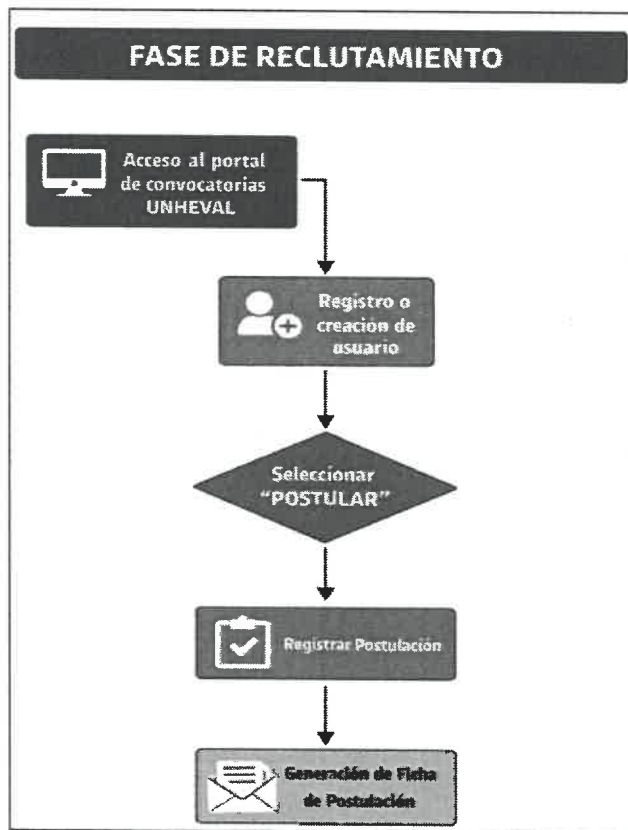
Por lo cual, es necesario la creación y/o registro de usuario en el aplicativo informático de selección de personal, asimismo a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario en el aplicativo anteriormente mencionado.

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



Una vez identificado el enlace en mención, deberán seleccionar **"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.

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 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 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. Desenvolvimiento 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

(*) Solo se asignará puntaje a quienes cumplan con los requisitos mínimos establecidos; de lo contrario, serán declarados/as "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:	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. GRADOS/ ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Grado de maestría o Doctorado	5
➤ Estudios culminados de Posgrado y/o Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	3

CAPACITACIÓN

3. 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 de capacitación que no consignen el número de horas lectivas serán calificados con un puntaje de 0.05 puntos por cada certificado, hasta alcanzar el puntaje máximo de cinco (5) puntos en este criterio.

EXPERIENCIA

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



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

5. 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+5	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. Desenvolvimiento 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 del Contrato Administrativo de Servicio, 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.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos según el **perfil del puesto (Anexo 02)**:

- Se asignará el **puntaje mínimo** cuando el/la postulante acredite únicamente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.
- Se otorgará un **puntaje mayor**, hasta el máximo previsto en el cuadro de evaluación, cuando se acrediten requisitos adicionales que constituyan méritos relevantes para el adecuado desempeño de las funciones

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



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


- a) **Formación Académica:** Verifica y evalúa los requisitos, referido al nivel educativo, grado(s) o situación académica, carrera o especialidad, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda, solicitados en el perfil de puesto.
- Para el caso de requerir **formación universitaria** completa, el postulante deberá acreditar con la constancia de egresado, que especifique la fecha de egreso; grado académico de bachiller; título profesional; grado académico de maestro o doctor, según sea el caso.
 - Para el caso de requerir **formación técnica básica o superior completa**, el postulante deberá acreditar con la constancia de egresado, que especifique la fecha de egreso; título, según sea el caso.
 - Para el caso de requerir **estudios superiores técnicos o universitarios inconclusos**, el postulante deberá acreditar con la respectiva constancia o certificado de estudios, emitido y suscrito por la autoridad competente.
 - Para el caso de requerir **educación básica** (estudios de secundaria completa), se acreditará con el certificado de estudios secundarios, suscrito y emitido por la autoridad competente.
 - Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Deberán presentar la Resolución que otorga el reconocimiento del grado o título profesional autorizado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, caso contrario no serán considerados en la etapa de evaluación curricular.
 - Sobre los documentos expedidos en idioma diferente al castellano: Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones, se deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple, caso contrario no será considerado el documento para su evaluación en la etapa curricular.
 - En caso el perfil del puesto exija colegiatura, **es obligatoria la presentación de la constancia de habilitación profesional vigente al momento de la postulación**. El documento debe estar debidamente emitido y firmado por la autoridad competente del colegio respectivo para garantizar su validez durante el proceso de selección.
- 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, constancias 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 de que 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; en caso contrario no serán considerados.

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

- 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.
- En los casos de contar con estudios de Maestría o Doctorado (concluidos, incompletos o en condición de egresado), estos podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos del perfil siempre que se acrediten mediante una **constancia de estudios** emitida por la autoridad académica competente, detallando el **número de horas, la temática y el ciclo actual o último cursado**. Es preciso señalar que, si el postulante opta por utilizar dicho grado o estudio para cumplir con el requisito de **capacitaciones**, deberá adjuntar la documentación en dicha sección; por lo cual, este no otorgará puntaje adicional en la sección de formación académica, evitando así la duplicidad de beneficios en la calificación.
- 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 adjunte **copias digitalizadas de los certificados** deben ser totalmente legibles, nítidas y **estar debidamente firmadas por el postulante**. Aquellos documentos borrosos o que carezcan de la firma del postulante serán considerados como no presentados para la etapa de evaluación curricular.

c) Experiencia Laboral (General y Específica):

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
 - 1) La experiencia laboral se contabilizará desde la fecha de egreso consignada en la constancia de egreso de la formación académica requerida, siempre que dicho documento haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual; de no presentarse la constancia de egreso, se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller, título técnico o título profesional, según el documento que se haya adjuntado; de no presentarse ninguno de estos documentos, no se contabilizará experiencia laboral. Las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral conforme a la normativa vigente, siempre que se acredite el egreso de la formación correspondiente.
 - 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.



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

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Para la **acreditación en la función o materia**, adicionalmente a la acreditación mediante constancias, certificados de trabajo o de prácticas, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación, deberá adjuntar Orden de servicio o perfil de puesto, u otro donde se **acredite fehacientemente las funciones y/o actividades declaradas durante su postulación**. se considerará para el cumplimiento de la **experiencia específica** por la materia.
- De presentar documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento se visualice la firma de quien suscribe.

Los documentos que deberán presentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto y las bonificaciones respectivas, se detallan a continuación:

Acreditación del cumplimiento del Perfil y 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
Jóvenes técnicos y profesionales	Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533.

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.

3.2.2 Evaluación de Entrevista Personal

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos técnicos, habilidades blandas, competencias conductuales y otros criterios relacionados estrictamente con el perfil de puesto al cual se postula.





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

- **Calificación:** Esta etapa tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo aprobatorio de veinte (20) puntos, conforme a los factores y criterios establecidos en las presentes Bases.
- **Modalidad:** Se desarrollará de forma virtual mediante videollamada a través de la plataforma Cisco Webex (o la que el Comité determine, previa comunicación). El enlace de acceso será remitido al correo electrónico registrado y, opcionalmente, vía WhatsApp al número de contacto consignado por el/la postulante.
- **Protocolo de Identificación:** Al inicio de la videollamada, el/la postulante deberá mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) físico u otro documento de identidad legal vigente a la cámara para la validación de su identidad. De verificarse suplantación de identidad, falsedad o fraude, el Comité procederá con la exclusión inmediata y las acciones legales pertinentes.
- **Requisitos Técnicos:** El/la postulante es responsable de contar con equipo de cómputo, cámara y micrófono operativos, así como de garantizar una conectividad estable a internet. Se recomienda conectarse cinco (5) minutos antes de la hora programada.
- **Tolerancia e Inasistencia:** La inasistencia en la fecha y hora programadas, o la falta de conectividad que impida el desarrollo de la entrevista transcurridos cinco (5) minutos de tolerancia, será considerada como "NO SE PRESENTÓ", quedando excluido/a del proceso.
- **Resultados de evaluados:** Concluida la evaluación, el Comité realizará la calificación en forma colegiada y por consenso. Los resultados finales se remitirán a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación en estricto orden de mérito en la fecha establecida en el cronograma.

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:

- 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 N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973

- 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:

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

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%

- c) Conforme con el artículo 5 ° del Reglamento de la Ley N° 31533, aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Ley que promueve el **empleo de jóvenes técnico y profesionales en el sector público**, se otorgará a la nota obtenida en la entrevista personal conforme al siguiente detalle:

5.1 Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación **del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal** a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como **máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación**

5.2 Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público.

- d) Conforme con el numeral 6.1 del Reglamento de la Ley N° 31533, aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnico y profesionales en el sector público, se otorgará el incremento porcentual sobre el resultado final al siguiente detalle:

BONIFICACIÓN	AÑO DE EXPERIENCIA
1%	Un (1) año de experiencia en el sector publico
2%	Dos (2) años de experiencia en el sector publico
3%	Tres (3) años de experiencia en el sector publico

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 del proceso de selección serán publicados de manera exclusiva en el Portal Institucional de la UNHEVAL.

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

Contenido de la Publicación: Se consignarán los apellidos y nombres de los/las postulantes con la condición de "CALIFICA". Se declarará como GANADOR/A a quien obtenga el puntaje final más alto, en estricto orden de mérito.

Accesitarios: Los/las postulantes que alcancen la condición de "CALIFICA" pero no obtengan el primer lugar, serán considerados/as ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito. Podrán ser llamados en caso el ganador no suscriba el contrato o desista de la posición.

Criterios de Desempate: En caso de empate en el puntaje final, la Unidad de Recursos Humanos y el área usuaria determinarán al ganador/a bajo los siguientes criterios de prioridad:

- Mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal.
- Mayor tiempo de experiencia específica requerida para el puesto.
- Mayor nivel de especialización o formación académica relacionada a las funciones.

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 CONTRATO

El postulante seleccionado como ganador/a deberá apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para la suscripción del contrato. Este plazo se computará a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Requisitos para la Suscripción, dentro del plazo señalado, el/la ganador/a deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- **Currículum Vitae Documentado:** Los documentos adjuntados en su postulación, que sustentan la formación y experiencia deben presentarse en original, copias fedateadas o legalizadas notarialmente para el cotejo correspondiente.
- **Identificación:** Tres (03) copias legibles del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- **Declaraciones Juradas** (Proporcionadas en la Unidad de Recursos Humanos).

Desistimiento o Incumplimiento, en caso de que el/la ganador/a no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden de mérito. Al accesitario se le otorgará un plazo similar contado a partir de su notificación. Si este tampoco se presenta, el proceso será declarado **Desierto**.

Vigencia del Contrato, la duración de los contratos es de carácter temporal y está sujeta a la necesidad institucional. El periodo de ejecución será precisado por el Órgano o Área Usuaria y no podrá exceder el ejercicio fiscal correspondiente.

Registro Administrativo, se realiza una vez suscrito el contrato, la UNHEVAL procederá, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, a su inscripción en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y en los sistemas de información laboral pertinentes.

4.1 SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

4.1.1 Declaratoria de desierto de acuerdo con las Bases:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.



- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

4.1.2 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

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 CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la UNHEVAL.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo con lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos; siempre y cuando, el postulante haya cumplido el puntaje mínimo en cada fase.

CUARTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

QUINTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso, quienes resuelven en única y última instancia.

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

SÉPTIMA. - La entidad queda facultada en establecer Adendas sobre ampliación de contratos CAS según la necesidad de servicio por la Unidad Orgánica, conforme a los parámetros legales y vigentes.

OCTAVA. - En cumplimiento de la Ley N° 27736, se comunicarán las ofertas laborales vía radial y televisiva, además de los medios institucionales.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro

Director(a) General de Administración
Miembro



ANEXO 01

CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS SUPLENCIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		06/05/2026	Rectorado
Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL		07/05/2026 al 20/05/2026	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias: (http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	21/05/2026 Hora: 7:30 am hasta las 17:00 hrs	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
2	Evaluación curricular (hoja de vida)	22/05/2026	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
3	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNHEVAL	25/05/2026 Hora: 21:15 hrs.	
4	Presentación de Reclamos mediante mesa de partes: https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/	26/05/2026 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.	26/05/2026	
6	Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.	27/05/2026 Hora: 09:00 am hasta las 17:00 hrs.	
7	Publicación de resultado final en el sistema de convocatoria(http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	28/05/2026 Hora: 21:15 hrs.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de plazas e inicio de labores	29/05/2026 Hora: 08:00 am	Unidad de Recursos Humanos
	Registro y verificación de control de asistencia	29/05/2026 Hora: 08:30 am	
9	Suscripción del contrato	29/05/2026	
10	Registro del contrato	01/06/2026	

NOTA IMPORTANTE:

- La recepción de documentos será en horario de oficina, indefectiblemente:
En la plataforma de selección de personal (<http://convocatoria.unheval.edu.pe/>), la misma que se encuentra ubicada en el portal web de la UNHEVAL desde 07.30 a.m. hasta las 05:00 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONCURSO CAS POR SUPLENCIA N° 001-2026-III

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS DE UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica	Unidad de Servicio Generales
Nombre del puesto	Personal de Limpieza
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica Funcional	Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la UNHEVAL
Puesto que supervisa	No aplica

SECCIÓN II: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El cumplimiento de las actividades y objetivos de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la UNHEVAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Barrer y trapear los ambientes y las escaleras de los ambientes que le asigna el jefe inmediato.
2	Limpiar los inodoros, lavados, urinarios y pisos de los servicios higiénicos que le asigna el jefe inmediato
3	Limpiar las barandas y vitrales ubicados en los espacios abiertos y corredores que le asigna el jefe inmediato.
4	Participar en actividades o jornadas de limpieza general o parcial, dispuestos por el jefe inmediato
5	Realizar el retiro de telarañas y limpieza de zonas altas en los ambientes asignados, siguiendo los protocolos de limpieza.
6	Recoger y acopiar los residuos o desechos de los ambientes y espacios donde realiza la limpieza.
7	Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe inmediato.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Coordinaciones Internas: Todas las unidades de organización internas de la UNHEVAL

SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Secundaria Completa</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No Aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No Aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONOCIMIENTO

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Manejo y uso de insumos de limpieza
- Gestión de Residuos Sólidos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

(*) Deberá acreditar el conocimiento seleccionado en Ofimática mediante constancias o certificados con una vigencia no mayor de cinco (05) años a la fecha de presentación.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Haber laborado un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.

Haber laborado seis (06) meses en el sector público desarrollado labores similares a la plaza que postula.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este).

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público

Haber laborado seis (06) meses en el sector público.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES o COMPETENCIAS

- Compromiso



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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	Inicio: Desde la fecha de suscripción del contrato. Fin: 17 julio 2026, sujeto a renovación mientras subsista la necesidad del servicio o hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración	S/ 1,389.19 (mil trescientos ochenta y nueve con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONCURSO CAS POR SUPLENCIA N° 002-2026-III

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CALIDAD

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Calidad
Nombre del puesto	Especialista en Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Gestión de Calidad
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficina de Gestión de Calidad
Puesto que supervisa	No aplica

SECCIÓN II: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento pleno de los procesos de licenciamiento, acreditación e implementación de sistema gestión de calidad a nivel de las escuelas profesionales de la UNHEVAL, promoviendo una cultura de calidad en estudiantes, docentes y personal administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y acompañar a los directores de acreditación, comités de calidad y círculos de mejora continua en las etapas de autoevaluación y evaluación externa con fines de acreditación de las escuelas profesionales.
2	Acompañar a los docentes, Directores de Acreditación, comités de Calidad y círculos de mejora continua a nivel de los programas de estudios, para el recojo, ordenamiento e interpretación de los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad.
3	Mantener actualizado los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad, así como los indicadores de Licenciamiento y Acreditación de las escuelas profesionales.
4	Asesorar y acompañar en la elaboración del informe de autoevaluación (reportes de avance) del proceso de acreditación de las carreras profesionales.
5	Ejecutar auditorías internas requeridas por la oficina de calidad en el Sistema de Gestión de Calidad, así como para el proceso de Acreditación.
6	Diseñar y/o adecuar las estrategias, instrumentos y/o formatos que contribuyan al cumplimiento de estándares e indicadores de los modelos de calidad (modelo de licenciamiento, modelo de acreditación, modelo de sistemas de gestión de calidad).
7	Procesar datos y/o elaborar el informe de resultados de las encuestas y/o entrevistas aplicadas para el cumplimiento de los estándares e indicadores de los modelos de calidad.
8	Actualizar los aplicativos informáticos de la Oficina de Calidad
9	Otras que asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Coordinaciones Internas: Todas las unidades de organización internas de la UNHEVAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bachiller en la carrera de Administración o carreras afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Bachiller en la carrera de Administración o carreras afines al puesto.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Bachiller en la carrera de Administración o carreras afines al puesto.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No Aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No Aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTO

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento en procedimientos administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación en temas relacionados a gestión de calidad y mejora continua.
- Capacitación en gestión por procesos
- Capacitación en acreditación y autoevaluación
- Capacitación en auditorías internas de sistemas de calidad.

(* Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

(* Deberá acreditar el conocimiento seleccionado en Ofimática mediante constancias o certificados con una vigencia no mayor de cinco (05) años a la fecha de presentación.



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Haber laborado un (01) año en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.

Haber laborado un (01) año en el sector público, apoyando en procesos de acreditación, licenciamiento, mejora continua y sistemas de calidad.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este).

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público

Haber laborado un (01) año en el sector público.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES o COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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	Inicio: Desde la fecha de suscripción del contrato. Fin: Tres (03) meses, sujeto a renovación mientras subsista la necesidad del servicio o hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONCURSO CAS POR SUPLENCIA N° 003-2026-III

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica	Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas Y Turismo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo
Dependencia Jerárquica Funcional	Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo
Puesto que supervisa	No aplica

SECCIÓN II: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con el logro de objetivos y brindar apoyo técnico administrativo al desarrollo de actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración y monitoreo del presupuesto anual en coordinación con el director de la Unidad de Posgrado de la FCAT.
2	Apoyar en la coordinación, elaboración y monitoreo de actividades académicas y administrativas de los programas académicos de la Unidad de Posgrado de la FCAT, así como apoyo en la creación de nuevos programas, diplomados y maestrías, para su incorporación en la oferta académica de la Unidad de Posgrado de la FCAT.
3	Apoyar en la organización de los eventos académicos de sustentación de la Unidad de Posgrado de la FCAT.
4	Apoyar en la elaboración de requerimientos y términos de referencia de bienes y/o servicios, requeridos por el jefe
5	Apoyar en la elaboración y gestión del trámite documentario de la Unidad de Posgrado de la FCAT.
6	Apoyar en la proyección de resoluciones respecto a designación de jurados, aprobación e inscripción de proyectos de tesis, revisión de borrador de tesis, fecha y hora de sustentaciones.
7	Monitorear y coordinar con los docentes durante el desarrollo de clases en el aula virtual Microsoft Teams, de los diferentes programas académicos.
8	Otras que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Coordinaciones Internas: Todas las unidades de organización internas de la UNHEVAL

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA																												
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Título técnico en Administración, Secretariado ejecutivo o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
				D) ¿Habilitación profesional?																								
				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								

CONOCIMIENTO

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento en procedimientos administrativos.
- Conocimiento en gestión documental

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Gestión Pública
- Redacción de Documentos o similares.

(* Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

(* Deberá acreditar el conocimiento seleccionado en Ofimática mediante constancias o certificados con una vigencia no mayor de cinco (05) años a la fecha de presentación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Haber laborado un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.

Haber laborado seis (06) meses desarrollando labores similares a la plaza que postula

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este).

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público

Haber laborado seis (06) meses en el sector público.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES o COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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	Inicio: Desde la fecha de suscripción del contrato. Fin: 16 de agosto 2026
Remuneración	S/ 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.