



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

**CAS A PLAZO DETERMINADO TRANSITORIO
N° II-2026-UNHEVAL -HCO**

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

CONVOCATORIA CAS 2026- II

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

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (DL N° 1057), para cubrir siete (07) plazas vacantes originadas por necesidad de servicios y disponibilidad presupuestal, de manera excepcional y temporal, a través de los procedimientos establecidos para el Concurso Público de Méritos que requiere contratar plazas vacantes para cubrir plazas de auxiliares, técnicos y profesionales, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

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 A PLAZO DETERMINADO II- 2026					
N°	CÓDIGO AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CARGO O PUESTO	REMUNERACIÓN	DOC. REQUERIMIENTO
1	000865	Decanato de la Facultad de Economía.	Técnico Administrativo	2,464.19	OFICIO N° 001-2026-DE
2	000902	Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres.	Técnico Administrativo	2,464.19	OFICIO N° 000002-2026-UNHEVAL-UFRD
3	000622	Unidad Funcional de Seguridad y Vigilancia	Personal de Vigilancia	1,389.19	OFICIO N° 003-2026-SGSyV-UNHEVAL
4	000638	Facultad de Ciencias Agrarias	Auxiliar Agropecuario	1,389.19	OFICIO-000027-2026-CIFO
5	000922	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional	3,464.19	OFICIO-000224-2026-DBU
6	000926	Centro Generador de Servicios académicos de la facultad de Psicología	Auxiliar Administrativo	1,664.19	OFICIO-000016-2026-DCPBSP
7	000340	Departamento Académico Pedagógico De Ciencias Sociales y Humanidades	Técnico Administrativo	2,164.19	OFICIO N° 000038-2026-DAPCSH

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral N.º 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

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.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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.

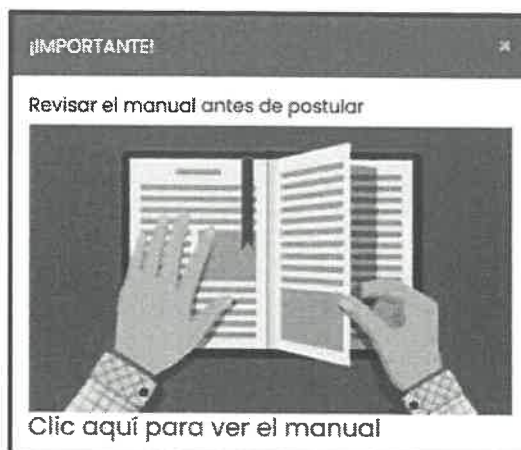
La difusión del proceso se realizará a través de los siguientes medios:

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

3.1.2 Fase de Reclutamiento

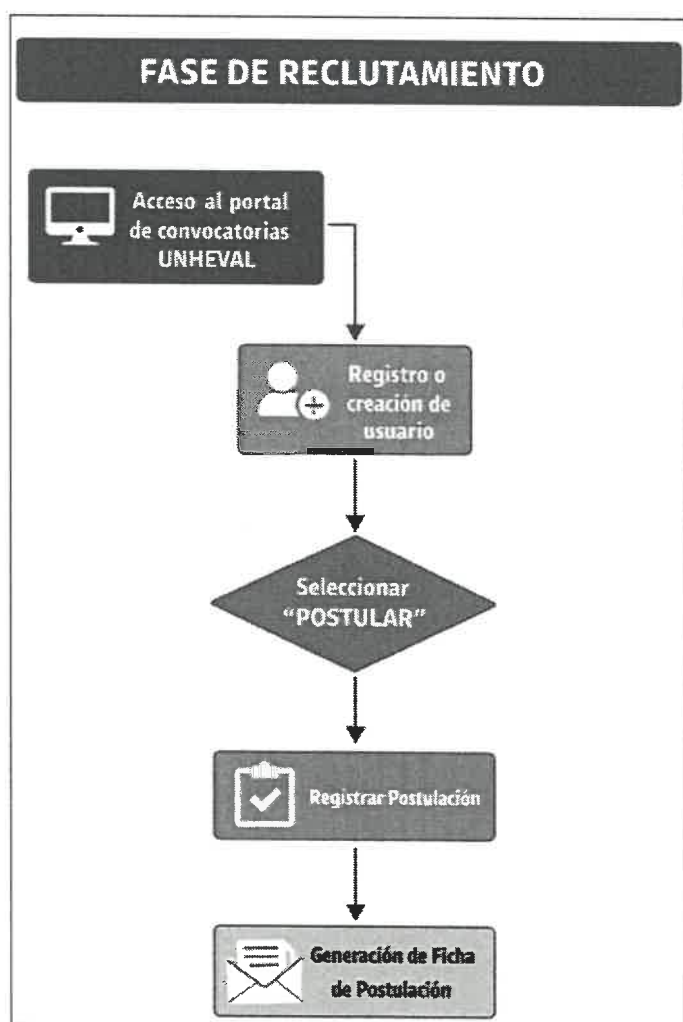
La fase de reclutamiento se realiza **exclusivamente a través del aplicativo informático de selección de personal disponible** en el portal institucional de convocatorias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>).

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



Una vez 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

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. Desarrollo y cultura general	15 puntos
II. 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 APTO/A"**, quedando el/la postulante excluido/a del proceso.



a) Formación Académica:

Deberá acreditarse con el certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según lo requerido en el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

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.

En caso el/la postulante decida presentar su Constancia de Egresado/a para computar su experiencia laboral, el documento debe contener fecha exacta (día/mes/año), caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo con la información indicada en el documento presentado o en su defecto, la fecha de emisión del documento.

Para los perfiles que exijan 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 y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

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

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

c) Experiencia Laboral (General y Específica):

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- 1) La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que esta haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, y acreditada con constancia de egreso adjuntado en su postulación; caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional siempre que estos hayan sido acreditados y adjuntado en su postulación, las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado y acreditado el egreso de la formación solicitada.
- 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.

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, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual se postula.

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.

La entrevista se desarrollará en modalidad virtual, mediante **videollamada** a través de la plataforma **Cisco Webex**, El enlace de acceso será remitido al correo electrónico registrado por el/la postulante y, adicionalmente, al número de contacto consignado en su postulación (vía WhatsApp).

El/la postulante deberá contar con equipo de cómputo, cámara y micrófono operativos, así como garantizar la conectividad a internet al momento de la entrevista. La inasistencia en la fecha y hora programadas será considerada como "NO PRESENTADO/A", quedando excluido/a del proceso.

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

De verificarse suplantación de identidad, falsedad o cualquier modalidad de fraude durante la entrevista, el Comité adoptará las acciones administrativas y legales correspondientes.

Concluida la evaluación, el Comité de Selección realizará la calificación en forma colegiada y por consenso, remitiendo los resultados a la Unidad de Recursos Humanos para la publicación de los resultados finales, en la fecha establecida en el cronograma, en estricto orden de mérito. La publicación contendrá los nombres de los/las postulantes y los puntajes obtenidos.

El Comité se reserva el derecho de reprogramar o postergar la publicación de resultados por razones debidamente justificadas.

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:

- a) 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

- b) Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de **Deportista Calificado de Alto Nivel**, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%

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

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 únicamente en el Portal Institucional de la UNHEVAL.

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

Los/las postulantes que, habiendo alcanzado la condición de "CALIFICA", no obtengan el primer lugar, serán considerados/as ACCESITARIOS/AS, respetando el orden de mérito establecido.

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



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

IV. CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

La duración de los Contratos es de carácter temporal y se encuentra sujeta estrictamente a la necesidad institucional que la sustenta. Para tal efecto, cada Órgano o Área Usuaria deberá precisar el período de ejecución del convenio, el cual no podrá exceder el ejercicio fiscal correspondiente.

Una vez suscritos los Contratos, la UNHEVAL procederá, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, a inscribir en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios. y en los sistemas de información de datos laborales.

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:

- 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.

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:

- 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. - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones de este.

OCTAVA. - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.



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 II

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17/03/2026	Rectorado
	Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL	18/03/2026 al 31/03/2026	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias: (http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	01/04/2026 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)	06/04/2026 09/04/2026	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	10/04/2026 Hora: 21:15 hrs.	
4	Presentación de Reclamos mediante mesa de partes: https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/	13/04/2026 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.	13/04/2026	
6	Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.	14/04/2026 al 15/04/2026 Hora: 09:30 am hasta las 17:00 hrs.	
7	Publicación de resultado final en el sistema de convocatorias(http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	16/04/2026 Hora: 21:15 hrs.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de plazas e inicio de labores	17/04/2026 Hora: 08:00 am	Unidad de Recursos Humanos
	Registro y verificación de control de asistencia	17/04/2026 Hora: 08:30 am	
9	Suscripción del contrato	20/04/2026	
10	Registro del contrato	20/04/2026	

NOTA IMPORTANTE:

- La recepción de documentos será en horario de oficina, indefectiblemente:
En la plataforma de selección de personal (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>) la misma que se encuentra ubicada en el portal web de la UNHEVAL desde 07.30 a.m. hasta las 05:00 p.m.
- No se registrarán postulaciones fuera de la fecha indicada.
- En el proceso de la evaluación curricular, **solo se evaluará la documentación solicitada en las bases.**
- Se recomienda que el postulante deberá presentarse a la evaluación por entrevista, de corresponder, a través de una computadora, laptop o similar garantizando la conectividad del concurso público, dicha recomendación compromete a la institución velar por la transparencia de dicho proceso.



CONVOCATORIA 2026-II

CONCURSO CAS N° 001-2026-UNHEVAL-HCO

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

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica	Decanato de la Facultad de Economía
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Decanato de la Facultad de Economía
Dependencia Jerárquica Funcional	Decanato de la Facultad de Economía
Puesto que supervisa	No Aplica

SECCIÓN II: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, administrativa y académica del Decanato de Economía mediante un soporte técnico eficiente y una atención estudiantil de excelencia, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad institucional y el logro de los objetivos pedagógicos de la Facultad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y tramitar documentos administrativos como oficios, informes, proveídos y otros, utilizando el Sistema de Gestión Documental de la universidad.
2	Resolver dudas y proporcionar información a los usuarios (estudiantes, docentes, público en general) sobre trámites administrativos y académicos.
3	Apoyar en la elaboración y recopilación de documentos necesarios para asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del decanato.
4	Registrar solicitudes de materiales, equipos y servicios (pedidos, requerimientos y cuadros de necesidades) para el centro de costo del decanato, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
5	Redactar y proyectar resoluciones decanales derivadas de las solicitudes de estudiantes y docentes, asegurando su alineación con la normativa universitaria vigente y los reglamentos internos de la Facultad
6	Apoyar en gestionar el sistema de archivo y documentación del Decanato, garantizando la integridad, confidencialidad y el acceso oportuno a la información administrativa y académica de la Facultad
7	Brindar soporte integral en la ejecución de proyectos y tareas emergentes encomendadas por el Decanato, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento de las prioridades estratégicas de la Facultad
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Coordinaciones Internas: Todos los órganos internos de la UNHEVAL

Coordinaciones Externas: Instituciones públicas y privadas vinculadas a trámites estudiantiles y procesos académicos-administrativos.



SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 a 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnico Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o Economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTO

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

- Conocimiento en procedimientos administrativos.
- Conocimiento en gestión documental
- Conocimiento en procesos de planeamiento institucional (PEI, POI, CEPLAN, SIPLAN).

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

- Gestión Pública
- Trámite Documentario
- SIGA

(*) 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.



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 y/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 desarrollando labores similares a la plaza que postula.

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

Haber laborado seis (06) meses como mínimo en el nivel auxiliar o técnico administrativo.

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

- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de la dependencia, conforme a la LEY N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
Remuneración	S/ 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.