UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA 2025-IV

CONCURSO CAS N° 010-2025-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. **Entidad convocante:**

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

2. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Auxiliar Administrativo** para la **Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia** en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la **Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia,** mediante OFICIO N° 000112-2025 -UNHEVAL-DFO, de fecha 15 de mayo de 2025.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia de la UNHEVAL.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
   La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité 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.

5. **Base Legal**
   a) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
   b) 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.
   c) LEY N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
   d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento y logro de las acciones programadas de objetivos y metas de la Dirección de Escuela Profesional de Obstetricia, de la Facultad de Obstetricia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Redactar documentos (oficios, informes, proveídos y otros) administrativos según corresponda (Sistema de Gestión Documental)
2. Recopilar y consolidar expediente para contrato y pago de coordinadores de internado y externado considerado en el cuadro de necesidades 2024.
3. Absolver consultas de los trámites administrativos y académicos a los usuarios.
4. Verificar, informar deudas de los estudiantes de la Carrera Profesional de Obstetricia, al finalizar su formación profesional (SIGUNI).

5. Elaboración de documentos para el cumplimiento al POI 2024 de la Escuela Profesional de Obstetricia. 6. Apoyar en el requerimiento de los pedidos de bienes y servicios en el módulo logística de manera oportuna en el sistema SIGA. 7. Otras actividades que asigne la Directora de Escuela Profesional de Obstetricia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado de carrera profesional de administración, contabilidad, economía y/o titulado en carrera técnica de secretaria, y afines.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Capacitación en: ▪ Tramite Documentario ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF *Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación.*
Conocimientos Ofimáticos:	Certificado en ofimática en nivel básico
Experiencia:	▪ **Experiencia General**: haber laborado un (01) año en el sector público o privado. ▪ **Experiencia Específica**: haber laborado (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores similares a la plaza que postula.
Habilidades o Competencias:	▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Empatía ▪ Colaboración ▪ Conversación asertiva

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del Contrato	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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1,764.19 (MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

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

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

(*) Se procederá a realizar la puntuación una vez que se corrobore que cuente con los requisitos

mínimos solicitados; caso contrario, se declarará como "NO CALIFICA"
(**) La no presentación en esta fase del proceso de selección se declara como "NO SE PRESENTÓ" y en su efecto como "NO CALIFICA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	**25**
➢ Constancia de egresado de carrera técnico y/o universitario	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	**5**
➢ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

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

EXPERIENCIA

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. Desenvolvimiento 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.

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

a) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.

c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.

d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.

f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

  El postulante deberá escanear y enviar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad, a la plataforma web para los procesos de convocatoria CAS (http://convocatorias.unheval.edu.pe/). Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.

  Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace http://convocatorias.unheval.edu.pe/login; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (https://drive.google.com/file/d/13aQiZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUl4/view).

  Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

  En formación académica, los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

  Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley Nº 31396:

  - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
  - El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

  La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

  Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

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

  En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UNHEVAL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalará la plataforma virtual y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal de forma remota.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

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

- **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Cisco Webex, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de la entrevista, el postulante deberá conectarse obligatoriamente a través del aplicativo Cisco Webex, debiendo garantizar la conectividad. En caso de no presentarse a la entrevista virtual a la hora señalada se tendrá como no presentado.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

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 Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el

Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante deberá apersonarse a la unidad de Recursos Humanos para la suscripción del contrato CAS dentro del plazo que señala el cronograma.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.
Confirmando la recepción del contrato, la UNHEVAL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

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

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

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

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

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

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

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.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Director(a) General de Administración
Miembro

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
Miembro