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

CAS A PLAZO DETERMINADO

V-2026-UNHEVAL -HCO

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

CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO

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 NUEVE (09) 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 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					
N°	CÓDIGO AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CARGO O PUESTO	REMUNERACIÓN	DOC. REQUERIMIENTO
001-2026-V	000571	UNIDAD CENTRAL DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN	AUXILIAR	1,564.19	OFICIO-000575-2026-UNHEVAL-UCLI
002-2026-V	000926	UNIDAD CENTRAL DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN	AUXILIAR	1,664.19	OFICIO-000575-2026-UNHEVAL-UCLI
003-2026-V	000736	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,864.19	OFICIO-000346-2026-UNHEVAL-OGC
004-2026-V	000546	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,864.19	OFICIO-001071-2026-UNHEVAL-DA
005-2026-V	000859	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,464.19	PROVEIDO-018634-UNHEVAL-2026-DIGA
006-2026-V	000873	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,464.19	OFICIO-000370-2026-UNHEVAL-UA
007-2026-V	000820	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	PROFESIONAL	3,464.19	OFICIO-001306-2026-UNHEVAL-OAJ
008-2026-V	000821	UNIDAD DE SALUD	ENFERMERA/O	3,464.19	OFICIO N°000375-2026-UNHEVAL-US
009-2026-V	000428	DEPARTAMENTO ACADÉMICO PEDAGÓGICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	AUXILIAR	1,864.19	OFICIO-000320-2026-UNHEVAL -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

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° 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.

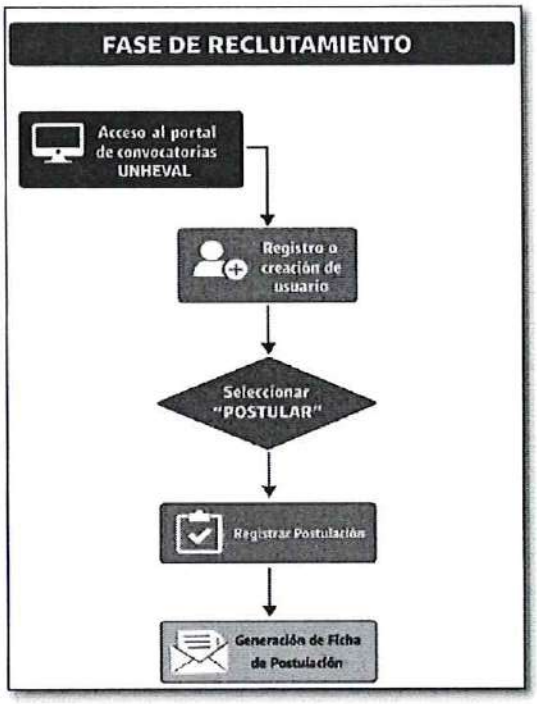
III. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.



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.

Las comunicaciones y notificaciones remitidas al correo electrónico consignado por el postulante en el aplicativo tienen plena validez, considerándose efectuadas desde su envío. Es responsabilidad del postulante mantener actualizado su correo electrónico y número de contacto, así como revisar periódicamente sus mensajes, incluida la bandeja de spam.

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	**5**
➢ Grado de maestría o Doctorado	5
➢ Estudios culminados de Posgrado	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. 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.

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.

El incumplimiento o la no acreditación de cualquiera de los requisitos mínimos establecidos en el **perfil del puesto (Anexo 02)** dará lugar a la condición de **"NO APTO/A",** quedando el/la postulante excluido/a del proceso.

a) Formación Académica:

- En formación académica, se 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 técnico, 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 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 caso el certificado no consigne horas, solo se considerará la constancia complementaria emitida por la misma institución donde llevo las capacitaciones, en la que se indique el número de horas efectivamente cursadas. No se admitirán constancias elaboradas por el propio postulante ni documentos sin firma ni sello de la entidad emisora. 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 ***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:**
  La experiencia específica será evaluada cuando el cargo desempeñado o las funciones efectivamente realizadas, debidamente acreditadas en la constancia, resolución u orden de servicio, guarden relación directa con las funciones principales del perfil del puesto convocado. No se considerará experiencia específica aquella que, aunque se desarrolle en el mismo sector, no tenga correspondencia sustancial con las funciones del puesto. El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

- **Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS**
  Para el caso de las profesiones de la salud comprendidas en la Ley N° 23330, es requisito obligatorio haber realizado y culminado el Servicio Rural y Urbano

Marginal de Salud (SERUMS), debiendo el/la postulante adjuntar el documento oficial que lo acredite.
El tiempo de servicios prestados en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud será considerado como experiencia laboral general y, cuando corresponda al área del puesto convocado, como experiencia específica, siempre que se acredite con documento oficial emitido por la entidad competente, en el que conste el periodo efectivamente prestado.
La consideración del SERUMS como experiencia específica se sujeta a que las funciones desempeñadas guarden relación directa con el **perfil del puesto convocado**.

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

- Los periodos de experiencia laboral simultánea o superpuesta no serán acumulados de manera duplicada. Para efectos del cómputo, se considerará la relación de meses y días efectivamente laborados, conforme a los documentos presentados.

- 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 especifica** 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.

La UNHEVAL se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados, así como la información declarada por los postulantes, mediante consulta a las plataformas institucionales, entidades emisoras u otros medios válidos. La presentación de documentos falsos, adulterados o inexactos determinará la exclusión del proceso y, de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

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.

- **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 Microsoft Teams (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 diez (10) 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 PRESENTADO/A", quedando excluido/a del proceso.

- **Resultados de la entrevista**: Concluida la evaluación, el Comité realizará la calificación en forma colegiada y por consenso. Los resultados 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:

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 Nº 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%
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.

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, 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. - Para ser declarado APTO y, en su caso, GANADOR, el postulante deberá obtener como mínimo 40 puntos en la evaluación curricular y 20 puntos en la entrevista personal, alcanzando un puntaje total mínimo de 60 puntos.

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. – Los reclamos deberán presentarse por escrito, indicando de manera clara la etapa, el hecho observado y el fundamento del reclamo. No se admitirán reclamos genéricos, extemporáneos o que cuestionen criterios de evaluación debidamente establecidos en las presentes Bases, del cual será resuelto por la Comisión de Concurso.

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.

NOVENA. - La información y documentación presentada por los postulantes será tratada con estricta confidencialidad y utilizada exclusivamente para fines del presente proceso de selección, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

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

Director General de Administración
Miembro

CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/11/2026	Rectorado
	Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL	04/11/2026 al 17/11/2026	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias: (http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	18/11/2026 **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)	19/11/2026	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	20/11/2026 **Hora: 21:15 hrs.**	
4	Presentación de Reclamos mediante mesa de partes: https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/	23/11/2026 **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.	23/11/2026	
6	Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.	24/11/2026 **Hora: 09:00 am hasta las 17:00 hrs.**	
7	Publicación de resultado final en el sistema de convocatoria(http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	25/11/2026 **Hora: 21:15 hrs.**	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de plazas e inicio de labores	26/11/2026 **Hora: 08:00 am**	Unidad de Recursos Humanos
	Registro y verificación de control de asistencia	26/11/2026 **Hora: 08:30 am**	
9	Suscripción del contrato	26/11/2026	
10	Registro del contrato	26/11/2026	

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.

16

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONCURSO CAS DETERMINADO N° 005-2026-V

PERFIL DE PUESTOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Rectorado
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General de Administración
Puesto que supervisa	No Aplica

SECCIÓN II: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión administrativa y el flujo documental de la Dirección, mediante el soporte en la organización de eventos, emisión de citaciones, redacción de actas y seguimiento de acuerdos, para garantizar la fluidez de los procesos operativos, el cumplimiento de los compromisos institucionales y el fortalecimiento de un clima de trabajo colaborativo.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepcionar, registrar, elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de los documentos internos y externos que ingresen o se generen en la Dirección General de Administración, garantizando la respuesta oportuna.
2	Brindar asistencia operativa en los procesos administrativos de la Dirección, contribuyendo a la fluidez y eficiencia de las actividades del área.
3	Elaborar y notificar las citaciones para las reuniones convocadas por la Dirección General, redactar las actas correspondientes y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
4	Asistir en la logística, coordinación y desarrollo de actividades, reuniones corporativas o eventos institucionales que requieran el soporte de la Dirección.
5	Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites o consultas relativas a la competencia.
6	Clasificar, archivar y custodiar la documentación física y digital expedida y recibida por la Dirección, de acuerdo a la normativa de archivos institucional.
7	Organizar y consolidar información preliminar o reportes técnicos administrativos requeridos por la Dirección para la toma de decisiones.
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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCIÓN III: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTO

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

- Procesos administrativos y de gestión documental.
- Técnicas de trabajo en equipo y resolución de conflictos.
- Conocimientos básicos sobre gestión de proyectos de innovación.

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

- Capacitación en Ley de Contrataciones y su Reglamento
- Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera
- Capacitación en Gestión pública

(*) 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.

14

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, asistente 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

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicio
- Resolución de Problemas
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo

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	Hasta el 31 de diciembre 2026, 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.