# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO – PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARÍA GENERAL

TRANSCRIPCION
En la fecha se ha expedido la Resolución siguiente

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - HUANUCO
PORTAL DE TRANSPARENCIA
RECIBIDO
15 JUN. 2020
Nº Registro:
Hora: 10:08 Firma:

# RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 1351-2020-UNHEVAL

Cayhuayna, **11 de junio de 2020**

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en trece (13) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 134-2020-UNHEVAL, del 05.FEB.2020, se conformó la COMISIÓN PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN;

Que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con el Informe Nº 275-2020-UNHEVAL-URH, del 09.JUN.2020, hace llegar al Rectorado las bases y el cronograma para la convocatoria II-2020, para el personal bajo el Régimen del D.L. 1057; solicitando la aprobación correspondiente, para llevar a cabo el proceso CAS II-2020, del CAS Nº 001-2020-UNHEVAL al CAS Nº 003-2020-UNHEVAL;

Que, en la sesión extraordinaria N° 33 de Consejo Universitario, del 10.JUN.2020, tomado conocimiento y estando de acuerdo con las plazas a convocarse, el pleno acordó:

1. Aprobar el CRONOGRAMA y LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS 2020-II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, de la Nº 001 a la 003-2020-UNHEVAL-HCO, para el Centro Médico, bajo el régimen del D.Leg. Nº 1057.
2. Disponer que la Comisión Permanente de Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, conformada con la Resolución Rectoral Nº 00134-2020-UNHEVAL, adopte las acciones de su competencia
3. Encomendar a la Unidad de Informática de publicar el CRONOGRAMA y LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS 2020-II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, en el portal de la página web de la institución: www.unheval.edu.pe.
4. Disponer que la Oficina de Imagen Institucional adopte las acciones que le compete;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído Nº 0331-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución Nº 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

**SE RESUELVE:**

1º **APROBAR** el **CRONOGRAMA** y **LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS 2020-II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, de la Nº 001 a la 003-2020-UNHEVAL-HCO, para el Centro Médico, bajo el régimen del D.Leg. Nº 1057; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

2º **DISPONER** que la Comisión Permanente de Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, conformada con la Resolución Rectoral Nº 00134-2020-UNHEVAL, adopte las acciones de su competencia; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

3º **ENCOMENDAR** a la Unidad de Informática de publicar el **CRONOGRAMA** y **LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS 2020-II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, en el portal de la página web de la institución: www.unheval.edu.pe; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

4º **DISPONER** que la Oficina de Imagen Institucional adopte las acciones que le compete; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

5º **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - RECTOR - HUÁNUCO

**Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL**
*RECTOR*

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - SECRETARIA GENERAL - HUÁNUCO

**Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ**
*SECRETARIA GENERAL*

**Distribución:**
Rectorado-VRAcad
VRInv.-AL-OCI UTransparencia
UInform OII DIGA Comisión OII
URH Archivo

Transcripción para conocimiento y demás fines
Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

## CRONOGRAMA

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 11/06/2020 | Comité Evaluador. |
| | Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL | 12/06/2020 al 26/06/ 2020 | Responsable del Red CIL. |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 1 | Presentación de la hoja de vida física según el anexo 04 en la Unidad de Trámite Documentario, sito en el Av. Universitaria Nº 601-607, Cayhuayna, Huánuco | Del 12/06/2020 al 26/06/ 2020 | Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" de Huánuco |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 2 | Evaluación curricular (hoja de vida) | 29/06/2020 | Comité Evaluador |
| 3 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNHEVAL | 30/06/2020 Hora: 21:00 hrs. | Comité Evaluador |
| 4 | Entrevista Personal en el salón de conferencia de la Oficina de Calidad, situado en Av. Universitaria Nº 601-607, Cayhuayna, Huánuco | 01/07/2020 Hora: de 08:00 a 21:00 hrs. | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de resultado final en la página web de la UNHEVAL www.unheval.edu.pe y en el periódico mural, sito en el Av. Universitaria Nº 601-607, Huánuco, Huánuco | 02/07/2020 | Comité Evaluador |
| | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | 03/07/ 2019 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Registro del Contrato | 06/07/2019 | Unidad de Recursos Humanos |

**NOTA IMPORTANTE:**

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE:
  En el correo institucional **convocatoriacas@unheval.edu.pe** desde 7:30 a.m. a 1:00 pm. y de 3:00 pm. hasta las 5:15 p.m.
- NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.

# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la Universalización de la Salud"

# CONVOCATORIA 2020-II

## CONCURSO CAS N° 001-2020-UNHEVAL-HCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MÉDICO PARA EL CENTRO MÉDICO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 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) Médico para el Centro Médico De La Unidad de Servicios Universitarios**, 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 Bienestar Universitario mediante el Oficio N° 092-2020-UNHEVAL-DBU, del 05 de junio del año 2020.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Dirección de Bienestar Universitario

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
   La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Permanente de Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral Nº 0134-2020-UNHEVAL.

5. **Base Legal**
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

| Nombre del Puesto | MÉDICO |
|---|---|

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Unidad Central Servicios Universitarios

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Brindar atención integral y especializada a los estudiantes, personal docente y personal administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar exámenes médico preventivo previsto por las normas universitarias a efectos de dictaminar la aptitud Psicofísica a quienes aspiran para acceder un cargo de (docente y no docente).
2. Realizar examen médico a los estudiantes que ingresan a la universidad.
3. Realizar evaluación médica periódica a los alumnos, docentes y administrativos.
4. Evaluación periódica a los grupos de riesgo de la comunidad universitaria.
5. Evaluación en consultorio médico al personal docente y administrativo.
6. Procedimientos y atenciones médicas a estudiantes en el tópico
7. Registrar los datos que surgen de su actividad y colaborar en los procedimientos.
8. Participar en la elaboración, ejecución y control de programas y actividades preventivas de la promoción de la salud a desarrollarse dentro de la universidad.

| |
|---|
| 9. Elaborar y actualizar la información estadística para el informe mensual.<br>10. Asesorar y prevenir situaciones vinculadas a medicina preventiva.<br>11. Participar en las actividades y otros que realiza la Dirección de Bienestar Universitario.<br>12. Otras que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato superior<br>13. Realizar otras funciones que le designe su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias. |

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

| | |
|---|---|
| **Formación Académica:** | Formación universitaria – Título de Médico Cirujano |
| **Cursos y/o Programas de Especializaciones** | Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados a la salud como mínimo 120 horas.<br>Conocimiento en:<br>• SIGA<br>• CEPLAN |
| **Conocimientos Ofimáticos:** | Conocimiento de entorno Windows a nivel avanzado |
| **Experiencia:** | ▪ **General:** Mínima de Un (01) año en el sector público o privado.<br>▪ **Específica:** Mínima de Un (01) año de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área. |
| **Habilidades o Competencias:** | ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, capacidad de análisis e interpretación, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión. |

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. Remoto y/o Mixto |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2020 renovable de acuerdo a la necesidad de servicio del área usuaria y/o la productividad del servidor público. |
| Remuneración Mensual | S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

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

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

| EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|
| **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** |

**FORMACION ACADÉMICA**

| | |
|---|---|
| **1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:** | **25** |
| ➢ Título Universitario | 25 |
| **2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS** | **5** |
| ➢ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto). | 5 |

**CAPACITACIÓN**

| 3. CAPACITACION 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 AREA QUE POSTULA | 10 |
|---|---|
| ➢ De 01 a 05 años | 05 |
| ➢ De 05 a 07 años | 08 |
| ➢ Más de 07 años | 10 |
| PUNTALE 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 |

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 requerido, 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 (Anexo N° 6), Declaración Jurada llenada (Anexo N° 05) y demás documentos que se soliciten debidamente foliado y firmado en su totalidad, al correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos de la UNHEVAL de Huánuco(recursoshumanos@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.

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.

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.

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: Webex Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Webex Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados 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.

La Entidad un día antes de la entrevista verificara que aplicación ha sido elegida y que este sea accesible para todos los postulantes, se realizara video llamada para explicar al postulante el software que se va utilizar, por cuanto se va tratar igual a una entrevista presencial, se recomienda vestirse de acuerdo a la situación, y todos los postulantes deben verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente y que tenga el DNI a la mano.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (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% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

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 jefe de la unidad de Recursos Humanos le remitirá vía correo electrónico debidamente firmado el Contrato CAS y el postulante devolverá debidamente firmado cuando la emergencia sanitaria.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de tres (03) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

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

**1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA**. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación 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 uno de las plazas convocadas es 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**. - 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 del mismo.

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

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

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Secretaria General
Miembro

Director General de Administración
Miembro

# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la Universalización de la Salud"

# CONVOCATORIA 2020-II

## CONCURSO CAS N° 002-2020-UNHEVAL-HCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) PSICÓLOGOS PARA EL CENTRO MÉDICO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 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 **cuatro (04) Psicólogos para el Centro Médico de la Unidad de Servicios Universitarios**, 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 Bienestar Universitario mediante el Oficio N° 092-2020-UNHEVAL-DBU, del 05 de junio del año 2020.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Dirección de Bienestar Universitario

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
   La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Permanente de Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral Nº 0134-2020-UNHEVAL.

5. **Base Legal**
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

| Nombre del Puesto | PSICÓLOGO |
|---|---|

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Unidad Central Servicios Universitarios

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Brindar atención integral y especializada a los estudiantes, personal docente y personal administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Brindar atención psicológica personalizada a los alumnos, docentes o personal no docente de la UNHEVAL
2. Evaluar y entrevistar a los alumnos ingresantes de la UNHEVAL de los distintos procesos
3. Evaluar y entrevistar y aplicar las distintas pruebas psicológicas a los comensales de las diferentes becas
4. Realizar Orientación y Consejería en las campañas que realiza el servicio
5. Brindar tratamiento a los casos encontrados
6. Organizar las campañas de salud psicológica
7. Calificar, diagnosticar las pruebas psicológicas
8. Consolidar el RUA del servicio, clasificarlas por diagnóstico, estadísticas, edad, sexo, etc.
9. Monitorear las tutorías de los docentes de las 28 escuelas
10. Supervisar la acción tutorial de las 14 facultades

| |
|---|
| 11. Supervisar el seguimiento de los casos encontrados y realizar el consolidado de los mismo<br>12. Corregir las hojas de rutas y realizar los talleres<br>13. Supervisar la preparación de materiales para los distintos talleres, campañas y demás actividades<br>14. Organizar las distintas actividades del servicio de psicopedagogía (capacitaciones, talleres, retiros, proyección social, etc.)<br>15. Realizar el consolidado de informes mensuales de la población atendida, de la acción tutorial, desarrollo de talleres y campañas realizadas<br>16. Asistir a reuniones, eventos, ponencias de la UNHEVAL y o instituciones con las que se tiene convenio<br>17. Fomentar el desarrollo de actividades que mejoren el sistema de tutoría<br>18. Otros que le indique su jefe inmediato. |

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

| | |
|---|---|
| **Formación Académica:** | Lic. en Psicología con especialización, segunda especialización y/o diplomado en psicopedagogía, salud mental, tutoría o docencia universitaria; colegiado y habilitado. |
| **Cursos y/o Programas de Especializaciones** | Psicología educativa, gestión y calidad educativa, neurociencias, tutoría, Salud Mental, violencia familiar, violencia contra la mujer, terapia familiar sistémica y otros a fines a psicología, |
| **Conocimientos Ofimáticos:** | Conocimiento de entorno Windows a nivel básico |
| **Experiencia:** | ▪ **General:** Mínima de Tres (03) años en el sector público o privado.<br>▪ **Específica:** Mínima de Un (01) año de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área. |
| **Habilidades o Competencias:** | ▪ Capacidad de análisis, síntesis, organización, planificación, liderazgo, supervisión, monitoreo, manejo de la comunicación oral y escrita en lengua narrativa, resolución de problemas, toma de disecciones, critica, autocritica, trabajo en equipo, relaciones interpersonales e interdisciplinarias, reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad, compromiso ético, compromiso, adaptación, iniciativa, espíritu emprendedor y de servicio. |

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, remoto y/o mixto |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2020 renovable de acuerdo a la necesidad de servicio del área usuaria y/o la productividad del servidor público. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

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

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

| EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|
| **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** |

**FORMACION ACADÉMICA**

| | |
|---|---|
| **1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:** | **25** |
| ➢ Título Universitario | 25 |
| **2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS** | **5** |
| ➢ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto). | 5 |

**CAPACITACIÓN**

| | |
|---|---|
| **3. CAPACITACION 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 AREA QUE POSTULA** | **10** |
| ➢ De 01 a 05 años | 05 |
| ➢ De 05 a 07 años | 08 |
| ➢ Más de 07 años | 10 |
| **PUNTALE 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** |

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 requerido, 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 (Anexo N° 6), Declaración Jurada llenada (Anexo N° 05) y demás documentos que se soliciten debidamente foliado y firmado en su totalidad, al correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos de la UNHEVAL de Huánuco(recursoshumanos@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.

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.

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.

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: Webex Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Webex Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados 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.

La Entidad un día antes de la entrevista verificara que aplicación ha sido elegida y que este sea accesible para todos los postulantes, se realizara video llamada para explicar al postulante el software que se va utilizar, por cuanto se va tratar igual a una entrevista presencial, se recomienda vestirse de acuerdo a la situación, y todos los postulantes deben verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente y que tenga el DNI a la mano.

El día de realizada 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% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

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 jefe de la unidad de Recursos Humanos le remitirá vía correo electrónico debidamente firmado el Contrato CAS y el postulante devolverá debidamente firmado por la misma vía.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de tres (03) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

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

**1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA**. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación 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 uno de las plazas convocadas es 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**. - 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 del mismo.

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

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

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Secretaria General
Miembro

Director General de Administración
Miembro

SECRETARIA GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año de la Universalización de la Salud"

# CONVOCATORIA 2020-II

## CONCURSO CAS N° 003-2020-UNHEVAL-HCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NUTRICIONISTA PARA EL CENTRO MÉDICO DE LA UNHEVAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 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) Nutricionista para el Centro Médico de La UNHEVAL De La Unidad de Servicios Universitarios**, 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 Bienestar Universitario mediante el Oficio N° 092-2020-UNHEVAL-DBU, del 05 de junio del año 2020.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Unidad de Servicios Universitarios

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
   La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Permanente de Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Rectoral Nº 0134-2020-UNHEVAL.

5. **Base Legal**
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

| Nombre del Puesto | NUTRICIONISTA |
|---|---|

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Unidad Central Servicios Universitarios

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Fortalecimiento de la Función administrativa y Promover el buen estado nutricional y los buenos hábitos de alimentación en la población estudiantil, supervisando un servicio de alimentación de calidad, sobre la base de la eficiencia, eficacia, responsabilidad, creatividad y disciplina profesional que velen por preservar la salud de los comensales cumpliendo el protocolo de bioseguridad en el Marco del COVID19.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Supervisar y validar el cumplimiento nutricional y sanitario de los alimentos del comedor universitario de la UNHEVAL en el marco del COVID-19.
2. Realizar encuestas de satisfacción a comensales del comedor universitario de la UNHEVAL online y/o presencial.
3. Supervisar el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad del servicio del comedor universitario en el marco del COVID-19.
4. Realizar sesiones educativas en alimentación y nutrición en el marco del COVID-19
5. Realizar atención y seguimiento nutricional a Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo en el marco del COVID-19
6. Programar, dirigir y evaluar proyectos de Nutrición.

| | |
|---|---|
| 7. | Participar en el control de las actividades del concesionario del comedor Universitario. |
| 8. | Realizar informes periódicos sobre las ocurrencias en el servicio del comedor universitario. |
| 9. | Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición. |
| 10. | Elaborar y validar los términos de referencia del servicio de comedor universitario en coordinación directa con la dirección de Bienestar Universitario. |
| 11. | Otras que dentro de su competencia le asigne la Dirección de Bienestar Universitario. |

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

| | |
|---|---|
| **Formación Académica:** | Título Profesional de Lic. en Nutrición Humana. |
| **Cursos y/o Programas de Especializaciones** | • 200 horas como mínimo de capacitación actualizada en temas relacionados a nutrición, educación o administración pública, con vigencia de no más de 5 años hasta la fecha de presentación del CV. |
| **Conocimientos Ofimáticos:** | Conocimiento de entorno Windows a nivel básico |
| **Experiencia:** | ▪ **General:** Mínima de Cuatro (04) años en el sector público o privado.<br>▪ **Específica:** Mínima de Dos (02) años de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área. |
| **Habilidades o Competencias:** | ▪ Buen nivel de redacción y de fluidez oral.<br>▪ Amplia disposición para el trabajo en equipo.<br>▪ Capacidad de análisis e interpretación, pro actividad, actitud de servicio, flexibilidad y adaptabilidad.<br>▪ Alto sentido de puntualidad y responsabilidad.<br>▪ Capacidad de coordinación con otras entidades o áreas. |

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. Remoto y/o Mixto |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2020 renovable de acuerdo a la necesidad de servicio del área usuaria y/o la productividad del servidor público. |
| Remuneración Mensual | S/ 2,00.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

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

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

| EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|
| **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** | | |
| 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** |

**FORMACION ACADÉMICA**

| | |
|---|---|
| **1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:** | **25** |
| ➢ Título Universitario | 25 |
| **2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS** | **5** |
| ➢ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto). | 5 |

**CAPACITACIÓN**

| | |
|---|---|
| **3. CAPACITACION 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 AREA QUE POSTULA** | **10** |
| ➢ De 01 a 05 años | 05 |
| ➢ De 05 a 07 años | 08 |
| ➢ Más de 07 años | 10 |
| **PUNTALE 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** |

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 requerido, 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 (Anexo N° 6), Declaración Jurada llenada (Anexo N° 05) y demás documentos que se soliciten debidamente foliado y firmado en su totalidad, al correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos de la UNHEVAL de Huánuco (recursoshumanos@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.

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.

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.

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: Webex Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal será través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Webex Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados 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.

La Entidad un día antes de la entrevista verificara que aplicación ha sido elegida y que este sea accesible para todos los postulantes, se realizara video llamada para explicar al postulante el software que se va utilizar, por cuanto se va tratar igual a una entrevista presencial, se recomienda vestirse de acuerdo a la situación, y todos los postulantes deben verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente y que tenga el DNI a la mano.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (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% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

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 jefe de la unidad de Recursos Humanos le remitirá vía correo electrónico debidamente firmado el Contrato CAS y el postulante devolverá debidamente firmado cuando la emergencia sanitaria.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de tres (03) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

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

### 1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

## II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación 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 uno de las plazas convocadas es 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**. - 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 del mismo.

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

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

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Secretaria General
Miembro

Director General de Administración
Miembro