

Cayhuayna, 25 de marzo de 2022.

VISTOS, los documentos que acompañan en nueve (09) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0031-2022-UNHEVAL, de fecha 13.ENE.2022, se RECONFORMÓ el COMITÉ PERMANENTE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO;

Que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con Oficio N° 090-2021-UNHEVAL-URH/J, del 25.MAR.2022, dirigido al Rector, remite las Bases para la Convocatoria 2022-III para el personal bajo el Régimen del D.Leg. 1057, por lo que, solicita la aprobación de las BASES del CONCURSO CAS N° 001-2022-UNHEVAL-HCO hasta el CONCURSO CAS N° 002-2022-UNHEVAL-HCO, y del CRONOGRAMA; asimismo, adjunta el reporte generado por la responsable del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, respecto a las plazas disponibles para realizar el concurso público bajo la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0511-2022-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; la misma que se emite CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO, en aplicación de lo que dispone el artículo 110°, inciso aa) del Estatuto de la UNHEVAL; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

SE RESUELVE:

- 1°. APROBAR las BASES de la CONVOCATORIA 2022-III del CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, bajo el Régimen del D.L. 1057, desde el CONCURSO CAS N° 001-2022-UNHEVAL-HCO hasta el CONCURSO CAS N° 002-2022-UNHEVAL-HCO; las mismas que se anexan y forman parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. APROBAR el CRONOGRAMA de la Convocatoria 2022-III del CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, bajo el Régimen del D.L. 1057, de acuerdo al anexo que forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedente.
- 3°. ENCARGAR a la responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL, la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Universitaria, y a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNHEVAL, en la página web de la institución ([www.unheval.edu.pe](http://www.unheval.edu.pe)).
- 4°. DISPONER que la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y las unidades orgánicas competentes adopten las acciones complementarias según corresponda.
- 5°. DAR A CONOCER esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT  
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado VRAcad  
VRInv AL OCI  
UTransparencia  
OGCalidad Oimagen Inst.  
DIGA Uinformática  
URH SUEyC Archivo

Mcb

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía



**CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/03/2022	Unidad de Recursos Humanos.
	Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL	28/03/2022 al 11/04/2022	Responsable del Red CIL.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias ( <a href="http://convocatoria.unheval.edu.pe/">http://convocatoria.unheval.edu.pe/</a> )	Del 28/03/2022 al 11/04/2022	Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Informática
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Evaluación curricular (hoja de vida)	12/04/2022	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	12/04/2022 Hora: 22:15 hrs.	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
4	Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.	13/04/2022 Hora: 08:00 a 21:00 hrs.	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
5	Publicación de resultado final en la página web de la UNHEVAL <a href="http://www.unheval.edu.pe">www.unheval.edu.pe</a>	13/04/2022 Hora: 22:30 hrs.	Comité Permanente para el Proceso de Selección del Personal por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del contrato	14/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Registro del contrato	15/04/2022	Unidad de Recursos Humanos

**NOTA IMPORTANTE:**

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE:  
En la plataforma de selección de personal (<http://convocatorias.unheval.edu.pe/>), la misma que se encuentra ubicada en el portal web de la UNHEVAL desde 07.30 a.m. hasta las 03:45 p.m.
- NO SE REGISTRARÁN POSTULACIONES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.





# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## CONVOCATORIA 2022-III

### CONCURSO CAS N° 001-2022-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (SUPLENCIA) DE UN (01) ASISTENTE DE PROYECTOS Y SISTEMAS PARA LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 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) Asistente de Proyectos y Sistemas para la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, 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 Producción de Bienes y Servicios, mediante el Oficio N° 000102-2022-UNHEVAL/AJ, del 23 de marzo del año 2022.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Dirección de Producción de Bienes y Servicios

**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° 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

**5. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE PROYECTOS Y SISTEMAS
-------------------	-----------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Producción de Bienes y Servicios

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Promover y facilitar el desarrollo y ejecución de proyectos de Producción de Bienes y Servicios a fin de incrementar la Generación de Recursos Propios en la Universidad.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular y monitorear la implementación de los Proyectos de producción de Bienes y Servicios
- Aplicar herramientas tecnológicas para automatizar los procedimientos de la Dirección.
- Formular y actualizar directivas e instructivos para la formulación, seguimiento, monitoreo, ejecución y evaluación de proyectos.
- Brindar asesoramiento sobre los procedimientos administrativos y financieros a los Centros de Producción.
- Seguimiento y monitoreo a los Centros de Producción con un Cuadro de Mando Integral

6.	Emitir informes técnicos de seguimiento y evaluación de los CEPROBSA y del ámbito de su competencia
7.	Elaborar los informes trimestrales y semestrales de las actividades ejecutadas por la Dirección.
8.	Proponer estrategias de mejora de procedimientos y procesos de la Dirección y sus Unidades.
9.	Revisar y rediseñar los procesos de la Dirección y sus unidades, diagramas de flujo, indicadores y formatos de registros
10.	Actualizar en forma permanente el portal web de la DIRECCIÓN y sus Unidades.
11.	Apoyar en la elaboración del Plan operativo y Plan Multianual de la Dirección.
12.	Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Grado de Bachiller de Ingeniero de sistemas o carreras afines a la formación.
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 horas como mínimo en Gestión de Proyectos, Gestión por procesos, Balanced ScoreCard y Tecnologías de Información.</li> </ul>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del paquete de Microsoft Office Nivel Avanzado (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Point)</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, capacidad de análisis e interpretación, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 23 de junio de 2022 de acuerdo a la vigencia de la Ley N° 31365.
Remuneración Mensual	S/ 1, 700.00 (MIL SETECIENTOS 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL - VIRTUAL</b>		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

#### FORMACION ACADÉMICA

<b>1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:</b>	<b>25</b>
➤ Bachiller universitario	25
<b>2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS</b>	<b>5</b>

➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5
--	---

### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

<b>4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>10</b>
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
<b>5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>

### 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
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

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

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

## EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

### • EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

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

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

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

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

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

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

### • ENTREVISTA PERSONAL

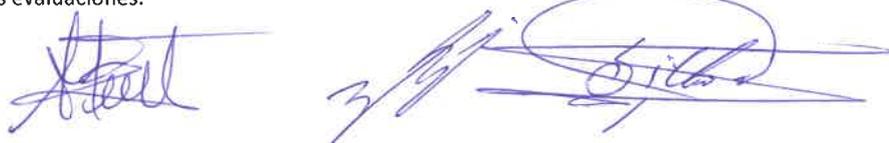
La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: Webex Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, 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% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Asimismo, en el caso de que el postulante acredite ser un deportista de alto nivel se tomará en cuenta una bonificación respecto al puntaje de evaluación curricular y la cual cuenta con el siguiente detalle:

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

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

#### CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de 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:

- Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

  
\_\_\_\_\_  
Director General de Administración  
Miembro

  
\_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de Tecnologías de la Información  
Miembro



# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## CONVOCATORIA 2022-III

### CONCURSO CAS N° 002-2022-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (SUPLENCIA) DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN CURRICULAR PARA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS 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) Técnico Administrativo – Gestión Curricular para la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, 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 Asuntos y Servicios Académicos, mediante el Oficio Virtual N° 0322-2022-UNHEVAL-VRACAD, del 15 de marzo del año 2022.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

**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° 031-2022-UNHEVAL, de fecha 13 de enero de 2022.

**5. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN CURRICULAR
-------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Gestionar el trámite documentario y acervo del mismo, brindando información a los usuarios en general.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Ejecutar las actividades relativas a la gestión del área, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2. Recopilar y procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos relacionados al área, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos.
- 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 4. Coordinar con otras áreas de la entidad que tienen como función ejecutar el calendario de compromiso mensual.
- 5. Atender consultas y solicitudes vinculadas a las funciones de administración.

6. Apoyar en el proceso de acreditación, licenciamiento y mejora continua.
7. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Formación universitaria a partir del tercer año de estudios en Educación, Administración o Ingeniería o Título de educación de Instituto pedagógico superior reconocido o Técnico en Administración, Asistente Administrativo o similares como mínimo
<b>Cursos y/o Programas de Especializaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 100 horas como mínimo en Administración, Base de datos o similares. Se evaluará capacitaciones con vigencia no mayor a cinco años a la fecha de presentación del curriculum vitae</li> </ul>
<b>Conocimientos Ofimáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno Windows y Ofimática a nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>General:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>▪ <b>Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia relacionado a áreas similares (Gestión Curricular) en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización, comunicación asertiva, capacidad de análisis, proactivo, iniciativa, actitud de servicio.</li> </ul>

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 11 de junio de 2022 de acuerdo a la vigencia de la Ley N° 31365.
Remuneración Mensual	S/ 1, 400.00 (MIL CUATROCIENTOS 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL - VIRTUAL</b>		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

#### FORMACION ACADÉMICA

<b>1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:</b>	<b>25</b>
➤ Bachiller universitario	25
<b>2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS</b>	<b>5</b>
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	5

#### CAPACITACIÓN

<b>3. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ 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

<b>4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>10</b>
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
<b>5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA</b>	<b>10</b>
➤ De 01 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
<b>PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5</b>	<b>60</b>

#### ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

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

- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

#### EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQizQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dUI4/view>).

Se debe 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. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

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

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

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

- **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista se llevará a cabo a través de un proceso de selección virtual - Entrevista, a través de videollamada: 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% del puntaje total y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% del puntaje total que corresponda conforme a las normas vigentes.

Asimismo, en el caso de que el postulante acredite ser un deportista de alto nivel se tomará en cuenta una bonificación respecto al puntaje de evaluación curricular y la cual cuenta con el siguiente detalle:



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

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la UNHEVAL, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Al día siguiente de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae (escaneado) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

#### CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no confirma la recepción del Contrato por régimen CAS en el plazo de 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 Usuaría, 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:

- Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- 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



Director General de Administración  
Miembro



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información  
Miembro