

Cayhuayna, 13 de octubre de 2021.

VISTOS, los documentos que acompañan en ciento (102) 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° 0038-2021-UNHEVAL, de fecha 15.SET.2021.2021, 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;

Que el Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, con Oficio N° 089-2021-URH/J, del 13.OCT.2021, remite las Bases para la Convocatoria VII - 2021 para el personal bajo el Régimen del D.L. 1057, por lo que, solicita la aprobación de las mismas, desde el Proceso CAS N° 001-2021-UNHEVAL al Proceso CAS N° 015-2021-UNHEVAL, así como el cronograma; asimismo, remite 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 el Decreto de Urgencia N° 083-2021;

Que el Rector, remite el caso a Secretaria General, con el Proveído N° 0256-2021-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente;

Que, el presente caso 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; y 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 VII-2021 DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, bajo el Régimen del D. Leg. N° 1057, desde el Proceso CAS N° 001-2021-UNHEVAL al Proceso CAS N° 015-2021-UNHEVAL, 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 VII-2021 DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, bajo el Régimen del D. Leg. N° 1057, de acuerdo al anexo que forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedente.
- 3°. **DISPONER** que la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, la Unidad de Informática adopten las acciones complementarias según corresponda; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 4°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

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

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VR Acad. VR Inv.
AL-OCI UTransparencia
DIGA-011-Informática URH-Archivo



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 001-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO PARA LA UNIDAD FORMULADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO 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 para la Unidad Formuladora**, 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 **Unidad Formuladora** mediante el Oficio N° 034-2021-UF-UNHEVAL, del 05 de octubre del año 2021.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Unidad Formuladora
- 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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.
- 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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto

TÉCNICO

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Formuladora

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Gestionar la inversión pública requerida por la entidad en su fase de formulación y evaluación

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento de inversiones.
2. Apoyar en la actualización de los cuadros de seguimiento.
3. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de la formulación de Estudios de Pre Inversión de Proyectos e IOARR.
4. Apoyar en actividades técnicas y administrativas de la gestión.
5. Apoyar en la organización del acervo documentario técnico de los estudios de Pre Inversión.
6. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Economista.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	• Proyectos de inversión pública en el marco de INVIERTE.PE
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 600.00 (MIL SEISCIENTOS 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. Desarrollo 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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
III. 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.

- 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/13aQjZQ-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:

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

- Quando 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



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro

98



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 002-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA 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 para la Unidad de Estadística**, 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 **Unidad de Estadística** mediante el Oficio N° 0145-2021-OCPyP-UE, del 05 de octubre del año 2021.

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

Unidad de Estadística

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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
--------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad de Estadística

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Preparar, modelar y visualizar la data estadística con la finalidad de comprender rápidamente la información, evaluar su importancia y el efecto de los riesgos asociados a la toma de decisiones que afectan a la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Realizar el levantamiento de la información.
- 2. Preparar la data estadística (muestreo, limpieza, clasificación), para el procesamiento y análisis.
- 3. Realizar la búsqueda de patrones en conjuntos de información.
- 4. Visualizar la data estadística para comprender rápidamente los resultados actuales y las tendencias.
- 5. Realizar la formulación de hipótesis para mejorar los parámetros de desarrollo institucional mediante la modificación de indicadores.
- 6. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Formación universitaria incompleta de la carrera profesional de ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas Integrados de Gestión ▪ Balance ScoreCard
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico. Manejo de Ms Excel a nivel avanzado y Power BI
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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
➤ Universitaria incompleta	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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 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:

- 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 contactará 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



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro

99



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 003-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL 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 para la Oficina de Asesoría Legal**, 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 **Oficina de Asesoría Legal** mediante el Oficio N° 0152-2021-UNHEVAL/AL, del 05 de octubre del año 2021.

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

Oficina de Asesoría Legal

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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
--------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Oficina de Asesoría Legal

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Implementar, mantener y desarrollar sistemas de información necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Brindar información al público, absolviendo consultas sobre el estado de los expedientes.
- 2. Recabar, registrar y distribuir los documentos previa coordinación con su jefe inmediato.
- 3. Solicitar, recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales, útiles de escritorio y equipos, efectuando la distribución correspondiente.
- 4. Preparar correspondencia y documentación para órganos de superiores o de primer nivel.
- 5. Gestionar el acervo documentario.
- 6. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en la carrera universitario de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho civil ▪ Derecho penal ▪ Gestión Pública ▪ Derecho administrativo ▪ Contrataciones con el Estado
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ 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, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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
➤ Bachiller 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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	15 puntos
III. 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.

- 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 a 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:

- 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 004-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE INFORMÁTICO PARA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA 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 Informático para la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 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 Responsabilidad Social Universitaria mediante el Oficio N° 0163-2021-UNHEVAL-DRSU, del 05 de octubre del año 2021.

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

Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto

ASISTENTE INFORMÁTICO

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar asistencia informática en la Dirección y las Jefaturas de Proyección Social y Extensión Cultural, cuyo perfil se adecúa plenamente a los requerimientos de la DRSU.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Registrar en el Sistema de Gestión Docente – RSU, los proyectos integradores de las unidades de proyección social y extensión cultural.
- 2. Seguimiento y monitoreo de los proyectos formativos en el sistema de Gestión Docente – RSU.
- 3. Apoyo en el modelamiento de los procesos para la ejecución y desarrollo de las actividades y tareas programadas del POI 2021, de Jefaturas y la DRSU.
- 4. Gestión y programación de actividades de RSU en la plataforma virtual Cisco Webex.
- 5. Actualización y mejora de diseño de la página web de la DRSU.
- 6. Generar el consolidado de la base de datos para los informes finales y recursos de la ejecución de proyectos integradores.
- 7. Soporte técnico informativo del SGD-RSU a los docentes ejecutores de proyectos formativos.

8. Generar informes respecto a levantamiento y procesamiento de información extraída de herramientas virtuales.
9. Apoyo en la estructuración de los lineamientos de mejoras para la DRSU.
10. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario de Ingeniería Sistemas.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En temas relacionados de responsabilidad social
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel intermedio.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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
➤ Egresado 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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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-ILUr8iWDP4Tvf-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 a 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:

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

- Quando 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



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 005-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PROGRAMADOR PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA 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) Especialista Programador para la Unidad de Informática**, 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 **Unidad de Informática** mediante el Oficio N° 0352-2021-UNHEVAL-UI, del 05 de octubre del año 2021.

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

Unidad de Informática

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto

ESPECIALISTA PROGRAMADOR

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad de Informática

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Implementar, mantener y desarrollar sistemas de información necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Apoyar en el diseño web de la página institucional y de las páginas de las diversas dependencias universitarias.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Dar mantenimiento a los diversos sistemas de información de la UNHEVAL.
- 2. Implementar diversos sistemas de información de acuerdo con lo requerido.
- 3. Desarrollar sistemas de información de acuerdo con lo requerido por la institución.
- 4. Creación de documentación técnica.
- 5. Diseñar e implementar módulos de software que usen tecnología web.
- 6. Crear modelo de datos con integración de formularios.
- 7. Construir o adaptar clases, módulos u otras piezas de software. Reutilizar componentes existentes integrándolos con código propio. Verificar los programas producidos probándolos en forma unitaria.
- 8. Revisar el código para resolver defectos o mejorarlo.
- 9. Apoyar a la Unidad de Informática en el cumplimiento de sus funciones.
- 10. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en la carrera universitario de e Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afín.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de lenguajes de programación (Paradigmas: Estructurados, Orientado a Objetos, etc.). ▪ Manejo de herramientas para la gestión de requerimientos y ambientes de desarrollo. ▪ Lecto-comprensión y elementos de redacción en inglés. ▪ Conocimiento de Bases de Datos y lenguaje de consultas estructurado. ▪ Conocimiento de Servicios Web. ▪ Programación en PHP. ▪ Utilización de librerías de JavaScript. ▪ Crear modelo de base de datos y consultas de base de datos. ▪ Conocimiento en Mysql. ▪ Conocimiento en HMTL5. ▪ Conocimiento en Jquery. ▪ Conocimiento en IDE desarrollo web. ▪ Conocimiento en SQL avanzado. ▪ Conocimiento en C#. ▪ Diseñar, programar, implementar y mantener aplicaciones Web Front-end y Back-End ▪ Sólidos conocimientos en HTML, CSS, JavaScript y extensiones de JS como jQuery u otros. ▪ Conocimiento en framework de Python. ▪ Conocimiento en framework de PHP.
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de un (01) año de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 2, 000.00 (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 - 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
➤ Bachiller 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. Desarrollo y cultura general	15 puntos
III. 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.

- 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.

- e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-lUr8iWDP4Tvf-bEkvYEN2dU14/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:

- 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro

83



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 006-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE INFORMÁTICO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 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 Informático para la Dirección de Bienestar Universitario**, 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 DIGITAL N° 08-2021-D-BU-UNHEVAL, del 05 de octubre del año 2021.

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 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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	ASISTENTE INFORMÁTICO
--------------------------	------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Bienestar Universitario

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Implementar y monitorear el desarrollo de aplicaciones informáticas en el Vicerrectorado Académico y los Órganos dependientes del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades remotas de la Dirección y las unidades dependientes.
- 2. Realizar la actualización de la página web y/o redes sociales de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 3. Consolidar información pertinente para la adecuación del POI a través del sistema informático CEPLAN.
- 4. Monitorear y consolidar de los registros de atención de usuarios de los distintos talleres y/o servicios de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería Sistemas.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computación avanzada ▪ SIGA ▪ Java web developer ▪ Javascipt básico ▪ Vue JS ▪ Inglés básico
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel intermedio.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ 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, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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
➤ Bachiller	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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, 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 Usuaría 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 cuán 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 a 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 verificará que aplicación ha sido elegida y que este sea accesible para todos los postulantes, se realizará 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:

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

- Quando 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



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



80

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 007-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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) Asistente Administrativo 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° 1195-2021-UNHEVAL-VRACAD-DAYSA, del 06 de octubre del año 2021.

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
--------------------------	---------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir con la calidad en la formación del profesional mediante la mejora continua de las competencias del docente universitario valdizano.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Participar en la elaboración del diagnóstico sobre el desempeño docente en la UNHEVAL.
- 2. Apoyar en la elaboración y presentación del programa de fortalecimiento de capacidades docentes.
- 3. Implementar y monitorear la ejecución del programa de fortalecimiento de capacidades docentes, mediante la gestión de los Términos de Referencia (TDR).
- 4. Elaborar y presentar el informe de cumplimiento del programa de fortalecimiento de capacidades docentes y el informe de evaluación de desempeño docente
- 5. Participar en el diseño de instrumentos de evaluación de desempeño docente.
- 6. Participar en la planificación, implementación y monitoreo de procesos de evaluación de desempeño docente.
- 7. Participar en la revisión y formulación de políticas académicas referidas a la competencia del área.
- 8. Emitir opinión técnica con respecto a la normativa del área académica.

9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación o carreras afines
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Pública ▪ Sistema Gubernamentales del Estado
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel intermedio.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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
➤ Bachiller	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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-bEkvYEN2dU14/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 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:

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

- Quando 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



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 008-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO PROGRAMADOR PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA 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 programador para la Unidad de Informática, 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 Unidad de informática mediante el Oficio N° 000357-2021-UNHEVAL-UI, del 06 de octubre del año 2021.

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

Unidad de informática

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO PROGRAMADOR
--------------------------	----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad de informática

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Implementar, mantener y desarrollar sistemas de información necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Dar mantenimiento a los diversos sistemas de información de la UNHEVAL.
- 2. Implementar diversos sistemas de información de acuerdo con lo requerido.
- 3. Desarrollar sistemas de información de acuerdo con lo requerido por la institución.
- 4. Creación de documentación técnica.
- 5. Diseñar e implementar módulos de software que usen tecnología web.
- 6. Crear modelo de datos con integración de formularios.
- 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

Formación Académica:	Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afin.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación en PHP. ▪ Utilización de librerías de JavaScript. ▪ Crear modelo de base de datos y consultas de base de datos. ▪ Conocimiento en Mysql. ▪ Conocimiento en HTML5. ▪ Conocimiento en JQuery. ▪ Conocimiento en IDE desarrollo web. ▪ Conocimiento en SQL avanzado. ▪ Conocimiento en framework de PHP.
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ 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, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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
➤ Bachiller 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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias - virtual	25 puntos
II. Desempeño y cultura general	15 puntos
III. 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.

- 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-IUr8iWDP4Tvf-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 Usuaría 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 Usaria, 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 009-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL VIRTUAL DE ANATOMÍA HUMANA (ANFITEATRO) HISTOLOGÍA HUMANA, PATOLOGÍA GENERAL Y ESPECIAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA 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 de laboratorio de cirugía experimental virtual de anatomía humana (anfiteatro), histología humana, patología general y especial para la Escuela Profesional de Medicina Humana, 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 Unidad Central de Laboratorios de Investigación mediante el Oficio Digital N° 0516-2021-JUCLI-UNHEVAL, del 06 de octubre del año 2021.

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

Unidad Central de Laboratorios de Investigación

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL VIRTUAL DE ANATOMÍA HUMANA (ANFITEATRO) HISTOLOGÍA HUMANA, PATOLOGÍA GENERAL Y ESPECIAL
--------------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional de Medicina Humana

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir al fortalecimiento de atención a prácticas académicas, investigación y servicios a la UNHEVAL, en cumplimiento a condiciones básicas de calidad que exige SUNEDU”

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Asegurar la aplicación y registro de documentos de control del laboratorio;
- 2. Dar acceso a los laboratorios.
- 3. Organizar y limpiar el laboratorio. Eliminar los residuos de laboratorio.
- 4. Preparar los equipos y llevar su mantenimiento.
- 5. Preparar materiales de apoyo en las prácticas académicas del docente.
- 6. Proporcionar herramientas y equipo de forma oportuna al usuario.

7. Supervisar y vigilar el inventario de materiales.
8. Apoyar en la realización de prácticas, servicios tecnológicos y visitas guiadas que ofrecen los laboratorios.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.
10. Elaborar el reporte de uso de laboratorios.
11. Reportar fallas e incidencias a los responsables de los laboratorios.
12. Resguardar equipos, herramientas, equipos de protección personal y accesorios.
13. Proponer las adecuaciones operativas en el uso de los laboratorios.
14. Apoyar en las actividades referentes a la aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos críticos de los laboratorios.
15. Vigilar e informar bajo su estricta responsabilidad de alguna sustracción de equipos, herramientas o accesorios de los laboratorios.
16. Emitir reporte de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se genera en el laboratorio a cargo.
17. Realizar el control de medidas preventivas ante el riesgo de contagio de COVID-19, al personal docente, estudiante y personal administrativo que ingrese al pabellón de medicina y laboratorios.
18. Control y uso correcto de uso apropiado de equipo de protección personal (EPP)
19. Realizar limpieza y desinfección de los laboratorios antes, durante y después de cada práctica, para evitar el riesgo de contagio de COVID-19.
20. Realizar la eliminación adecuada de residuos sólidos y biocontaminados de los laboratorios.
21. Acondicionamiento y preparación de materiales, insumos y equipos según requerimiento y necesidades previo a la práctica.
22. Realizar la desinfección y mantenimiento externo de los equipos como: microscopios y otro post desarrollo de la práctica a fin de prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.
23. Mantener actualizado el Kardex de los materiales fungibles, no fungibles e insumos de los laboratorios.
24. Mantener actualizado el estado actual de equipos, materiales y documentos inherentes a laboratorios.
25. Limpieza y desinfección permanente de ambientes de Laboratorio de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes de Laboratorio.
26. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título técnico en laboratorio clínico o Enfermero(a) o con estudios técnicos concluidos como mínimo
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas preventivas y manejo de protocolos de bioseguridad de COVID-19
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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 técnico o técnico superior completa	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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, 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-IUr8iWDP4Tvf-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 cifen 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:

- 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

Director General de Administración
Miembro

Jefe de la Unidad de Informática
Miembro

71



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 010-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA, VIROLOGÍA Y PARASITOLOGÍA BIOLÓGIA CELULAR, MOLECULAR Y EMBRIOLOGÍA BIOLÓGIA MOLECULAR PARA INVESTIGACIÓN PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA 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 de laboratorio de microbiología, virología y parasitología biología celular, molecular y embriología biología molecular para investigación para la Escuela Profesional de Medicina Humana, 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 Unidad Central de Laboratorios de Investigación mediante el Oficio Digital N° 0516-2021-JUCLI-UNHEVAL, del 06 de octubre del año 2021.

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

Unidad Central de Laboratorios de Investigación

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA, VIROLOGIA Y PARASITOLOGIA BIOLÓGIA CELULAR, MOLECULAR Y EMBRIOLOGÍA BIOLÓGIA MOLECULAR PARA INVESTIGACIÓN
--------------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional de Medicina Humana

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir al fortalecimiento de atención a prácticas académicas, investigación y servicios a la UNHEVAL, en cumplimiento a condiciones básicas de calidad que exige SUNEDU”

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asegurar la aplicación y registro de documentos de control del laboratorio;
2. Dar acceso a los laboratorios.
3. Organizar y limpiar el laboratorio. Eliminar los residuos de laboratorio.
4. Preparar los equipos y llevar su mantenimiento.
5. Preparar materiales de apoyo en las practicas académicas del docente.
6. Proporcionar herramientas y equipo de forma oportuna al usuario.
7. Supervisar y vigilar el inventario de materiales.

8. Apoyar en la realización de prácticas, servicios tecnológicos y visitas guiadas que ofrecen los laboratorios.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.
10. Elaborar el reporte de uso de laboratorios.
11. Reportar fallas e incidencias a los responsables de los laboratorios.
12. Resguardar equipos, herramientas, equipos de protección personal y accesorios.
13. Proponer las adecuaciones operativas en el uso de los laboratorios.
14. Apoyar en las actividades referentes a la aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos críticos de los laboratorios.
15. Vigilar e informar bajo su estricta responsabilidad de alguna sustracción de equipos, herramientas o accesorios de los laboratorios.
16. Emitir reporte de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se genera en el laboratorio a cargo.
17. Realizar el control de medidas preventivas ante el riesgo de contagio de COVID-19, al personal docente, estudiante y personal administrativo que ingrese al pabellón de medicina y laboratorios.
18. Control y uso correcto de uso apropiado de equipo de protección personal (EPP)
19. Realizar limpieza y desinfección de los laboratorios antes, durante y después de cada práctica, para evitar el riesgo de contagio de COVID-19.
20. Realizar la eliminación adecuada de residuos sólidos y biocontaminados de los laboratorios.
21. Acondicionamiento y preparación de materiales, insumos y equipos según requerimiento y necesidades previo a la práctica.
22. Realizar la desinfección y mantenimiento externo de los equipos como: microscopios y otro post desarrollo de la práctica a fin de prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.
23. Mantener actualizado el Kardex de los materiales fungibles, no fungibles e insumos de los laboratorios.
24. Mantener actualizado el estado actual de equipos, materiales y documentos inherentes a laboratorios.
25. Limpieza y desinfección permanente de ambientes de Laboratorio de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes de Laboratorio.
26. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título técnico en laboratorio clínico o Enfermero(a) o con estudios técnicos concluidos como mínimo
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas preventivas y manejo de protocolos de bioseguridad de COVID-19
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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 técnico	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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.

- 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, 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-IUr8iWDP4Tvf-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 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:

- 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.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

- 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.

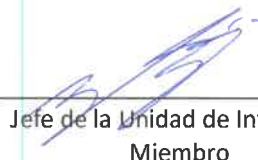
NOVENA. - En caso que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concurso, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 011-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE ECOGRAFÍA OBSTÉTRICA Y MONITOREO FETAL -SALA DE ESPERA -ADMISIÓN –TRIAJE, CIENCIAS BÁSICAS ESPECIALIZADAS, BÁSICO DE CIRUGÍA OBSTÉTRICA, PREPARACIÓN INTEGRAL PARA EL PARTO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

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

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Técnico de laboratorio de Ecografía Obstétrica y Monitoreo Fetal -Sala de Espera -Admisión –Triaje, Ciencias Básicas Especializadas, Básico de Cirugía Obstétrica, Preparación Integral para el Parto Especializado de Atención Obstétrica para La Escuela Profesional de Obstetricia, en el ámbito del Distrito de Pillco Marca, Provincia y Departamento de Huánuco, del ámbito territorial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, a requerimiento de la Unidad Central de Laboratorios de Investigación mediante el Oficio Digital N° 0516-2021-JUCLI-UNHEVAL, del 06 de octubre del año 2021.

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

Unidad Central de Laboratorios de Investigación

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE ECOGRAFÍA OBSTÉTRICA Y MONITOREO FETAL -SALA DE ESPERA -ADMISIÓN –TRIAJE, CIENCIAS BÁSICAS ESPECIALIZADAS, BÁSICO DE CIRUGÍA OBSTÉTRICA, PREPARACIÓN INTEGRAL PARA EL PARTO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA
--------------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional de Obstetricia

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir al fortalecimiento de atención a prácticas académicas, investigación y servicios a la UNHEVAL, en cumplimiento a condiciones básicas de calidad que exige SUNEDU”

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Dirigir la aplicación y registro de documentos de control de los laboratorios especializados.

2. Planificar la organización de los laboratorios.
3. Dirigir la preparación de los equipos y su mantenimiento.
4. Coordinar la preparación de materiales en apoyo en las prácticas académicas del docente.
5. Habilitar herramientas y equipo de forma oportuna al usuario.
6. Supervisar y vigilar el inventario de materiales (fungibles) y reactivos (consumibles).
7. Apoyar en la realización de prácticas, servicios tecnológicos y visitas guiadas que ofrecen los laboratorios.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.
9. Visar el reporte de uso de los laboratorios.
10. Consolidar el reporte de fallas e incidencias a los responsables de los laboratorios.
11. Resguardar equipos, herramientas, equipos de protección personal y accesorios.
12. Proponer las adecuaciones operativas en el uso de los laboratorios.
13. Coordinar las actividades referentes a la aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos críticos de laboratorios.
14. Consolidar el reporte de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se genera en el laboratorio.
15. Gestionar la mejora administrativa de los laboratorios especializados.
16. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario de la carrera de Obstetricia o técnico a fin como mínimo.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso mínimo de 08 horas de capacitación en temas relacionados a laboratorios de Obstetricia. Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación del currículo vitae. ▪ Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desempeño 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
➤ Egresado 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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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.

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

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQjZQ-IUr8iWDP4Tvf-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 cifan 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro

69



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 012-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA 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 de Laboratorio de Simuladores para La Escuela Profesional De Enfermería, 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 Unidad Central de Laboratorios de Investigación mediante el Oficio Digital N° 0516-2021-JUCLI-UNHEVAL, del 06 de octubre del año 2021.

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

Unidad Central de Laboratorios de Investigación

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO
--------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional De Enfermería

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar asistencia en la atención de prácticas académicas de las practicas académicas de las carreras de Salud y apoyará en la implementación y Monitoreo de los protocolos de Bioseguridad de los laboratorios de la UNHEVAL

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Normar las actividades concernientes al ingreso, manejo y uso de los simuladores utilizados en las prácticas clínicas programadas.
2. Apoyar en la programación del uso de los simuladores en coordinación con los docentes de las diferentes asignaturas.
3. Mantener en condiciones adecuadas los simuladores para proporcionar a los docentes de determinadas asignaturas.
4. Llevar un adecuado registro de participación de los estudiantes de los laboratorios.
5. Dar acceso a los laboratorios, talleres o clínicas de acuerdo con la programación establecida.
6. Elaborar el reporte de uso de laboratorios, talleres y casos clínicos.

7. Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en todos los estudiantes la técnica de lavado de manos como medida de bioseguridad de la Facultad de Enfermería.
8. Apoyo al profesorado y alumnado en el uso del laboratorio de simulación.
9. Coordinar la elaboración de los casos clínicos de acuerdo con el sílabus de cada asignatura.
10. Preparar materiales de apoyo en las prácticas académicas del docente.
11. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado en Enfermería, Obstetricia y/o técnico en Enfermería, técnico de laboratorio afín
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de RCP básico • Curso de primeros auxilios, cuidados de enfermería. • Cuidados en el paciente según etapas de vida. • Conocimiento básico del Idioma Inglés
Conocimientos Ofimáticos:	Manejo de herramientas de Ofimática a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de Un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de Seis (06) meses de experiencia relacionado al puesto que postula, como técnico de laboratorio o en el área como mínimo.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados, capacidad de análisis e interpretación, proactividad, actitud de servicio, trabajo en equipo, flexibilidad y adaptabilidad.

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 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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
➤ Egresado universitario o técnico superior	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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-IUr8iWDP4Tvf-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 Usuaría 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 a 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 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 cifren 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:

- 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro

62



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 013-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRONÓMICA 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 de Laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica, 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 **Unidad Central de Laboratorios de Investigación** mediante el Oficio Digital N° 0516-2021-JUCLI-UNHEVAL, del 06 de octubre del año 2021.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Unidad Central de Laboratorios de Investigación
- 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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.
- 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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO
--------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica
Código de laboratorio: SLO2LA010 - SLO2LA10 - SLO2LA11- SLO2LA12-SLO2LA13-SLO2LA14- SLO2LA15-SLO2LA16 (Procesos, Agroindustriales Alimentarios, Procesos Agroindustriales No Alimentarios, Análisis Sensorial, Microbiología, Físico – Químico, Análisis Por Instrumentación, Operaciones Unitarias, Automatización Agroindustrial)
Código de carrera que será asistida: P03, P04, P22, P010, P25, P04, P22, P58

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir el fortalecimiento de atención a prácticas académicas, investigación y servicios a la UNHEVAL, en cumplimiento a condiciones básicas de calidad que exige SUNEDU

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asegurar la aplicación y registro de documentos de control del laboratorio y talleres.
2. Dar acceso a los laboratorios y talleres.
3. Organizar y limpiar el laboratorio.
4. Eliminar los residuos de laboratorio.

5. Preparar los equipos y llevar su mantenimiento.
6. Preparar materiales de apoyo en las prácticas académicas del docente.
7. Proporcionar herramientas y equipo de forma oportuna al usuario.
8. Supervisar y vigilar el inventario de materiales (fungibles) y reactivos (consumibles).
9. Apoyar en la realización de prácticas, servicios tecnológicos, proyección social y visitas guiadas que ofrecen los laboratorios, talleres y clínicas.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.
11. Elaborar el reporte de uso del laboratorio.
12. Reportar fallas e incidencias a los responsables de laboratorios.
13. Resguardar equipos, herramientas, equipos de protección personal y accesorios.
14. Proponer las adecuaciones operativas en el uso de los laboratorios.
15. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad en el laboratorio.
16. Apoyar en las actividades referentes a la aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos críticos del laboratorio.
17. Vigilar que se mantenga la limpieza y el orden en los laboratorios; por los usuarios.
18. Vigilar e informar bajo su estricta responsabilidad de alguna sustracción de equipos, herramientas o accesorios de los laboratorios sin autorización.
19. Emitir reporte de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se genera en el laboratorio a cargo.
20. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Ingeniería Agroindustrial o técnico como mínimo.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curso mínimo 08 horas de capacitación en manejo de protocolos, buenas prácticas de manipulación de alimentos e inocuidad alimentaria, calidad e inocuidad alimentaria, ISO 19011 y sistemas HACCP, o en temas relacionados a laboratorios como mínimo. se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación del currículum vitae. • Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Windows a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de Un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de Seis (06) meses de experiencia relacionado al puesto que postula, como técnico de laboratorio o en el área como mínimo.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados, capacidad de análisis e interpretación, proactividad, actitud de servicio, trabajo en equipo, flexibilidad y adaptabilidad.

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 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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. Desarrollo 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
➤ Bachiller	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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.

- 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, 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-IUr8IWDP4Tvf-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 Usaria 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 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 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:

- 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 014-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN 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) Especialista para la Dirección de Transferencia e Innovación**, 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 Transferencia e Innovación** mediante el OFICIO N° 162-2021-UNHEVAL-VRI-DTI, del 11 de octubre del año 2021.

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

Dirección de Transferencia e Innovación

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA
--------------------------	---------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Transferencia e Innovación

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Gestionar la Ejecución del programa de “Mejora de la Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación de las Universidades Públicas” lanzado por el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a nivel nacional” (PMESUT)

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Diseñar el proceso de ejecución para la implementación del Programa de Mejora de la Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) en universidades públicas.
- 2. Participar en las capacitaciones ad hoc para la elaboración del diagnóstico y plan de implementación.
- 3. Elaborar un diagnóstico de la problemática actual de la gestión de I+D+i institucional, en coordinación con el equipo ejecutor de la universidad
- 4. Desarrollar un plan de implementación de acuerdo a las líneas de acción establecidas por PMESUT.
- 5. Contribuir en el desarrollo del paquete tecnológico de los proyectos de innovación en lo que compete a su perfil profesional.

6. Brindar asistencia técnica en el uso del sistema de información de la dirección para la vinculación con facultades en proyectos de innovación. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Fornación Académica:	Ingeniero industrial o afines al cargo.
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrataciones en el Estado ▪ Sistemas Integrados de Gestión ▪ Inglés nivel Intermedio ▪ SIGA-SIAF ▪ Gestión Pública ▪ Formulación, Evaluación Social Económica y Gestión de Proyectos. ▪ Instrumentos de Gestión Pública ▪ Bioseguridad ▪ Gestión por Procesos.
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico. MS Excel avanzado
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de Tres (03) meses de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 2, 000.00 (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 - 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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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-IUr8iWDP4Tvf-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 Usaria 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:

- 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.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

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

Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 015-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES 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) Especialista para la Unidad Ejecutora de Inversiones, 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 Unidad Ejecutora de Inversiones mediante el Oficio N° 514-2021-UNHEVAL-DIGA-J-UEI, del 07 de octubre del año 2021.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Unidad Ejecutora de Inversiones
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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.
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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA
--------------------------	---------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Ejecutora de Inversiones

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Implementar, mantener y desarrollar sistemas de información necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Apoyar en el diseño web de la página institucional y de las páginas de las diversas dependencias universitarias.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formulación, evaluación, revisión de estudios técnicos, expedientes técnicos, especificaciones y requerimientos técnicos.
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas afines.
3. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de construcción de obras públicas, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública.
4. Proponer los estudios y proyectos de obras; así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.
5. Supervisar y controlar las obras que ejecuta en la Entidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.

6. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentre dentro de sus competencias.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Ingeniero civil colegiado y habilitado
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de expedientes técnicos, valorizaciones y liquidaciones. ▪ Autocad ▪ S10 ▪ Civil 3D ▪ Revit ▪ Topografía
Conocimientos Ofimáticos:	Conocimiento de entorno Ms Office a nivel básico. MS Project
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de un (01) año de experiencia relacionado a las funciones y/o afines al área.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de la responsabilidad, orientación a resultados, empatía, 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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 2, 000.00 (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 - VIRTUAL		
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
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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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/13aQjZQ-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 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:

- 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 016-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO II PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA 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 de Laboratorio II para la Escuela Profesional de Enfermería, 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 Unidad Central de Laboratorios de Investigación mediante el Oficio Digital N° 0531-2021-JUCLI-UNHEVAL, del 12 de octubre del año 2021.

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

Unidad Central de Laboratorios de Investigación

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto

TÉCNICO DE LABORATORIO II

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Escuela Profesional De Enfermería

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir al fortalecimiento de atención a prácticas académicas, investigación y servicios a la Unheval, en cumplimiento a condiciones básicas de calidad que exige SUNEDU.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asegurar la aplicación y registro de documentos de control del laboratorio, taller o clínica.
- Dar acceso a los laboratorios, talleres o clínicas.
- Organizar y limpiar el laboratorio. Eliminar los residuos de laboratorio.
- Preparar los equipos y llevar su mantenimiento.
- Preparar materiales de apoyo en las practicas académicas del docente.
- Proporcionar herramientas y equipo de forma oportuna al usuario.
- Supervisar y vigilar el inventario de materiales (fungibles) y reactivos (consumibles)
- Apoyar en la realización de prácticas, servicios tecnológicos y visitas guiadas que ofrecen los laboratorios, talleres y clínicas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios, talleres y clínicas.

10. Elaborar el reporte de uso de laboratorios, talleres y clínicas.
11. Reportar fallas e incidencias a los responsables de laboratorios y talleres.
12. Resguardar equipos, herramientas, equipos de protección personal y accesorios.
13. Proponer las adecuaciones operativas en el uso de los laboratorios, talleres y clínicas.
14. Apoyar en las actividades referentes a la aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos críticos de laboratorios, talleres y clínicas.
15. Vigilar que se mantenga la limpieza y el orden en los laboratorios, talleres y clínicas; por los usuarios.
16. Vigilar e informar bajo su estricta responsabilidad de alguna sustracción de equipos, herramientas o accesorios de los laboratorios, talleres o clínicas; sin autorización.
17. Emitir reporte de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se genera en el laboratorio a cargo.
18. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico de enfermería u técnico de laboratorio o técnico a fin
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curso mínimo 100 horas de capacitación en manejo de protocolos, equipos, manejo de simuladores, enfermería básica, enfermería por etapas de vida, orientación clínica de anatomía humana, reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios, sistema de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ISO/IEC 17025 o en temas relacionados a laboratorios como mínimo. Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación del currículo vitae. • Inglés básico
Conocimientos Ofimáticos:	Manejo de herramientas de Ofimática a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de Un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de Seis (06) meses de experiencia relacionado al puesto que postula, como técnico de laboratorio o en el área como mínimo.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados, capacidad de análisis e interpretación, proactividad, actitud de servicio, trabajo en equipo, flexibilidad y adaptabilidad.

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 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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

59

FORMACION ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	25
➤ Egresado universitario o técnico superior	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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.

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

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

• EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-IUr8iWDP4Tvf-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 Usuaría 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.

91

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 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



Director General de Administración
Miembro



Jefe de la Unidad de Informática
Miembro

90



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO

CONVOCATORIA 2021-VII

CONCURSO CAS N° 017-2021-UNHEVAL-HCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE SIMULADORES EN SALUD Y LABORATORIOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA PARA LA UNIDAD CENTRAL DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN 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 de Laboratorio de Simuladores en Salud y Laboratorios de Cómputo e Informática para la Unidad Central de Laboratorios de Investigación, 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 Unidad Central de Laboratorios de Investigación mediante el Oficio Digital N° 0531-2021-JUCLI-UNHEVAL, del 12 de octubre del año 2021.

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

Unidad Central de Laboratorios de Investigación

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° 038-2021-UNHEVAL, de fecha 15 de setiembre de 2021.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE SIMULADORES EN SALUD Y LABORATORIOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA
-------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Unidad Central de Laboratorios de Investigación

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contribuir al fortalecimiento de atención a prácticas académicas, investigación y servicios a la UNHEVAL, en cumplimiento a condiciones básicas de calidad que exige SUNEDU.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Dirigir la aplicación y registro de documentos de control de los laboratorios especializados.
- 2. Planificar la organización de los laboratorios.
- 3. Dirigir la preparación de los equipos y su mantenimiento.
- 4. Coordinar la preparación de materiales en apoyo en las practicas académicas del docente.
- 5. Habilitar herramientas y equipo de forma oportuna al usuario.
- 6. Supervisar y vigilar el inventario de materiales (fungibles) y reactivos (consumibles).
- 7. Apoyar en la realización de prácticas, servicios tecnológicos y visitas guiadas que ofrecen los laboratorios.
- 8. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.

9. Visar el reporte de uso de los laboratorios.
10. Consolidar el reporte de fallas e incidencias a los responsables de los laboratorios.
11. Resguardar equipos, herramientas, equipos de protección personal y accesorios.
12. Proponer las adecuaciones operativas en el uso de los laboratorios.
13. Coordinar las actividades referentes a la aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos críticos de laboratorios.
14. Reportar bajo su estricta responsabilidad de alguna sustracción de equipos, herramientas o accesorios de los laboratorios.
15. Consolidar el reporte de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se genera en el laboratorio.
16. Gestionar la mejora administrativa de los laboratorios especializados.
17. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado universitario de Obstetricia o enfermería como mínimo
Cursos y/o Programas de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curso mínimo 08 horas de capacitación en temas relacionados a Clínica de Simulación en Salud. Se evaluarán únicamente capacitaciones con vigencia no mayor de 5 años a la fecha de presentación del currículo vitae. • Inglés básico
Conocimientos Ofimáticos:	Manejo de herramientas de Ofimática a nivel básico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Mínima de Un (01) año en el sector público o privado. ▪ Específica: Mínima de Seis (06) meses de experiencia relacionado al puesto que postula, como técnico de laboratorio o en el área como mínimo.
Habilidades o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados, capacidad de análisis e interpretación, proactividad, actitud de servicio, trabajo en equipo, flexibilidad y adaptabilidad.

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 31 de diciembre de 2021 de acuerdo a la vigencia del D.U. 083-2021.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (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
➤ Egresado universitario o técnico superior	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
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL – VIRTUAL

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

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

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.

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

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

Para que su persona pueda postular a la convocatoria publicada, es necesario registrarse en el siguiente enlace <http://convocatorias.unheval.edu.pe/login>; asimismo, a fin de brindar todas las facilidades se publicará el manual de usuario (<https://drive.google.com/file/d/13aQIZQ-IUr8IWDP4Tvf-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 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 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:

- 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	 _____ Director General de Administración Miembro
 _____ Jefe de la Unidad de Informática Miembro	

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13/10/2021	Unidad de Recursos Humanos.
	Publicación del proceso en SERVIR y UNHEVAL	14/10/2021 al 18/10/2021	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida a través del sistema de convocatorias (http://convocatoria.unheval.edu.pe/)	Del 14/10/2021 al 18/10/2021	Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Informática
SELECCIÓN			
2	Evaluación curricular (hoja de vida)	19/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNHEVAL	19/10/2021 Hora: 22:15 hrs.	Unidad de Recursos Humanos
4	Entrevista Personal realizado de forma remota a través de un dispositivo electrónico.	20/10/2021 Hora: 08:00 a 21:00 hrs.	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la página web de la UNHEVAL www.unheval.edu.pe	20/10/2021 Hora: 22:30 hrs.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del contrato	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Registro del contrato	22/10/2021	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.