

**BASES ADMINISTRATIVAS
 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 PROCESO CAS N° 001-2017-SDRH**

I. GENERALIDADES
1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2017:

1. Oficina de Gestión, Planeamiento y Presupuesto:
 - Profesional Responsable de la Oficina de Gestión, Planeamiento y Presupuesto (**CÓDIGO 001**)
 - Especialista en Presupuesto (**CÓDIGO 002**)
2. Subdirección de Logística:
 - Profesional Responsable de la Subdirección de Logística (**CÓDIGO 003**)
 - Especialista en Logística (**CÓDIGO 004**)
3. Dirección General de Administración
 - Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos (**CÓDIGO 005**)

4. Dependencia solicitante:

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

5. Dependencia encargada de ejecutar el proceso

Subdirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Supremo N° 117-2017-EF que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año 2017 a favor de Pliegos Universidades Públicas para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma Técnica para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas para el año 2017”.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

7. Autorización

Mediante Resolución de Consejo Universitario N° 338-2017 de fecha 11 de mayo del 2017 se aprueban las Bases Administrativas de la Convocatoria CAS N° 001-2017-SDRH.

II. PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL
1. RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (CÓDIGO DE PLAZA 001)

| EXPEDIENTE | REQUISITOS | DETALLE | PUNT. | MÍN. | MÁX. |
|--|--|--|--|------|------|
| | | Experiencia | General: 6 años de experiencia profesional | 5 | 2.5 |
| Específica: 3 años de experiencia profesional en el área de logística del sector público | | | 5 | 2.5 | 5 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | | Título Profesional | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía o Gestión Empresarial, o Finanzas o Contabilidad o Ciencias Contables o Ciencias Económicas o Gestión Logística. | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC | 5 | 2.5 | 5 |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año. | 5 | 2.5 | 5 |
| Conocimiento para el cargo | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) | 2.5 | 1.25 | 2.5 | |
| | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) | 2.5 | 1.25 | 2.5 | |

| | | | | | |
|------------|-------------|--|-----|------|-----|
| | | Sistema Administrativo: Abastecimiento | 2.5 | 1.25 | 2.5 |
| | | Sistema Administrativo: Presupuesto | 2.5 | 1.25 | 2.5 |
| ENTREVISTA | Habilidades | Orientación a los resultados | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Comunicación efectiva | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Actitud de servicio | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Trabajo en equipo | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Innovación | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Mejora continua | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Liderazgo | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Sentido de la urgencia | 5 | 2.5 | 5 |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|--|
| Condiciones | Detalle |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa |
| Duración del Contrato | Inicio: 3 de julio del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 |
| Contraprestación mensual | s/ 8 000, 00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Universidad.
- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan de Contrataciones (PAC).
- Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

2. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA (CÓDIGO DE PLAZA 002)

| | REQUISITOS | DETALLE | PUNT. | MÍN. | MÁX. |
|----------------------------|--|---|-------|------|------|
| EXPEDIENTE | Experiencia | General: 4 años de experiencia profesional | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Específica: 2 años de experiencia profesional en el área de logística del sector público | 5 | 2.5 | 5 |
| | Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Deseables estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística. | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC | 5 | 2.5 | 5 |
| | Cursos y/o estudios de especialización | Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año. | 5 | 2.5 | 5 |
| Conocimiento para el cargo | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) | 5 | 2.5 | 5 | |
| | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) | 5 | 2.5 | 5 | |
| ENTREVISTA | Habilidades | Orientación a los resultados | 10 | 5 | 10 |
| | | Actitud de servicio | 10 | 5 | 10 |
| | | Trabajo en equipo | 10 | 5 | 10 |
| | | Sentido de la urgencia | 10 | 5 | 10 |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|---|
| Condiciones | Detalle |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa |

| | |
|--------------------------|--|
| Duración del Contrato | Inicio: 3 de julio del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 |
| Contraprestación mensual | s/ 5 500, 00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias.
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concurso Públicos).
- Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

3. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO(CÓDIGO DE PLAZA 003)

| EXPEDIENTE | REQUISITOS | DETALLE | PUNT. | MÍN. | MÁX. | |
|--|----------------------------|---|---|------|------|-----|
| | Experiencia | | General: 6 años de experiencia profesional | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Específica: 4 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público | 5 | 2.5 | 5 | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | | Título profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista. | 5 | 2.5 | 5 | |
| | | Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Administración, o Economía, o Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas. | 5 | 2.5 | 5 | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años. | 5 | 2.5 | 5 | |
| | Conocimiento para el cargo | | Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) | 5 | 2.5 | 5 |
| | | Presupuesto por resultados | 2.5 | 1.25 | 2.5 | |
| | | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) | 2.5 | 1.25 | 2.5 | |
| | | Sistema Administrativo: Presupuesto | 2.5 | 1.25 | 2.5 | |
| ENTREVISTA | Habilidades | | Sistema Administrativo: Planificación | 2.5 | 1.25 | 2.5 |
| | | | Orientación a los resultados | 5 | 2.5 | 5 |
| | | | Comunicación efectiva | 5 | 2.5 | 5 |
| | | | Actitud de servicio | 5 | 2.5 | 5 |
| | | | Trabajo en equipo | 5 | 2.5 | 5 |
| | | | Innovación | 5 | 2.5 | 5 |
| | | | Mejora continua | 5 | 2.5 | 5 |
| | Liderazgo | 5 | 2.5 | 5 | | |
| | Sentido de la urgencia | 5 | 2.5 | 5 | | |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|--|
| Condiciones | Detalle |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa |
| Duración del Contrato | Inicio: 3 de julio del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 |
| Contraprestación mensual | s/ 8 000, 00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO PROFESIONAL RESPONSABLE DE GESTIÓN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad.
- Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la Universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- Conducir el proceso presupuestario institucional.
- Efectuar seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
- Emitir opinión técnica en materia presupuestal.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (CÓDIGO DE PLAZA 004)

| EXPEDIENTE | REQUISITOS | DETALLE | PUNT. | MÍN. | MÁX. |
|------------|-------------|--|--|------|------|
| | Experiencia | | General: 4 años de experiencia profesional | 5 | 2.5 |
| | | Específica: 3 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público | 5 | 2.5 | 5 |

| | | | | | |
|------------|--|---|----|-----|----|
| | Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista. | 5 | 2.5 | 5 |
| | Cursos y/o estudios de especialización | Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años. | 5 | 2.5 | 5 |
| | Conocimiento para el cargo | Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SGP). | 4 | 2 | 4 |
| | | Presupuesto por resultados | 4 | 2 | 4 |
| | | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) | 4 | 2 | 4 |
| | | Sistemas Administrativos: Presupuesto | 4 | 2 | 4 |
| | Sistemas Administrativos: Planificación | 4 | 2 | 4 | |
| ENTREVISTA | Habilidades | Orientación a resultados | 10 | 5 | 10 |
| | | Actitud de servicio | 10 | 5 | 10 |
| | | Trabajo en equipo | 10 | 5 | 10 |
| | | Sentido de la urgencia | 10 | 5 | 10 |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|--|
| Condiciones | Detalle |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa |
| Duración del Contrato | Inicio: 3 de julio del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 |
| Contraprestación mensual | s/ 5 500, 00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad.
- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la Universidad.
- Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- Participar en el proceso presupuestario institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

5. PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (CÓDIGO DE PLAZA 007)

| | REQUISITOS | DETALLE | PUNT. | MÍN. | MÁX. |
|---|---|--|--|------|------|
| | EXPEDIENTE | Experiencia | General: 3 años de experiencia profesional | 7 | 3.5 |
| Específica: 1 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos. | | | 6 | 3 | 6 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | | Título profesional de Ingeniero, Administrador, Economista. | 6 | 3 | 6 |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año. | 6 | 3 | 6 |
| Conocimiento para el cargo | | MS Project. | 5 | 2.5 | 5 |
| | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). | 5 | 2.5 | 5 | |
| | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). | 5 | 2.5 | 5 | |
| ENTREVISTA | Habilidades | Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad. | 8 | 4 | 8 |
| | | Orientación a resultados. | 8 | 4 | 8 |
| | | Actitud de servicio. | 8 | 4 | 8 |
| | | Trabajo en equipo. | 8 | 4 | 8 |
| | | Sentido de la urgencia. | 8 | 4 | 8 |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|---------|
| Condiciones | Detalle |

| | |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa |
| Duración del Contrato | Inicio: 3 de julio del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 |
| Contraprestación mensual | s/ 5 500, 00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la Universidad.
- Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la Universidad.
- Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la Universidad en los plazos establecidos.
- Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de la evaluaciones que realice la Universidad.
- Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN

El proceso de la Convocatoria consta de tres etapas de selección con carácter eliminatorio cada una de ellas. En tal sentido el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo requerido para poder calificar a la siguiente etapa.

El puntaje final se obtiene únicamente de la sumatoria del resultado de las tres etapas calificadas.

| ETAPA | PUNTAJE | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---------------------------------|---------|--------|--------|
| CALIFICACIÓN EXPEDIENTE | 40 | 20 | 40 |
| CALIFICACIÓN EVALUACIÓN TÉCNICA | 20 | 11 | 20 |
| CALIFICACIÓN ENTREVISTA | 40 | 20 | 40 |
| CALIFICACIÓN TOTAL | 100 | 51 | 100 |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma de actividades es tentativo; sujeto a posibles variaciones que en caso de presentarse serán comunicadas oportunamente.
- Toda comunicación oficial de la Comisión Especial sobre el proceso será exclusivamente a través del Portal Web Institucional.
- La comisión no se responsabiliza por otras fuentes de información que surjan durante el proceso.

| ETAPA | FECHA | HORARIO | DÍAS |
|---|-----------------------------------|--------------------|---------|
| PUBLICACIÓN EN SENEP | 15 AL 26 DE MAYO DEL 2017 | - | 10 DÍAS |
| PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL | 29 DE MAYO AL 2 DE JUNIO DEL 2017 | - | 5 DÍAS |
| RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES | 5, 6 y 7 DE JUNIO DEL 2017 | 8:00 A 19:00 HORAS | 3 DÍAS |
| PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES | 12 DE JUNIO DEL 2017 | 18:00 HORAS | 1 DÍA |
| PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN | 13 DE JUNIO DEL 2017 | 8:00 A 14:00 HORAS | 1 DÍA |
| PUBLICACIÓN DE RECONSIDERACIÓN | 15 DE JUNIO DEL 2017 | 18:00 HORAS | 1 DÍA |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (*) | 17 DE JUNIO DEL 2017 | - | 1 DÍA |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA (*) | 17 DE JUNIO DEL 2017 | - | 1 DÍA |
| PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN | 19 DE JUNIO DEL 2017 | 8:00 A 14:00 HORAS | 1 DÍA |
| PUBLICACIÓN DE RECONSIDERACIÓN | 21 DE JUNIO DEL 2017 | 18:00 HORAS | 1 DÍA |
| ENTREVISTA (*) | 22 y 23 DE JUNIO DEL 2017 | - | 1 DÍA |
| RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL (*) | 26 DE JUNIO DEL 2017 | - | 1 DÍA |
| RESULTADOS FINALES | 27 DE JUNIO DEL 2017 | 18:00 HORAS | 1 DÍA |
| INICIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS | 28 y 29 DE JUNIO DEL 2017 | 9:00 A 14:00 HORAS | 2 DÍAS |
| INICIO DE CONTRATO | 3 DE JULIO DEL 2017 | - | 1 DÍA |

(*) La hora y lugar donde se desarrollarán las etapas de Evaluación Técnica y Entrevista se publicarán con un día de anticipación como mínimo y los resultados inmediatamente después de concluido el proceso de calificación.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de expediente:

Los interesados que deseen participar en el presente concurso deberán presentar su expediente en la dirección, fecha y horario señalado en el cronograma de actividades, conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza que se postula y con las siguientes características:

1. La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de una FICHA DE INSCRIPCIÓN correspondiente a la postulación, donde sólo se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.
2. La presentación de la FICHA DE INSCRIPCIÓN se realizará de la siguiente manera:
 - En un folder manila tamaño A4.
 - Color azul para postular a los cargos convocados para la Oficina de Presupuesto
 - Color rojo para postular a los cargos convocados la Subdirección de Logística
 - Color amarillo para postular a los cargos convocados para la Subdirección de Infraestructura
 - Color verde para postular al cargo convocado para la Dirección General de Administración
 - Deberá estar debidamente documentado con copia simple, con sujetador de papel (fastener) y foliado.
3. No se aceptarán anillados ni empastados y deberá sujetarse únicamente al Formato de la FICHA DE INSCRIPCIÓN en el siguiente orden:
 - Ficha de Inscripción
 - Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos.
 - Anexo N° 1 DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA.
4. En caso que el postulante no cumpla con presentar su FICHA DE INSCRIPCIÓN tal cual se indica en el párrafo anterior será automáticamente descalificado.
5. Para efectos de la acreditación de la formación académica y experiencia laboral no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de los documentos.
6. Los expedientes serán revisados con relación al perfil del puesto convocado.
7. El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.
8. Los requisitos de experiencia laboral y formación académica son requisitos indispensables la no acreditación de cualquiera de ello, lo descalifica automáticamente del proceso.
9. Para el requisito de experiencia no se calificarán constancias de haber realizado prácticas, ayudantías o trabajo ad honorem.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los requisitos de Experiencia y/o Formación Académica se consideran requisitos indispensables, en tal sentido, la no acreditación de los requisitos de Experiencia Profesional y/o Formación Académica eliminan automáticamente la acreditación de los siguientes requisitos, obteniendo la calificación de cero (0) en la Hoja de Vida.
2. El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
3. Los resultados de las evaluaciones serán publicadas en el Portal Web Institucional dentro del link Convocatoria CAS, se consideraran válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
4. La Comisión no se responsabiliza por la falta de atención y precauciones por parte del postulante para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
5. El postulante al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
6. Los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
7. En aplicación a la disposición mediante Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado a las fuerzas armadas y con discapacidad, debidamente acreditado, que desea postular, se beneficiara con la bonificación adicional del 10% en la nota obtenida en la Entrevista Personal.
8. En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.
9. Para la proclamación de ganadores la Comisión elevara a Consejo Universitario el Informe Técnico Final con los puntajes finales de la convocatoria para conocimiento conforme lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 107-2011-SERVIR/PE Procesos de Selección.
10. Las personas declaradas ganadores del concurso, deberán acercarse a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de proporcionarle la información respectiva sobre su contratación y para la posterior suscripción del contrato en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades. El plazo de contratación indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificara en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
11. En caso de presentarse situaciones no previstas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión de acuerdo a las atribuciones, a lo estipulado en las Bases de esta convocatoria y en nuestro ordenamiento legal vigente.
12. El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
13. En el caso de que se declara desierto el procedimiento de contratación, la Comisión volverá a convocar dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación del procedimiento anterior, a un nuevo procedimiento, hasta completar los cargos asignados de acuerdo a la necesidad de la Universidad, previo registro de lo actuado en Acta.
14. El personal contratado para desarrollar funciones en la Universidad, en el marco de la presente norma técnica, no podrá ser desplazado a otra institución o rotado a oficina distinta para la que fue contratado. Los funcionarios y/o servidores públicos que incumplan esta disposición, incurrirán en responsabilidad funcional, según sea el caso.
15. El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

16. Para ser declarado ganador del puesto al que se postula, se requiere haber superado el puntaje mínimo aprobatorio de las tres etapas de evaluación y obtener el puntaje más alto en la sumatoria de las tres etapas en el puesto al que se postula, hasta cubrir el total de los puestos convocados.

