

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PROCESO CAS N° 002-2018-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 2018:

- 01 Administrador para el programa piloto en Ciencias de la Sostenibilidad para la Región Arequipa, en el marco del Convenio UNSA-PURDUE
- 01 Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - UNSA

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

Facultad de Ingeniería de Procesos  
Subdirección de Recursos Humanos

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE EJECUTAR EL PROCESO**

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

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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,
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**5. AUTORIZACIÓN**

Con Oficio N° 876-2018-2018-R-UNSA del 13 de julio del 2018, el Sr. Rector, comunicó, que el Consejo Universitario del 19 de junio de 2018, acordó realizar la convocatoria para la contratación de un Administrador para el Programa piloto en Ciencias de la Sostenibilidad para la Región Arequipa, en el marco del Convenio UNSA-PURDUE y se encargó a la comisión CAS reconfirmada mediante R.R. N° 780-2018, se realice la convocatoria respectiva.

Con Oficio N° 1143-2018-2018-R-UNSA del 03 de setiembre del 2018, el Sr. Rector comunicó, que el Consejo Universitario del 03 de setiembre de 2018, acordó realizar la convocatoria a un concurso público para la contratación de una Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y encargó se realice la convocatoria respectiva.

**II PERFIL DE PUESTO**

**ADMINISTRADOR PARA EL PROGRAMA PILOTO EN CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD PARA LA REGIÓN AREQUIPA, EN EL MARCO DEL CONVENIO UNSA-PURDUE**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
	TÍTULO PROFESIONAL ABOGADO, CONTADOR, ADMINISTRADOR O AFINES AL PUESTO.	05
	MAESTRÍA CULMINADA, MBA o ADMINISTRACIÓN.	05
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	INDISPENSABLE NIVEL DE INGLÉS AVANZADO (escrito y hablado), Presentar certificado otorgado por universidad o instituto Superior.	10
<b>EXPERIENCIA</b>	05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS Y LOGÍSTICA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTORÍA.	15
	05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES.	05
	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>40</b>
	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>30</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL INSTITUTO LEXUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar, gestionar, promover, organizar, planificar las tareas inherentes al Instituto de Investigación Nexus del convenio UNSA – PURDUE para la consecución de los proyectos de investigación en ciencias sostenibles.</li> <li>- Gestionar junto a los investigadores seleccionados, tanto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa como de la universidad de Purdue, lo relacionado a los proyectos de investigación en cuanto a los aspectos administrativos, logísticos y financieros.</li> <li>- Coordinar con el equipo administrativo de la Universidad de Purdue las actividades académicas para los investigadores, alumnos agustinos y público en general a realizarse en ambas sedes de las universidades parte del convenio.</li> <li>- Atención de consultas relacionadas a los aspectos legales, importaciones exportaciones de materiales a investigar.</li> <li>- Formulación de propuestas de acción ante resultados de las investigaciones realizadas, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.</li> </ul>	

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación de Servicios	Universidad Nacional de San Agustín
Duración de Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2018 Termino: 31 de diciembre de 2018
Contraprestación Mensual	S/ 4500.00

**SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REALIZADOS	PUNTAJE
	TITULO PROFESIONAL ABOGADO.	05
	ESTUDIOS DE MAESTRÍA AFINES AL PUESTO.	15
EXPERIENCIA	10 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ÁMBITO PÚBLICO O PRIVADO.	10
	05 AÑOS DE GESTIÓN EN ORGANOS JURISDICCIONALES.	15
	05 AÑOS EN CARGOS DE DIRECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS.	05
	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>50</b>
	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>40</b>
CARACTERÍSTICAS DE PUESTO DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría y apoyo legal a todas las autoridades del PAD de la institución.</li> <li>- Proyectar todo tipo de resoluciones e informes relativos a Procesos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>- Analizar y presentar proyectos de normas relativas a los procesos administrativos disciplinarios de la entidad.</li> <li>- Puede corresponder dirigir y/o asistir a reuniones relativas al cargo con funcionarios de alto nivel.</li> <li>- Emitir opinión Jurídica para la formulación de proyectos normativos, proyectos y actos administrativos y sobre asuntos que se sometan a su consideración.</li> <li>- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del proceso administrativo disciplinarios respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>- Proponer normas y procedimientos técnicos</li> <li>- Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>- Coordinar la programación de actividades.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación de política.</li> <li>- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación de Servicios	Secretaria Técnica PAD – Universidad Nacional de San Agustín
Duración de Contrato	Inicio: 05 de noviembre del 2018 Termino: 31 de diciembre de 2018
Contraprestación Mensual	S/. 3500.00

### III ETAPAS DE EVALUACIÓN

El proceso de la Convocatoria consta de tres etapas de selección: Calificación de expediente, evaluación técnica y entrevista, cada una de ellas con carácter eliminatorio. 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.

#### 1. Evaluación Técnica:

La etapa de Evaluación Técnica consiste en la evaluación de conocimientos generales y específicos, a través de un examen que contiene cincuenta (50) preguntas de opción múltiple, donde el puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos y el puntaje mayor es cincuenta (50) puntos (un punto por respuesta correcta).

#### Temario de Conocimiento General: ·

- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27658 y reglamento.
- Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815 y reglamento ·
- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la UNSA
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y reglamento.
- Contratación de Servicios – CAS - Decreto Legislativo N° 1057 y reglamento

#### Temario de Conocimiento específico: ·

Para el puesto de Administrador para el Programa piloto en Ciencias de la Sostenibilidad para la región Arequipa, en el marco del Convenio UNSA-PURDUE:

- Administración
- Gestión de Proyectos

Para el puesto de Secretaría Técnica PAD UNSA:

- Ley N° 30057, del Servicio Civil, Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Puesto	TEMARIO	
	General	Específico
Administrador para el Programa piloto en Ciencias de la Sostenibilidad para la Región Arequipa, en el marco del Convenio UNSA-PURDUE	30 preguntas (5 por cada tema)	20 preguntas
Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios	30 preguntas (5 por cada tema)	20 preguntas

## 2. Entrevista :

La etapa de Entrevista: permitirá identificar el grado de idoneidad del postulante con el perfil del puesto, donde el puntaje mínimo probatorio es VEINTE (20) puntos y el puntaje mayor es TREINTA (30) puntos.

HABILIDADES	PUNTUACIÓN
Orientación a los resultados	5 puntos
Mejora continua	5 puntos
Liderazgo	5 puntos
Sentido de Urgencia	5 puntos
Comunicación Efectiva	5 puntos
Innovación	5 puntos

## IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DE 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	HORA
PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO DEL EMPLEO	04/10/2018 al 18/10/2018	
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	04/10/2018 al 18/10/2018	
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES (*)	19/10/2018	08:00 A 14:00 HORAS
PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	22/10/2018	15:00 HORAS
PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES POR MESA DE PARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	23/10/2018	8:00 A 12:00 HORAS
RESULTADOS DE RECONSIDERACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	24/10/2018	A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS
EVALUACIÓN TÉCNICA (**)	25/10/2018	
PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	25/10/2018	A PARTIR DE LAS 16:00 HORAS
ENTREVISTA Y RESULTADOS FINALES (**)	26/10/2018	
INICIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	29 /10/2018	08:00 A 15:00 HORAS
INICIO DE CONTRATO	05/11/2018	

(\*) El lugar donde se recepcionará los expedientes se publicará con dos días de anticipación.

(\*\*) La hora y lugar donde se desarrollará la 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, caso contrario ambos expedientes serán descalificados automáticamente.
2. La presentación de la FICHA DE INSCRIPCIÓN se realizará de la siguiente manera:
  - En un folder manila tamaño A4.
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.
    1. En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente tal cual se indica en el párrafo anterior será automáticamente descalificado.
    2. Para efectos de la acreditación de experiencia laboral se calificarán únicamente: certificados de trabajo o constancias según sea el caso, emitidos por la entidad competente.
    3. Para efectos de la acreditación de formación académica se calificarán únicamente: certificados y/o constancias emitidos por la entidad competente.
    4. Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, no se calificarán declaraciones juradas, certificados de ayudantías, certificados de prácticas pre o profesionales, certificados o constancias de servicios ad honorem ni documentos que acrediten trámite de certificaciones correspondientes.
    5. Para efectos de la acreditación de la formación académica no se calificarán declaraciones juradas, constancia de matrícula, certificados de capacitación, ni documentos que acrediten trámite de certificaciones correspondientes.
    6. Los postulantes acreditarán estrictamente los requisitos exigidos, de acuerdo con el perfil exigido para cada plaza vacante.
    7. Los expedientes serán revisados con relación al perfil del puesto convocado.
    8. El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.

## **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 calificación de expediente.
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 comunicados administrativos, se considerarán 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. Toda comunicación oficial de la Comisión Especial sobre el proceso será exclusivamente a través del Portal Web Institucional.
6. La comisión no se responsabiliza por otras fuentes de información que surjan durante el proceso.
7. El postulante al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
8. Los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
9. Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas**. El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas.
10. Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello, el postulante debe presentar la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
11. 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.
12. 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.
13. 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 especificará en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
14. En caso de presentarse situaciones no previstas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión de acuerdo a sus atribuciones, a lo estipulado en las Bases de esta convocatoria y en nuestro ordenamiento legal vigente.
15. 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.
16. 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.

17. Para ser declarado ganador del puesto al que se postula, se requiere haber superado el puntaje mínimo aprobatorio 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.
18. En las etapas de reconsideración no se aceptarán documentos que alteren la presentación del expediente inscrito en el horario y fecha establecida en el cronograma de actividades.
19. Las resoluciones emitidas por la comisión son inimpugnables.
20. De presentarse un empate técnico para cubrir la plaza a la que se postula, se resolverá mediante Notario Público con un ACTA EXTRA PROTOCOLAR DE SORTEO, no siendo necesaria la presencia de los interesados.