



**UNSA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

**UNSA**  
**Investiga**  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



Fecha de cierre:  
05 de Junio

## Organización de Eventos Internacionales, 2019-1

Se financia hasta S/ 200 000

<http://vri.unsa.edu.pe>

### BASES INTEGRADAS

Nro.	Decía	Dice
1.4	Publicación física y/o virtual del libro de resúmenes (Proceedings) con revisión por pares externos que pueda ser postulada a indexación (según corresponda).	Publicación física y/o virtual del libro de resúmenes (Proceedings) con revisión por pares externos que pueda ser postulada a indexación (según corresponda). El ISBN del libro, debe ser a nombre de la UNSA
1.4	Número de docentes, estudiantes, egresados capacitados en cursos talleres u otros con duración mayor a 24 horas comprobables, para los eventos con cursos pre-congreso.	Número de docentes, estudiantes, egresados capacitados en cursos talleres u otros con duración mayor a 24 horas comprobables, para los eventos con cursos pre-congreso.
1.6	<b>Financiamiento:</b> Es el conjunto de recursos asignados para el cumplimiento de las actividades del proyecto de investigación, que deben ser rendidas o justificadas mediante entregables determinados por las partes.  La UNSA es la que realizará las adquisiciones y/o contrataciones de acuerdo al Plan Operativo (POP) aprobado del Proyecto y a lo requerido por el Investigador Principal, acorde con las disposiciones internas de la UNSA.	<b>Financiamiento:</b> Es el conjunto de recursos asignados para el cumplimiento de las actividades del proyecto de investigación, que deben ser rendidas o justificadas mediante entregables determinados por las partes.  La UNSA es la que realizará las adquisiciones y/o contrataciones de acuerdo al Plan Operativo del Proyecto (POP) aprobado, en base a los requerimientos del SIG-UNSA presentados por el Investigador Principal, acorde con las disposiciones internas de la UNSA
1.7	Por lo menos uno de los miembros del comité organizador debe tener experiencia en organización de eventos internacionales comprobable. Deben incluir al Decano de la Facultad o al Director de Escuela Profesional	Por lo menos uno de los miembros del comité organizador debe tener experiencia en organización de eventos internacionales comprobable (se verificará). Deben incluir al Decano de la Facultad o al Director de Escuela Profesional
1.7	<b>Conference Papers</b> (Proceedings) Revisados por pares, deben registrar un ISBN y evaluar la posibilidad de ser indexado en Web of Science o Scopus. La edición e impresión de los PROCEEDING, registro de ISBN y depósito legal a la Banco de la Nación debe ser coordinada con la Editorial de la UNSA	<b>Conference Papers</b> (Proceedings) Revisados por pares, deben registrar un ISBN y evaluar la posibilidad de ser indexado en Web of Science o Scopus. La edición e impresión de los PROCEEDINGS, registro de ISBN y depósito legal al Banco de la Nación debe ser coordinado y/o gestionado con Editorial de la UNSA
1.7	<b>Entidad Auspiciadora:</b> Entidad, externa a la UNSA, que apoya a la logística del evento con aporte no monetario (souveniers, material publicitario, coffee breaks, etc.) otros requeridos exclusivos para el evento. No se considera aporte no monetario a gastos no contemplados en las bases. Tiene derecho al uso de su logo en los medios de difusión del evento (respetando los lineamientos de imagen institucional). No forma parte de los certificados La entidad auspiciadora, no debe tener vínculo con ninguno de los organizadores del evento. Pueden ser entidades auspiciadoras: empresas legalmente constituidas, Gobiernos Regional o Local	<b>Entidad Auspiciadora:</b> Entidad, externa a la UNSA, que apoya a la logística del evento con aporte no monetario (souveniers, material publicitario, coffee breaks, etc.) otros requeridos exclusivos para el evento. No se considera aporte no monetario a gastos no contemplados en las bases. Tiene derecho al uso de su logo en los medios de difusión del evento (respetando los lineamientos de imagen institucional). No forma parte de los certificados La entidad auspiciadora, no debe tener vínculo con ninguno de los organizadores del evento. Pueden ser entidades auspiciadoras: empresas legalmente constituidas, Gobiernos Regional o Local  La entidad Auspiciadora puede ser propuesta en postulación, pero finalmente se autorizará su participación al momento de aprobar el POP.
1.7	<b>Oficina de Imagen:</b> Es la encargada de aprobar los textos publicitarios, formatos, certificados de eventos, así como coordinar y dirigir el protocolo de las ceremonias del evento	<b>Oficina de Imagen Institucional de la UNSA:</b> Es la encargada de aprobar los textos publicitarios, formatos, certificados de eventos, así como coordinar y dirigir el protocolo de las ceremonias del evento
2.1	Las propuestas que se presenten en este fondo concursable deben estar relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programas nacionales Transversales en Ciencia Tecnología e Innovación del CONCYTEC</li> <li>▪ Áreas correspondientes de la OCDE</li> <li>▪ Cambio climático para la región Arequipa</li> <li>▪ Áreas de Ciencias de la sostenibilidad (agua, energía, suelos, seguridad alimentaria y contaminación ambiental)</li> <li>▪ Minería sostenible (economía circular y contaminación cero).</li> <li>▪ Eventos Académicos Internacionales</li> </ul>	Las propuestas que se presenten en este fondo concursable deben estar relacionadas a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas nacionales Transversales en Ciencia Tecnología e Innovación del CONCYTEC</li> <li>2. Todas las áreas correspondientes de la OCDE</li> <li>3. Cambio climático para la región Arequipa</li> <li>4. Áreas de Ciencias de la sostenibilidad (agua, energía, suelos, seguridad alimentaria y contaminación ambiental)</li> <li>5. Minería sostenible (economía circular y contaminación cero).</li> <li>6. Eventos Académicos Internacionales</li> </ol>

	Los eventos deben de realizarse en las instalaciones de la UNSA u otro previamente aprobado por la DUGINV	Los eventos deben de realizarse en las instalaciones de la UNSA u otro previamente aprobado por la DUGINV																								
3.2		En el caso que una propuesta fue descalificada y se corrigen las causas, puede volver a postular (en el plazo de convocatoria vigente)																								
2.4	<p>Los documentos serán presentados en formato digital en el sistema de postulación web de la UNSA. De manera obligatoria se debe adjuntar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada de elegibilidad del Coordinador General (Anexo 01)</li> <li>Declaración Jurada de compromiso de participación de cada integrante del Comité Organizador (Anexo 02) ; incluye obligatoriamente al Decano de la Facultad o Director de Escuela Profesional</li> <li>Carta de compromiso de cada ponente. en la que, de ser elegida la propuesta, garantiza su participación en el evento y conoce las sanciones en caso de incumplimiento (Anexo 03)</li> <li>En caso de tener entidad auspiciadora, tener carta de compromiso (Anexo 04)</li> <li><i>Curriculum CTI Vitae (antes DINA)</i> actualizados del comité todos los integrantes del comité organizador exportados del DINA (<a href="http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/">http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/</a>).</li> <li><i>Curriculum Vitae actualizado (en formato libre) de los ponentes extranjeros. CTI vitae para ponentes nacionales.</i></li> <li>Constancia de cada uno de los integrantes del Comité Organizador, emitida por la DUGINV de no tener incumplimientos, faltas, ni deudas pendientes con proyectos que se ejecutan con fondos concursables de la UNSA</li> </ol>	<p>Los documentos serán presentados en formato digital en el sistema de postulación web de la UNSA. De manera obligatoria se debe adjuntar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada de elegibilidad del Coordinador General (Anexo 01)</li> <li>Declaración Jurada de compromiso de participación de cada integrante del Comité Organizador (Anexo 02) ; incluye obligatoriamente al Decano de la Facultad o Director de Escuela Profesional</li> <li>Carta de compromiso de cada ponente. en la que, de ser elegida la propuesta, garantiza su participación en el evento y conoce las sanciones en caso de incumplimiento (Anexo 03)</li> <li>En caso de tener entidad auspiciadora, tener carta de compromiso (Anexo 04)</li> <li><i>Curriculum CTI Vitae (antes DINA)</i> actualizados del comité todos los integrantes del comité organizador exportados del DINA (<a href="http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/">http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/</a>).</li> <li><i>Curriculum Vitae actualizado (en formato libre) de los ponentes extranjeros. CTI vitae para ponentes nacionales.</i></li> <li>Constancia de cada uno de los integrantes del Comité Organizador, emitida por la DUGINV de no tener incumplimientos, faltas o deudas pendientes con proyectos que se ejecutan con fondos concursables de la UNSA (información consignada en la base SIG-UNSA u otras en las que se registren proyectos financiados/subvencionados con recursos de la UNSA).</li> </ol>																								
2.5.1	Servicio de terceros (hasta 30%)	<p>Servicio de terceros (hasta 30%) (<i>se agrega</i>):</p> <p>No incluye la contratación de docentes, estudiantes de la UNSA, ni subvencionados por fondos concursables de la UNSA</p> <p>Todos los servicios contratados con terceros, debe ser acreditado con personería jurídica y experiencia en el rubro o rubros que se trate</p>																								
2.5.1		<p>Bienes materiales (<i>se agrega</i>)</p> <p>No se financian gastos relacionados a salidas</p>																								
2.5.1		El financiamiento otorgado no contempla gastos para salidas de campo, salvo consumibles como reactivos, o materiales consumibles, más no los gastos de traslado u otros tanto para ponentes como para los participantes.																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades del Concurso</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lanzamiento del concurso y publicación de bases</td> <td>18 de marzo del 2019</td> </tr> <tr> <td>Fecha límite de recepción de consultas para la integración de bases</td> <td>29 de marzo del 2019</td> </tr> <tr> <td>Publicación de bases Integradas</td> <td>05 de abril del 2019</td> </tr> <tr> <td>Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)</td> <td>31 de julio del 2019</td> </tr> <tr> <td>Publicación de Resultados</td> <td>Hasta 1 mes después de la postulación individual</td> </tr> </tbody> </table>	Actividades del Concurso	Fecha	Lanzamiento del concurso y publicación de bases	18 de marzo del 2019	Fecha límite de recepción de consultas para la integración de bases	29 de marzo del 2019	Publicación de bases Integradas	05 de abril del 2019	Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)	31 de julio del 2019	Publicación de Resultados	Hasta 1 mes después de la postulación individual	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades del Concurso</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lanzamiento del concurso y publicación de bases</td> <td>18 de marzo del 2019</td> </tr> <tr> <td>Fecha límite de recepción de consultas para la integración de bases</td> <td>29 de marzo del 2019</td> </tr> <tr> <td>Publicación de bases Integradas</td> <td>05 de abril del 2019</td> </tr> <tr> <td>Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)</td> <td><b>05 de junio 2019</b></td> </tr> <tr> <td>Publicación de Resultados</td> <td>Hasta 1 mes después de la postulación individual</td> </tr> </tbody> </table>	Actividades del Concurso	Fecha	Lanzamiento del concurso y publicación de bases	18 de marzo del 2019	Fecha límite de recepción de consultas para la integración de bases	29 de marzo del 2019	Publicación de bases Integradas	05 de abril del 2019	Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)	<b>05 de junio 2019</b>	Publicación de Resultados	Hasta 1 mes después de la postulación individual
Actividades del Concurso	Fecha																									
Lanzamiento del concurso y publicación de bases	18 de marzo del 2019																									
Fecha límite de recepción de consultas para la integración de bases	29 de marzo del 2019																									
Publicación de bases Integradas	05 de abril del 2019																									
Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)	31 de julio del 2019																									
Publicación de Resultados	Hasta 1 mes después de la postulación individual																									
Actividades del Concurso	Fecha																									
Lanzamiento del concurso y publicación de bases	18 de marzo del 2019																									
Fecha límite de recepción de consultas para la integración de bases	29 de marzo del 2019																									
Publicación de bases Integradas	05 de abril del 2019																									
Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)	<b>05 de junio 2019</b>																									
Publicación de Resultados	Hasta 1 mes después de la postulación individual																									

	<table border="1"> <tr> <td>Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP</td> <td>Hasta 05 días hábiles después de comunicado la selección</td> </tr> <tr> <td>Firma del Contrato e inicio de Proyecto</td> <td>Hasta 05 días hábiles después de la aprobación del POP</td> </tr> </table>	Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP	Hasta 05 días hábiles después de comunicado la selección	Firma del Contrato e inicio de Proyecto	Hasta 05 días hábiles después de la aprobación del POP	<table border="1"> <tr> <td>Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP</td> <td>Hasta 05 días hábiles después de comunicado la selección</td> </tr> <tr> <td>Firma del Contrato e inicio de Proyecto</td> <td>Hasta 05 días hábiles después de la aprobación del POP</td> </tr> </table>	Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP	Hasta 05 días hábiles después de comunicado la selección	Firma del Contrato e inicio de Proyecto	Hasta 05 días hábiles después de la aprobación del POP																						
Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP	Hasta 05 días hábiles después de comunicado la selección																															
Firma del Contrato e inicio de Proyecto	Hasta 05 días hábiles después de la aprobación del POP																															
Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP	Hasta 05 días hábiles después de comunicado la selección																															
Firma del Contrato e inicio de Proyecto	Hasta 05 días hábiles después de la aprobación del POP																															
3.1.1	Se recomienda consultar con los monitores y profesionales de la DUGINV cualquier duda sobre los documentos (y sus características) que se requieren para una buena postulación.																															
	<p style="text-align: center;"><b>ANEXO 04</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN DE ENTIDAD AUSPICIADORA</b></p> <p>Arequipa, ..... de ..... de 2019</p> <p><b>Señor</b> <b>Coordinador General</b> <b>Universidad Nacional San Agustín de Arequipa</b></p> <p>De mi consideración:</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez presentar a las personas de nuestra empresa/entidad, que participará en representación de nuestra empresa ".....". Comprometiendo nuestra participación con aporte No Monetario correspondiente a:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>DNI N°</th> <th>Cargo en la Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Evento titulado "....." del concurso <b>Organización de Eventos Internacionales, 2019-1</b></p> <p>Sin otro particular, quedo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>(FIRMA)</p> <p>_____ NOMBRES Y APELLIDOS Huella Digital DNI N° CARGO EN LA INSTITUCIÓN</p>	Nombres y Apellidos	DNI N°	Cargo en la Empresa													<p style="text-align: center;"><b>ANEXO 04</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CARTA DE COMPROMISO DE LA ENTIDAD AUSPICIADORA</b></p> <p>Arequipa, ..... de ..... de 2019</p> <p><b>Señor</b> <b>Coordinador General</b> <b>Universidad Nacional San Agustín de Arequipa</b></p> <p>De mi consideración:</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez presentar a las personas de nuestra empresa/entidad, que participará en representación de nuestra empresa ".....". Comprometiendo nuestra participación con aporte No Monetario correspondiente a:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>DNI N°</th> <th>Cargo en la Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Evento titulado "....." del concurso <b>Organización de Eventos Internacionales, 2019-1</b></p> <p>Sin otro particular, quedo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>(FIRMA)</p> <p>_____ NOMBRES Y APELLIDOS Huella Digital DNI N° CARGO EN LA INSTITUCIÓN</p>	Nombres y Apellidos	DNI N°	Cargo en la Empresa												
Nombres y Apellidos	DNI N°	Cargo en la Empresa																														
Nombres y Apellidos	DNI N°	Cargo en la Empresa																														

**BASES DEL FONDO CONCURSABLE:  
“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES, 2019-1”**



Vicerrectorado  
de Investigación

## PRESENTACIÓN

La Universidad pública es una institución cuya misión es formar y consolidar profesionales de alta calidad, competitivos y capaces de ser agentes de cambio en la sociedad; así como, promover la investigación procurando la vinculación responsable y comprometida con su entorno, motivando la creación, difusión y transmisión del conocimiento.

En el actual contexto, de una sociedad globalizada y con grandes desafíos en el país y la región para garantizar el bienestar de la ciudadanía, el conocimiento se constituye en motor del desarrollo, que permite dinamizar las estructuras productivas y sociales, aumentar la competitividad y solucionar los problemas que afectan la calidad de vida de las personas.

Por ello, se requiere fortalecer el vínculo de la universidad con las empresas, el propio Estado y la sociedad, de manera pertinente y sostenida, que permita la formación de los profesionales con capacidad crítica y creativa que demanda el mercado laboral y el impulso para que empresas e instituciones incorporen el conocimiento producto de la investigación, tanto en los procesos productivos, como aquellos orientados a la resolver problemas sociales y culturales.

El desarrollo del conocimiento debe atender a la rentabilidad social de largo plazo y es tarea de la Universidad pública. Por esta razón, nos proponemos ser parte de comunidades académicas de alto nivel y contribuir de manera efectiva al desarrollo económico, social y cultural en nuestra Región.

En las últimas décadas, el Perú ha acentuado un proceso de inserción en la economía mundial en términos de país proveedor de materias primas y mano de obra barata; es aún una tarea pendiente desencadenar el desarrollo basado en una economía intensiva en conocimientos.

En tal sentido, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA) en el marco de la nueva ley universitaria, convoca el Concurso de organización de Eventos para incentivar en nuestra comunidad universitaria actividades complementarias a la investigación, orientadas a difundir los conocimientos logrados en otros países o regiones, en la UNSA y en la región Arequipa con recursos del canon minero y con ello contribuir sustancialmente al desarrollo económico social y cultural de la región Arequipa y del país.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
Rector

Dra. Ana María Gutiérrez Valdivia  
Vicerrectora Académica

Dr. Horacio Barreda Tamayo  
Vicerrector de Investigación

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
1.1	Introducción	1
1.2	Principios básicos	1
1.3	Objetivo	2
1.4	Resultados esperados	2
1.5	Marco Legal	3
1.6	Definiciones	3
1.7	Participantes del Concurso	4
<b>2</b>	<b>POSTULACIÓN</b>	<b>6</b>
2.1	Prioridades de la convocatoria:	6
2.2	Público objetivo	6
2.3	Criterios de elegibilidad	6
2.4	Documentos de postulación	7
2.5	Financiamiento y Partidas Presupuestales	8
2.6	Proceso de Convocatoria y Postulación	11
2.7	Absolución de Consultas	11
<b>3</b>	<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>	<b>12</b>
3.1	Proceso de evaluación y selección de propuestas	12
3.2	Publicación de Resultados	14
3.3	Firma del contrato	15
3.4	Resolución del contrato	15
3.5	Acompañamiento y monitoreo de la propuesta seleccionada	16

## 1 GENERALIDADES

### 1.1 Introducción

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA), es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara consciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Entre las funciones más importantes de la UNSA destacan la investigación, difusión y transferencia del conocimiento; la formación profesional, humanista, científica y cultural; la contribución al desarrollo humano, entre otras. Es por ello, que la investigación que la UNSA fomenta y realiza, responde a las necesidades de la sociedad, así como de la realidad regional y local.

El Vicerrectorado de Investigación de la UNSA es el ente encargado de dirigir y gestionar las diversas actividades de investigación, con la participación de las direcciones universitarias correspondientes. Para lo cual se utilizan diversas fuentes de financiamiento, entre ellas, el canon, sobre canon y regalías de acuerdo a ley, para desarrollar un ecosistema de investigación en la universidad.

Asimismo, el Vicerrectorado de Investigación es el encargado de gestionar fondos concursables, internos y externos, para viabilizar el desarrollo de proyectos y actividades de investigación en la comunidad universitaria. Para tal fin, se establecen las políticas, planes, reglamentos y bases correspondientes.

Estas bases del fondo concursable, constituye el reglamento que orienta y promueve la actividad de investigación en la comunidad agustina; en articulación con otros actores del ecosistema que promuevan la investigación de calidad.

### 1.2 Principios básicos

Las bases del fondo concursable: “Organización de Eventos Internacionales, 2019-1” se sustentan en los principios generales de ética que rigen la actuación de los participantes en el desarrollo de los proyectos de investigación. Estos principios son:

**Transparencia**, porque se conduce el concurso, el acompañamiento, la evaluación y la selección según los criterios generales establecidos en las bases que se hacen de conocimiento público, mediante la página web de la UNSA. Las bases y los documentos que, con anterioridad, emita la UNSA se hará de conocimiento de todos los docentes y alumnos de la comunidad universitaria a través de su correo institucional.

**Calidad**, porque los procesos contemplados en las bases se realizan por profesionales con experiencia en la gestión de proyectos o actividades de investigación. Éstos se gestionan en base a criterios académicos, de manera imparcial y objetiva.

**Imparcialidad**, porque los procesos se realizan en base al criterio de capacidad, conocimiento y experiencia. No se considera ningún tipo de criterio subjetivo ajeno al conocimiento y capacidad del postulante.

**Honestidad**, porque la gestión del concurso, evaluación y selección se realiza por personal sin conflictos de interés y a la vez mantiene reserva total y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.

### 1.3 Objetivo

El objetivo del Fondo concursable de "Organización de Eventos Internacionales, 2019-1" es el desarrollar eventos internacionales especializados de gran trascendencia e interés para la comunidad académica de la UNSA y la región Arequipa, con la finalidad de contribuir a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y de innovación generados en las áreas de Ciencias, Biomédicas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Artes y Humanidades, así como poner en contacto a nuestros docentes y alumnos con investigadores de alto nivel y trayectoria científica. Estos eventos deberán ser realizados en la región Arequipa.

Para tal fin, la organización de eventos deberá contemplar temáticas de novedad internacional y contribuir en la reducción de brechas de conocimiento.

Las propuestas pueden ser presentadas a este fondo concursable, de acuerdo a lo siguiente:

Evento	Características
Evento internacional	<p>El evento deberá contar con la participación como mínimo de ocho (08) o más expositores (cinco (5) o más de los cuales deben ser extranjeros) con amplia experiencia en investigación en la temática del evento (acreditados con índice H, para el área de ingenierías y biomédicas. Publicación de libros o artículos para el área de Sociales). El evento debe realizarse en la región Arequipa.</p> <p>El evento puede contemplar: conferencias, jornadas, sesiones de posters, coloquios, mesas redondas, simposios, foros, talleres o reuniones de intercambio de experiencias con docentes, estudiantes y empresarios.</p> <p>El evento debe estar orientado a la comunidad universitaria de la UNSA, entidades empresariales y sociales de la región Arequipa, así como académicos nacionales e internacionales.</p> <p>La duración del evento debe ser máximo de tres (03) días.</p>

\* En el caso que uno o más de los expositores sea un premio nobel, se incrementará el monto correspondiente para cubrir los gastos de su visita.

### 1.4 Resultados esperados

- a. Actualización y generación de nuevos conocimientos frontera para los alumnos y docentes de la UNSA que participan en el evento. Así como, para otros participantes de dichos eventos internacionales.
- b. Participación de reconocidos y destacados expositores nacionales y extranjeros.
- c. Asistencia de participantes externos a la UNSA y extranjeros.
- d. Publicación física y/o virtual del libro de resúmenes (Proceedings) con revisión por pares externos que pueda ser postulada a indexación (según corresponda). El ISBN del libro, debe ser a nombre de la UNSA
- e. Relaciones establecidas entre los miembros de la comunidad académica de la UNSA con red de profesionales de reconocida trayectoria (cartas de compromiso)

- f. Nuevas propuestas de proyectos de investigación colaborativos entre investigadores UNSA e investigadores internacionales (para asesoría co-autoría).
- g. Número de docentes, estudiantes, egresados capacitados en cursos Pre-congreso o cursos talleres con una duración mayor a 24 horas (comprobables para otorgar certificación)

### 1.5 Marco Legal

- 1. Constitución Política del Perú.
- 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3. Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 4. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 5. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 6. Ley N° 27506, Ley de Canon y sus modificatorias.
- 7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 8. Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado por la Asamblea Estatutaria de fecha 06 y 09 de noviembre del 2015 y modificaciones aprobadas en Sesión de Asamblea Universitaria de fecha 26 de julio, 25 de agosto y 14 de septiembre del 2016.
- 9. Resolución de Consejo Universitario N°303-2016 del 27 de mayo del 2016 que aprueba el Código de Ética para la Investigación en la UNSA.

### 1.6 Definiciones

**Bases del fondo concursable:** Es el documento oficial del concurso que reglamenta el propósito, los requisitos y condiciones de postulación, los criterios de evaluación, el proceso de evaluación y selección de las propuestas presentadas. Así mismo, establece los compromisos de los postulantes que resultaran seleccionados. Las bases constituyen el documento principal de cumplimiento obligatorio que regula el desarrollo del concurso y del proceso posterior.

**Financiamiento:** Es el conjunto de recursos asignados para el cumplimiento de las actividades del proyecto de investigación, que deben ser rendidas o justificadas mediante entregables determinados por las partes.

La UNSA es la que realizará las adquisiciones y/o contrataciones de acuerdo al Plan Operativo del Proyecto (POP) aprobado, en base a los requerimientos del SIG-UNSA presentados por el Investigador Principal, acorde con las disposiciones internas de la UNSA

**Plan Operativo del Proyecto (POP):** Constituye el principal instrumento de gestión del proyecto. Comprende el cronograma de actividades que se desarrollarán durante la ejecución del proyecto o actividad de investigación.

Detalla las metas físicas por actividades por cada objetivo específico, precisa los indicadores e hitos del proyecto o actividad de investigación.

El POP es elaborado por el seleccionado; revisado y aprobado por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de la DUGINV.

Contar con el POP aprobado es requisito obligatorio para la firma del contrato.

**Eventos de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades:** Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, resultantes de recientes investigaciones en el área de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades.

**Eventos de Ciencia y Tecnología:** Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de los nuevos conocimientos y experiencias resultantes de recientes investigaciones científicas y tecnológicas llevadas a cabo por los exponentes.

**Eventos de Promoción a la Innovación:** Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, metodologías y herramientas en gestión de la actividad de innovación, orientados a desarrollar el ecosistema de innovación/investigación regional y/o a mejorar la productividad y elevar la competitividad de los sectores económicos de la región.

**Informe Final de Resultados (IFR):** Es el informe de gestión técnica y administrativa que elabora el responsable del proyecto o actividad de investigación, para dar cuenta de los resultados alcanzados con el financiamiento adjudicado por la UNSA

### 1.7 Participantes del Concurso

En el proceso de postulación, evaluación y selección de la organización de Eventos del presente concurso, intervienen diversas personas que contribuyen a la calidad de los eventos a financiar con los recursos de la UNSA. Estas son:

**Comité Organizador:** Equipo de docentes de la UNSA que tienen la función de organizar las diferentes actividades contempladas en el evento. Tiene un máximo de 6 integrantes, cada uno encargado con funciones específicas y está presidido por el Coordinador General.

Por lo menos uno de los miembros del comité organizador debe tener experiencia en organización de eventos internacionales comprobable (se verificará). Deben incluir al Decano de la Facultad o al Director de Escuela Profesional

El comité organizador tiene un máximo de 6 integrantes, cada uno encargado de funciones específicas y está presidido por el Coordinador General.

**Coordinador General:** es el docente de la UNSA (categoría: dedicación exclusiva) que lidera el equipo de organización del evento y que a la vez firma el contrato de financiamiento del evento en representación de la entidad que lo organiza. Es responsable de la ejecución del evento, presentación de informes técnicos y financieros, y firma los certificados.

Responsable de las relaciones y/o convenios con los actores productivos, sociales y expertos internacionales que asistan al evento (en caso corresponda)

El Coordinador General, debe estar o haber ejecutado investigaciones en la temática del evento que se propone

**Coordinador Adjunto:** Es el decano de la Facultad o Director de Escuela Profesional de la que pertenece el coordinador de la propuesta. Firma los certificados

**Coordinador del Comité Editor:** Docente de la UNSA, responsable de coordinar con los investigadores de reconocida trayectoria que tienen la función de revisar y aprobar las ponencias y artículos a ser presentados en el evento (Revisión por pares), sus nombres aparecen en las actas del congreso; el Coordinador del comité Editor el encargado de publicar el libro de resúmenes del evento (Proceedings) en coordinación con el Jefe Editor de la UNSA. El comité debe usar un sistema de gestión de conferencias para administrar el llamado de artículos y su evaluación.

<p><b>Coordinador del comité de Protocolo:</b> docente de la UNSA responsable del comité de atención a los ponentes, coffee breaks, alojamientos y traslados para los ponentes visitantes.</p> <p><b>Comité Administrativo Financiero:</b> docente de la UNSA responsable de la supervisión administrativa y contable de acuerdo a bases de la convocatoria. Así como de administrar los stands, auspicios, participación de proveedores, alquiler de espacios publicitarios, etc.</p> <p><b>Coordinador del comité de difusión:</b> docente de la UNSA responsable de la difusión y planificación del evento con jornadas, cursos, talleres, mesas redondas, encuesta de satisfacción del evento y certificados de asistentes al evento.</p> <p>El comité organizador, podrá contar con el apoyo de hasta 15 personas quienes tendrán derecho a certificado únicamente en calidad de personal de apoyo. El número de personal de apoyo debe en proporción al número esperado de participantes.</p>
<p><b>Conference Papers</b> (Proceedings) Revisados por pares, deben registrar un ISBN y evaluar la posibilidad de ser indexado en Web of Science o Scopus. La edición e impresión de los PROCEEDINGS, registro de ISBN y depósito legal al Banco de la Nación debe ser coordinado y/o gestionado con Editorial de la UNSA</p>
<p><b>Expositor:</b> Profesional altamente especializado que es invitado o contratado para exponer los resultados de sus investigaciones o de sus experiencias según el tipo de eventos organizados en la UNSA.</p>
<p><b>Asistente:</b> Persona que asiste al evento, cuyo pago es registrado en la CAJA UNSA, no son aceptados otros medios de pago. Sobre los pagos no se pueden otorgar descuentos menores a los pagos que realizan los estudiantes de la universidad.</p>
<p><b>Certificación de Asistencia:</b> Los certificados deberán ser numerados, el formato es coordinado con la Oficina de Imagen Institucional de la UNSA. Los certificados de asistencia se otorgan solo a los participantes que hayan tenido un porcentaje de asistencia mayor o igual al 90% y cumplido con realizar el pago de inscripción. Las horas académicas del evento son registradas en el certificado y tienen equivalencia de creditaje (1 crédito equivale según las normas dispuestas a 16 horas académicas o 32 horas de taller o prácticas). Son firmados por el presidente del comité organizador y el decano correspondiente y la Directora de Gestión de la investigación (DUGINV)</p>
<p><b>Entidad Auspiciadora:</b> Entidad, externa a la UNSA, que apoya a la logística del evento con aporte no monetario (souvenirs, material publicitario, coffee breaks, etc.) otros requeridos exclusivos para el evento. No se considera aporte no monetario a gastos no contemplados en las bases. Tiene derecho al uso de su logo en los medios de difusión del evento (respetando los lineamientos de imagen institucional). No forma parte de los certificados La entidad auspiciadora, no debe tener vínculo con ninguno de los organizadores del evento. Pueden ser entidades auspiciadoras: empresas legalmente constituidas, Gobiernos Regional o Local</p> <p>La entidad Auspiciadora puede ser propuesta en postulación, pero finalmente se autorizará su participación al momento de aprobar el POP.</p>
<p><b>Oficina de Imagen Institucional de la UNSA:</b> Es la encargada de aprobar los textos publicitarios, formatos, certificados de eventos, así como coordinar y dirigir el protocolo de las ceremonias del evento.</p>
<p><b>CTVRI:</b> Es el Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA, conformado por la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación (DUGINV), la Dirección Universitaria de Gestión de la Información (DUGINF), la Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica (DUIDET) y</p>

la Dirección de Coordinación de Unidades, Laboratorios, Centros y Unidades de Investigación (DUICEN) del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA; representados por su respectivo director. Así como especialistas invitados. El Comité Técnico es presidido por el director de la DUGINV.

**VRI-UNSA:** Es el Vicerrectorado de Investigación de la UNSA que según la Ley Universitaria creada por Ley 30220, es el ente encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo. Así como, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual y demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

## 2 POSTULACIÓN

### 2.1 Prioridades de la convocatoria:

Las propuestas que se presenten en este fondo concursable deben estar relacionadas a:

1. Programas nacionales Transversales en Ciencia Tecnología e Innovación del CONCYTEC<sup>1</sup>
2. Todas las áreas correspondientes de la OCDE<sup>2</sup>
3. Cambio climático para la región Arequipa
4. Áreas de Ciencias de la sostenibilidad (agua, energía, suelos, seguridad alimentaria y contaminación ambiental)
5. Minería sostenible (economía circular y contaminación cero).
6. Eventos Académicos Internacionales

Los eventos deben de realizarse en las instalaciones de la UNSA u otro previamente aprobado por la DUGINV

### 2.2 Público objetivo

Este fondo concursable está dirigido a Docentes ordinarios, contratados, relacionados a actividades de investigación de la UNSA pertenecientes a las Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Postgrado, Institutos de Investigación, Centros de Investigación, Unidades de Investigación, reconocidos en la estructura orgánica de la UNSA.

### 2.3 Criterios de elegibilidad

Serán elegibles las postulaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- a. Consignar la información requerida de manera obligatoria en todos los campos del Sistema de Postulación Web de la UNSA<sup>3</sup>. Postulaciones con información incompleta serán consideradas no elegibles.

<sup>1</sup><http://portal.concytec.gob.pe/index.php/concytec/estrategias/programas-nacionales-de-cti/programas-nacionales-transversales-de-cti>

<sup>2</sup><http://www.oecd.org/science/inno/38235147.pdf>

<sup>3</sup><http://www.unsa.edu.pe/investigacion/postulacion>

- b. Acreditar la documentación señalada en el acápite de documentos de postulación de las presentes bases (contar con los documentos originales para ser presentados de ser requeridos).
- c. Todos los integrantes del equipo UNSA deben tener registrados sus CTI vitae (antes DINA) utilizando la herramienta Exportar CV (<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>).
- d. Confirmar postulación mediante respuesta máximo 48 horas de recibido la solicitud de confirmación al correo institucional registrado en la postulación (@unsa.edu.pe).

#### **No serán elegibles:**

- a. Las propuestas que incluyan a postulantes o integrantes del equipo de investigación, que tengan incumplimientos, faltas o deudas pendientes con proyectos que se ejecutan con fondos concursables de la UNSA (información consignada en la base SIG-UNSA u otras en las que se registren proyectos financiados/subvencionados con recursos de la UNSA).
- b. Las propuestas que no tengan relación con la región Arequipa o que tengan relación con una universidad diferente a la UNSA

#### **2.4 Documentos de postulación**

Los documentos serán presentados en formato digital en el sistema de postulación web de la UNSA. De manera obligatoria se debe adjuntar los siguientes documentos:

- a. Declaración Jurada de elegibilidad del Coordinador General (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada de compromiso de participación de cada integrante del Comité Organizador (Anexo 02); incluye obligatoriamente al Decano de la Facultad o Director de Escuela Profesional
- c. Carta de compromiso de cada ponente. en la que, de ser elegida la propuesta, garantiza su participación en el evento y conoce las sanciones en caso de incumplimiento (Anexo 03)
- d. En caso de tener entidad auspiciadora, tener carta de compromiso (Anexo 04)
- e. *Curriculum CTI Vitae (antes DINA)* actualizados del comité todos los integrantes del comité organizador exportados del DINA (<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>).
- f. *Curriculum Vitae actualizado (en formato libre) de los ponentes extranjeros. CTI vitae para ponentes nacionales.*
- g. Constancia de cada uno de los integrantes del Comité Organizador, emitida por la DUGINV de no tener incumplimientos, faltas o deudas pendientes con proyectos que se ejecutan con fondos concursables de la UNSA (información consignada en la base SIG-UNSA u otras en las que se registren proyectos financiados/subvencionados con recursos de la UNSA).

Adicionalmente en los campos del Sistema de Postulación Web de la UNSA se registrará la siguiente información:

- a. Propuesta de organización de evento según formato del sistema de postulación web de la UNSA, que evidencie la actualidad de la temática, la importancia para la UNSA y para la región Arequipa
- b. Plan de actividades.
- c. Resultados esperados (número de ponencias internacionales, nacionales, asistentes extranjeros, etc.)
- d. Propuesta de integrantes del Comité editor (investigadores de reconocida trayectoria que tienen la función de revisar y aprobar las ponencias y artículos a ser presentados en el evento, con experiencia en revisión de artículos por pares)
- e. Programa propuesto (temas de ponencia, sesiones orales y de poster, ponentes, etc.)

- f. Propuesta de escala de tarifas:
- i. Derecho de inscripción al evento como asistente, diferenciado por el tipo de público y por inscripción temprana
    - Estudiante UNSA
    - Estudiante Externo
    - Profesional UNSA
    - Profesional Externo
  - ii. Derecho de inscripción de artículo para ponencia, diferenciado por el tipo de público y por inscripción temprana (No aplica a conferencias plenarias o Keynote)
    - Estudiante UNSA
    - Estudiante Externo
    - Profesional UNSA
    - Profesional Externo
  - iii. Alquiler de Stand
  - iv. Cursos pre congreso

Los derechos de inscripción son la principal fuente de ingresos, se recauda solo por caja de la universidad, no se otorgarán descuentos a otros participantes cuyo monto de inscripción sea menor al de un estudiante de la UNSA. En caso se considere alquileres de Stands, cursos pre congreso, únicamente se debe recaudar a través de caja UNSA.

- g. Presupuesto considerado para el evento. Debe ser detallada y coherente con las partidas presupuestales financiados señalados en el ítem 2.5.1 de las presentes bases.
- h. Plan de difusión del evento para congregar al público esperado considerando el programa del evento

## 2.5 Financiamiento y Partidas Presupuestales

La organización de eventos, será financiado con recursos del canon, sobrecanon y regalías mineras de la UNSA siguiendo los procedimientos que se establezcan en el Plan Operativo del Proyecto o en la Guía de Acompañamiento y Monitoreo de investigaciones que elabore la DUGINV-UNSA.

Se ha establecido un importe máximo de financiamiento y plazo de ejecución que se detalla a continuación:

Evento	Plazo máximo de ejecución	Importe máximo por el evento (S/.)
Evento Internacional	El evento debe finalizar antes del 30 de noviembre de 2019	200,000.00

La UNSA podrá otorgar un estímulo por productividad (según lo indicado en el Artículo 293 del estatuto de la UNSA en el que se señala que “La universidad puede pagar a los docentes una asignación adicional por productividad de acuerdo a sus posibilidades económicas, según Reglamento”) al Comité Organizador únicamente en los casos en los que la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo (UAM) de la DUGINV apruebe el Informe Final de Resultados (IFR) del evento y se hayan logrado recaudar fondos (ingresados por caja única de la universidad) por conceptos de: inscripción de los participantes, alquiler de stands o cursos pre-evento.

El monto de la asignación por productividad está establecido para cada tipo de evento a partir de la meta de recaudación base (Ver Tabla siguiente).

Tipo de eventos:	No. de integrantes máximo por Comité Organizador	Meta de recaudación base
Evento Internacional	6	40,000.00

De alcanzar la meta base de recaudación o un monto mayor, el comité organizador recibe una asignación de productividad equivalente al 20% de lo recaudado. De este 20%, el coordinador general recibirá la mitad y lo restante será distribuido equitativamente entre los demás integrantes del comité organizador.

Para el cálculo de la recaudación base solo se reconocerán los ingresos validados por caja UNSA, donde el comité organizador tenga el original del comprobante de pago respectivo.

### 2.5.1 Partidas presupuestales financiables

La gestión de las adquisiciones y contrataciones de los servicios será operada directamente por la UNSA. Las partidas presupuestales financiables y sus máximos se describen a continuación.

Partida presupuestal	Descripción
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago a expositores nacionales o extranjeros que realizarán ponencias en el evento organizado. No aplica a docentes o funcionarios de la UNSA.</li> <li>El pago a expositores extranjeros o residencia en el extranjero por el evento hasta \$1500 incluidos impuestos.</li> <li>El pago a expositores nacionales por el evento hasta \$750 incluido impuestos</li> </ul>
Pasajes y viáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasajes terrestres y/o aéreos de expositores del evento, así como los costos asociados a la manutención de expositores nacionales o extranjeros, los pasajes deben considerar cambios de fecha, y seguros.</li> <li>- Seguro, de viaje (cobertura que incluya gastos médicos de emergencia, muerte accidental, invalidez e imprevistos logísticos durante el viaje: retraso de vuelos, demora o pérdida de equipaje, robo, accidentes, etc.)</li> </ul>
Servicio de terceros (hasta 30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de desarrollo de Software para gestión del evento (aplicativo web de inscripción en línea y afines al evento), (Coordinado con la oficina de Imagen)</li> <li>- Promoción y difusión del evento: pauta publicitaria en radio y avisos en diario (permitido por ley), flyers, entre otros (Coordinado con la oficina de Imagen).</li> <li>- Diseño e impresión de afiches, trípticos, folders, blocks, carpetas, programas, banderolas, etc. (Coordinado con la oficina de Imagen)</li> <li>- Alquiler de equipos (video, TV, ekran, proyector multimedia, sonido u otros).</li> <li>- Diseño y desarrollo de Servicios de traducción simultánea.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio web casting: conferencias y transmisión de video conferencia en vivo (Coordinado con la oficina de Imagen).</li> <li>- Servicios de cafetería (coffee break)**</li> <li>- Edición y publicación electrónica o impresa de los resultados del evento: Proceedings o libro de resúmenes. (la edición e impresión de los Proceedings, registro de ISBN y depósito legal a l Banco de la Nación del Perú debe ser coordinada con la Editorial de la UNSA.)</li> <li>- Alquiler de estructuras, toldo, stands (para los eventos que incluyan alquiler de stands)</li> <li>- Alquiler de local y equipos (siempre que el evento no se realice en las instalaciones de la UNSA, lo cual debe ser previamente aprobado por la DUGINV)***.</li> </ul> <p>**Los gastos por coffee break, souvenirs, libros y otros deben ser proporcionales al número de participantes inscritos al evento.</p> <p>***Los eventos se deben organizar preferentemente en las instalaciones de la UNSA (En casos justificados se podrá considerar otras locaciones), coordinados con la oficina de imagen y la DUGINV Servicios de Courier y encomiendas nacionales e internacionales.</p> <p>No incluye la contratación de docentes, estudiantes de la UNSA, ni subvencionados por fondos concursables de la UNSA</p> <p>Todos los servicios contratados con terceros, debe ser acreditado con personería jurídica y experiencia en el rubro o rubros que se contrate</p>
<p>Bienes y materiales (hasta 5%)</p>	<p>Materiales de escritorio y consumibles estrictamente relacionados a la ejecución del evento.</p> <p>Consumibles requeridos para eventos que incluyen salidas de campo</p> <p>No se financian gastos relacionados a salidas</p>

(\*) No es financiable gastos para personal administrativo o gestión financiera del proyecto.

El financiamiento otorgado no contempla gastos para salidas de campo, salvo consumibles como reactivos, o materiales consumibles, más no los gastos de traslado u otros tanto para ponentes como para los participantes.

**Nota 1:** Todo el material excedente (suvenires, libro de resúmenes, etc.) debe ser entregado UNSA-INVESTIGA (siempre y cuando se haya financiado con los recursos de la UNSA). La DUGINV, remitirá el reporte de los recibido al Vicerrectorado de Investigación para que designe su distribución según necesidad.

**Nota 2:** El importe máximo por concepto de manutención (alojamiento, movilidad local y alimentación) para ponentes extranjeros, será hasta un máximo de S/ 400.00 diario. Para ponentes nacionales, será según lo establecido por ley (S/ 320.00).

El financiamiento se sujetará a la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento vigente, así como a los procedimientos internos regulados por la UNSA.

En casos estrictamente necesarios y con la debida justificación técnica aprobada por la DUGINV se podrá modificar el tope indicado en las Partida presupuestales Financiables, solo hasta un máximo del 5% del tope definido, sin que esto modifique el monto total aprobado para el proyecto. Dicho pedido deberá ser solicitado con la debida anticipación por escrito y en físico a la DUGINV.

### 2.5.2 Partidas presupuestales no financiables

- a. Gastos por conceptos de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, internet.
- b. Gastos financieros (intereses, mantenimiento de cuenta, etc.).
- c. Obras de infraestructura.
- d. Compra de inmuebles y/o terrenos.
- e. Arrendamiento o alquiler de oficinas, locales o inmuebles.
- f. Compra de equipos o bienes
- g. Costos y gastos que no estén directamente relacionados a la organización del Evento.

## 2.6 Proceso de Convocatoria y Postulación

El proceso de convocatoria del fondo concursable es del tipo: **Ventanilla Abierta** (de flujo continuo).

Actividades del Concurso	Fecha
Lanzamiento del concurso y publicación de bases	18 de marzo del 2019
Fecha límite de recepción de consultas para la integración de bases	29 de marzo del 2019
Publicación de bases Integradas	05 de abril del 2019
Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)	05 de junio del 2019
Publicación de Resultados	Hasta 1 mes después de la postulación individual
Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP	Hasta 05 días hábiles después de comunicado la selección
Firma del Contrato e inicio de Proyecto	Hasta 05 días hábiles después de la aprobación del POP

El registro de la postulación se realizará a través del sistema de postulación vía web de la UNSA, con el usuario y contraseña que le asigne la Dirección Universitaria de Gestión de la Información del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA (DUGINF-UNSA), y la postulación está disponible en: <http://www.unsa.edu.pe/investigacion/postulacion>

Los documentos oficiales generados con motivo del concurso pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases para todos los efectos legales.

## 2.7 Absolución de Consultas

Las consultas sobre al contenido de las bases o resultados deben enviarse al correo institucional del concurso: [vri.gestioninvestigacion@unsa.edu.pe](mailto:vri.gestioninvestigacion@unsa.edu.pe), ASUNTO: Organización de Eventos Internacionales, 2019-1

Las consultas sobre el sistema de postulación web, o la página web deben enviarse a al correo [vri.gestioninformacion@unsa.edu.pe](mailto:vri.gestioninformacion@unsa.edu.pe), ASUNTO: Organización de Eventos Internacionales, 2019-1

Las consultas sobre la inscripción y funcionamiento del CTI vitae (antes DINA) deben dirigirse al correo institucional de CONCYTEC: [ctivitae@concytec.gob.pe](mailto:ctivitae@concytec.gob.pe)

### **3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

#### **3.1 Proceso de evaluación y selección de propuestas**

La evaluación y selección de propuestas presentadas al fondo concursable: “Organización de Eventos Internacionales, 2019-1” se desarrolla en tres etapas: 1) Elegibilidad, 2) Evaluación técnica de la propuesta y 3) Selección

##### **3.1.1 Elegibilidad**

En esta etapa el CTVRI de la UNSA revisa la documentación de la propuesta presentada en el sistema de postulación web de la UNSA. El CTVRI podrá solicitar al postulante el reemplazo de documentos cargados en la postulación solamente en caso se encuentren problemas de legibilidad. No se aceptarán documentos que no hayan sido adjuntados en el Sistema de Postulación Web de la UNSA.

La elegibilidad concluye cuando el CTVRI de la UNSA elabora el reporte correspondiente, con la determinación de propuestas Aptas, No aptas y su correspondiente sustento de los resultados.

El director de la DUGINV de la UNSA comunica los resultados de la elegibilidad, con la justificación respectiva, a todos los postulantes de las propuestas revisadas. Gestiona el inicio de evaluación técnica de las propuestas consideradas Aptas.

El postulante únicamente a través del correo institucional del CTVRI ([vri.comitetecnico@unsa.edu.pe](mailto:vri.comitetecnico@unsa.edu.pe)), podrá presentar su solicitud de re-consideración al resultado de Elegibilidad. Dicha solicitud, debe estar debidamente fundamentada haciendo referencia estrictamente a puntos contemplados en las bases del concurso y a la información que se presentó en el proceso de postulación.

En caso el CTVRI verifique el que reclamo carece de fundamento, este será denegado y el postulante será inhabilitado a postular por un año. Dichas solicitudes se recibirán en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de haber recibido el resultado de Elegibilidad. No se aceptará o revisará documentación adicional que no haya sido presentada en postulación.

La respuesta que brinde el CTVRI a los reclamos presentados es inapelable, no existiendo otra instancia a la cual recurrir.

Se recomienda consultar con los monitores y profesionales de la DUGINV cualquier duda sobre los documentos (y sus características) que se requieren para una buena postulación.

### 3.1.2 Evaluación técnica

La evaluación de las postulaciones es realizada por pares externos, investigadores de reconocida experiencia (REGINA; de preferencia, y que no tengan ningún tipo de vínculo con la UNSA); pertenecientes a las universidades, socias de la Red IDi. Para lo cual, se cuenta con el apoyo de dicha Red.

Los expertos evaluadores asignan un puntaje a cada propuesta presentada en el sistema de postulación web de la UNSA, en una escala de cero a cien puntos (0 a 100) o su equivalente. Dicho puntaje se compone de las consideraciones técnicas y/o de gestión establecidas en las bases del concurso, según las tablas expuestas en los criterios de evaluación.

Al finalizar la evaluación, la entidad contratada para realizar la evaluación, entrega el expediente completo con los puntajes de la evaluación técnica individual de cada una de las propuestas a la DUGINV-UNSA, con los respectivos documentos de sustento.

#### Criterios de evaluación:

Los puntajes se ponderan de acuerdo a los porcentajes señalados en las tablas para calcular la calificación final de la propuesta. La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor a 61.

Criterio	Sub-criterio	%	%
Relevancia del evento	Trascendencia e interés para la comunidad académica de la UNSA y de la región Arequipa	10	50
	Trayectoria de los expositores y experiencia en la temática del evento.	40	
Competencias del Comité organizador	Competencias del Comité organizador del evento en organización y gestión de eventos similares.	10	25
	Experiencia del Coordinador General en investigaciones relacionadas a la temática del evento que se propone	5	
	Competencias del Comité editor propuesto del evento	10	
Organización del evento	Programa del evento: propuesta de Sesiones Plenarias, llamado de artículos (Call for papers), poster y cursos pre-congreso, otros	5	25
	Publicación física y/o virtual del Libro de Papers de conferencia (Proceedings) – revisado por pares e indexación	5	
	Plan de difusión del evento para congregar al público esperado considerando el programa del evento	5	
	Coherencia del presupuesto con el plan de actividades, alcance del evento y precios del mercado	10	

Al finalizar la evaluación, la entidad que realizó la evaluación entregará los puntajes de la evaluación técnica individual de cada una de las propuestas a la DUGINV-UNSA, con los respectivos documentos de sustento.

La escala de calificación a usar por la entidad para los distintos criterios y sub-criterios antes mencionados son:

Nivel	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno
Puntaje	Hasta 40	41-60	61 a 80	81-100

Producto de la evaluación se podrán determinar mejoras y/o recibir observaciones por parte de los evaluadores externos que el postulante estará en la obligación de incorporar en la reunión de aprobación de Plan Operativo del Proyecto

### 3.1.3 Selección

La DUGINV – UNSA presenta los resultados de la evaluación técnica realizada por los pares externos al Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación (CTVRI). En base a los puntajes alcanzados, hace llegar al VRI la lista con las propuestas seleccionadas y los no seleccionados en orden de mérito u otra consideración expuesta en el comité técnico.

De estimarlo conveniente el CTVRI verificará la exactitud de los antecedentes presentados en la postulación, el respaldo de los documentos correspondientes, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas. En caso de hallar algún incumplimiento, se dejará sin efecto su selección.

La DUGINV es la encargada de remitir a los postulantes no seleccionados, las razones de la no selección, adjuntando los comentarios de los evaluadores externos.

### 3.2 Publicación de Resultados

El CTVRI, en base a los resultados de la revisión por pares externos, emite el Acta conteniendo la relación de seleccionados y no seleccionados.

La DUGINV comunica a los postulantes los resultados de la selección.

La DUGINV, publica la lista de las propuestas seleccionadas, en la página web de la UNSA.

La DUGINV, remite a los postulantes seleccionados y no seleccionados, la evaluación de los pares externos, adjuntando las cartillas de evaluación.

En el caso que una propuesta fue descalificada y se corrigen las causas, puede volver a postular (en el plazo de convocatoria vigente)

Con la publicación de los seleccionados, la DUGINV deriva los expedientes de las propuestas seleccionadas conteniendo las recomendaciones de los evaluadores externos a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo la que inicia la revisión y aprobación del Plan Operativo del Proyecto en el SIG-UNSA (requisito para la suscripción de los contratos entre el seleccionado y el Vicerrectorado de Investigación de la UNSA).

El plazo para la elaboración y aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) hasta 5 días hábiles luego de comunicada la selección de la propuesta. Si el investigador junior seleccionado no participa en la aprobación del POP durante este plazo, el Vicerrectorado de Investigación mediante un informe del CTVRI, anulará la selección mediante Resolución Vicerrectoral. Y no podrá volver a postular al fondo “Organización de eventos”

El Vicerrector de Investigación de la UNSA, emite la Resolución Vicerrectoral de la propuesta seleccionada y dispone su publicación, en la página web de la UNSA y en el portal de transparencia. Los resultados son definitivos e inapelables.

### **3.3 Firma del contrato**

El contrato se sujetará a lo previsto en las presentes bases y la Guía de Acompañamiento y Monitoreo. La firma del contrato se gestiona con el Plan Operativo del Proyecto aprobado en el SIG-UNSA.

La suscripción del contrato se llevará a cabo en las oficinas del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles después de la aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP).

Si el Coordinador General no firma el contrato durante este plazo o renuncia al financiamiento luego de la firma del contrato, la UNSA anulará el contrato de financiamiento mediante Resolución Vicerrectoral. En ambos casos, si la DUGINV de la UNSA juzga que la renuncia no ha sido debidamente justificada, el postulante será considerado no elegible en todas las nuevas convocatorias de la UNSA.

### **3.4 Resolución del contrato**

Los casos de incumplimiento no justificado, serán comunicados por la DUGINV al Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación. Para que informe sobre la resolución del contrato y se tomen las medidas correspondientes o resuelvan el contrato, de ser el caso. El contrato podrá ser resuelto en los siguientes casos:

- Si se comprueba omisión, alteración de los datos o falsedad de cualquier documento presentado en la postulación o los informes presentados durante la ejecución del proyecto de investigación.
- Si no se inician actividades dentro de los 05 días luego de haber suscrito el contrato; sin justificación previamente aprobada por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos de la DUGINV.
- Uso de los recursos monetarios a fines distintos a aquellos considerados en el contrato y las presentes bases.
- Incumplir de manera reiterada con las recomendaciones efectuadas por el monitor del proyecto, la Coordinadora de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo o el Director de la DUGINV.
- Incumplir con la presentación del Informe Técnico y Financiero dentro del plazo establecido en el POP registrado en el SIG-UNSA, sin la debida justificación probada e informada de manera formal y oportuna a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos de la DUGINV.
- Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, las presentes bases o la Guía de Acompañamiento y Monitoreo.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones reguladas en las normas internas de la UNSA que resulten aplicables al presente concurso.

**En caso de resolución de contrato**, el Coordinador General (quien firma el contrato) deberá devolver a la UNSA el gasto ejecutado. Dicha devolución incluirá los intereses de ley a la fecha de la devolución, conforme lo establecido en los artículos 1242° y siguientes del Código Civil. Así mismo, será inhabilitado para futuras postulaciones, y se le iniciará proceso administrativo (por incumplimiento de contrato).

### **3.5 Acompañamiento y monitoreo de la propuesta seleccionada**

Una vez emitida la Resolución Vicerrectoral con los seleccionados se inicia el proceso de acompañamiento y monitoreo que estará a cargo de la Unidad correspondiente perteneciente a la DUGINV.

Este proceso tiene por objeto acompañar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el investigador del proyecto de investigación según se indique en el contrato, bases del concurso y Guía de acompañamiento y monitoreo del presente fondo concursable.

#### **Disposición final**

Los casos no previstos en las bases serán resueltos por el Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA.

## ANEXO 01

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ELEGIBILIDAD DEL COORDINADOR GENERAL

Yo, ..... (nombres y apellidos), identificado con DNI/Documento de Identidad N° ....., domiciliado en ....., Docente/Jefe de prácticas/Administrativo de la Facultad/Escuela Profesional de ..... de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, UNSA.

Me desempeñaré como **COORDINADOR GENERAL** del Evento :  
“.....” para participar en el fondo concursable  
“Organización de Eventos Internacionales, 2019-1”.

Declaro bajo juramento que:

- Conozco y acepto plenamente las condiciones del concurso y las respectivas bases, declaro cumplir con los criterios de elegibilidad de ésta convocatoria y me comprometo a participar activamente en el desarrollo del evento hasta su culminación y presentación de informe final de resultados (IFR) y cumplir con los compromisos que se establezcan en el contrato.
- No formo parte del comité organizador de otro evento que se presenta a esta convocatoria
- Autorizo a la UNSA a que, en caso de incumplimiento que derive en resolución de contrato, inicie proceso administrativo y las acciones legales a fin de recuperar el monto invertido en el proyecto. Así mismo, tengo conocimiento que se registrará mis datos en la Base de No Elegibles lo que me inhabilitará para futuras postulaciones.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Arequipa, a los .....días del mes de ..... año 2019.

\_\_\_\_\_ (FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

Huella Digital

## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN

(Coordinador Adjunto, Coordinador del Comité Editor, Coordinador del comité de Protocolo, Comité Administrativo Financiero, Coordinador del comité de difusión)

Yo, ..... (nombres y apellidos), identificado con DNI/Documento de Identidad N° ....., domiciliado en ....., Docente/Jefe de prácticas/Administrativo de la Facultad/Escuela Profesional de .....de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, UNSA.

Me desempeñaré como..... (Coordinador Adjunto/Coordinador del Comité Editor/Coordinador del comité de Protocolo/Comité Administrativo Financiero/Coordinador del comité de difusión) para Organizar el Evento “.....” presentado al fondo concursable “**Organización de Eventos Internacionales, 2019-1**”.

Declaro bajo juramento que:

- Conozco y acepto plenamente las condiciones y requisitos del concurso y de las respectivas bases.
- Me comprometo a participar activamente en el desarrollo del evento hasta su culminación en la función asignada.
- No formo parte del comité organizador de otro evento que se presenta a esta convocatoria (exceptuando al Decano de la Facultad o Director de Escuela Profesional)
- Autorizo a la UNSA a que, en caso de incumplimiento que derive en resolución de contrato, inicie proceso administrativo y las acciones legales a fin de recuperar el monto invertido en el evento. Así mismo, tengo conocimiento que se registrará mis datos en la Base de No Elegibles lo que me inhabilitará para futuras postulaciones.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Arequipa, a los ..... días del mes de ..... año 2019.

\_\_\_\_\_ (FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

Huella Digital

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL PONENTE**

Arequipa, ..... de ..... de 2019

**Señor**  
**Coordinador General del evento** \_\_\_\_\_  
**Universidad Nacional San Agustín de Arequipa**

De mi consideración;

Yo, ..... (*nombres y apellidos*) que actualmente ocupo el cargo de ..... en ..... (*indicar la razón social y la dependencia*), declaro bajo juramento mi compromiso a participar como **Ponente** de evento titulado “.....” que postula al fondo concursable “Organización de Eventos Internacionales, 2019-1”, En caso el proyecto resulte seleccionado.

En caso de incumplimiento, asumiré la devolución de los gastos que se hubieran ejecutado a mi cargo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Documento de Identidad  
DEPENDENCIA

Huella Digital

**ANEXO 04**

**CARTA DE COMPROMISO DE LA ENTIDAD AUSPICIADORA**

Arequipa, ..... de ..... de 2019

**Señor  
Coordinador General  
Universidad Nacional San Agustín de Arequipa**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez presentar a las personas de nuestra empresa/entidad, que participará en representación de nuestra empresa “.....”.  
Comprometiendo nuestra participación con aporte No Monetario correspondiente a:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Cargo en la Empresa</b>

Evento titulado “.....” del concurso **Organización de Eventos Internacionales, 2019-1**

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°  
CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Huella Digital