



## **DIRECTIVA N° 06 -2017-ESABAC/DG-DADM-UPER**

Aprobado por RD N° 068 -2017-ESABAC/CE  
**BASES DE CONCURSO PARA CONTRATO PERSONAL DE APOYO**

NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATA POR CONCURSO  
PÚBLICO DE MERITOS EN LA ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS  
ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DEL CUSCO

### **ENTIDAD CONVOCANTE**

**LA ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO"  
DEL CUSCO RUC: 20140269329**

**Domicilio Legal Calle Marques N° 271 – Cercado Cusco Teléfono: 231491 - Anexo 107**

### **I. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para regular las acciones de selección de personal y provisión de puestos de Personal de apoyo Administrativo de contrata en la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco.

### **II. OBJETIVOS**

1. Regular la selección de personal de apoyo administrativo contratado para prestar servicios. Para el año presupuestal 2017.
2. Contratar al personal de apoyo administrativo para labores administrativas en actividades complementarias en la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco (Sede Central).

### **III. BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
3. Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
4. Ley N° 28329 Restituye Autonomía a la ESABAC
5. Ley N° 24400 Ley de Autonomía de la ESABAC.
6. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
8. Ley N° 30518 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017
9. Ley N° 26771 Contra Actos de nepotismo.
10. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad
11. Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE
12. DS N° 15-86-ED- Estatuto de la ESABAC.
13. DS N° 017- 2002-PCM (Modificatoria a la Ley de Nepotismo).
14. DS N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





15. RD N° 141-DG-ESABAC-2000 Reglamento del Estatuto de la ESABAC.
16. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a aquellos que postulen al concurso público de méritos abierto para la provisión de plazas de personal de apoyo administrativo de contrato plaza presupuestada para prestar servicios a tiempo determinado en el siguiente puesto:

1. Personal de apoyo administrativo
2. Personal de apoyo administrativo
3. Personal de apoyo administrativo

#### **V. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**

Los procesos técnicos a que se refiere la presente Directiva se rige por los principios de:

- 5.1 Méritos
- 5.2 Transparencia
- 5.3 Igualdad de oportunidades

#### **VI. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**

- 6.1 Etapa preparatoria
- 6.2 Convocatoria y reclutamiento
- 6.3 Evaluación
- 6.4 Selección

#### **VII. RESPONSABILIDADES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**

- 7.1 La Oficina de Personal es el órgano técnico responsable de gestionar y conducir el concurso público de méritos. Así mismo, define y aprueba las bases y gestiona el desarrollo del resto de las etapas del proceso.  
También es responsable de hacer las publicaciones y comunicaciones oficiales del proceso, de la verificación de la información presentada por los postulantes y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.
- 7.2 El área usuaria, quien participa en el concurso público de méritos.
- 7.3 El Comité de selección es responsable de la entrevista y elección de los participantes sin perjuicio de que la Oficina de Personal gestione las otras etapas.
- 7.4 El concursante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del concurso público de méritos, de acuerdo con el cronograma establecido en la presente Directiva.

#### **VIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El comité de selección para el concurso público de méritos, estará integrado de la siguiente manera:

- 8.1 El jefe del área usuaria y el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces





8.2 Al Comité de Selección se integrará el Asesor Legal de la Institución y el Director Académico.

### IX. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El puesto a concursar será publicada de acuerdo al cronograma aprobado por Consejo Ejecutivo y cubierto en un solo acto.
2. El o la ganador(a) del concurso público de méritos se le adjudicará la plaza mediante la resolución respectiva.

3. Los criterios de evaluación del concurso público de méritos serán:

A) Currículum Vitae	40 puntos
B) Experiencia	40 puntos
C) Entrevista Personal	<u>20 puntos</u>
Total 100 puntos	

4. En la calificación de los criterios de evaluación del Concurso, el promedio mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
5. El concurso público de méritos será declarado desierto:
  - a. Cuando se presenten postulantes que no reúnan los perfiles para el puesto convocada a concurso.
  - b. Cuando ningún postulante obtenga nota mínima aprobatoria.
6. La inscripción de los postulantes se realizará en la Sede Central de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco, sito en la Calle Marqués 271, en horas de oficina (7.00 a.m. – 15.30 p.m.).
7. Son requisitos para postular a un puesto:
  - a Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles
  - b Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto
  - c No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
  - d No estar inhabilitado administrativa o judicialmente
  - e Ser peruano de nacimiento
8. Los postulantes presentarán los siguientes documentos para postular a un puesto:
  - a. Solicitud dirigida al Director General de la ESABAC, especificando el puesto y dependencia a la que postula.
  - b. Partida de nacimiento original y/o Declaración Jurada
  - c. Copia simple del DNI vigente.
  - d. Para el puesto de actividades complementarias presentaran certificación de estudios de Institutos Superiores Tecnológicos.
  - e. Declaración Jurada simple de no poseer antecedentes policiales ni Judiciales.
  - f. Declaración Jurada simple de gozar buena salud física y mental.
  - g. Recibo de Tesorería por adquisición de Directiva (Bases de Concurso).
9. Currículo vitae; factor requerido a los méritos, que comprende:
  - a) ESTUDIOS: Se entiende como tal aquellos que se hayan realizado en forma escolarizada de acuerdo a la Ley General de Educación y que guardan relación directa con los requisitos exigidos y la naturaleza del puesto en concurso, que comprende: el requerimiento mínimo exigido y otros de nivel equivalente y afines a la naturaleza del requerimiento mínimo exigido.





b) **CAPACITACION:** Se entiende como tal, al perfeccionamiento o a la actualización de conocimientos sobre un determinado campo ocupacional, de manera general.

10. Los documentos serán presentados en fotocopia simple, el postulante que acceda a una plaza tendrá que regularizar toda la documentación con los originales en un lapso de 10 días.
11. En caso de empate en el puntaje final para un puesto, se designara ganador al que tenga mayor puntaje en méritos, luego entrevista personal de persistir el empate quien haya presentado con anterioridad su inscripción.
12. La Oficina de Administración a través de la Oficina de Personal, bajo responsabilidad, expedirá las respectivas resoluciones de contrato luego de haber recepcionado el informe final del Comité de Selección y haber sido aprobados en Consejo Ejecutivo.
13. Son responsabilidades del Comité de Selección:
  - a. Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
  - b. Realizar la convocatoria del concurso.
  - c. Los miembros del Comité de Selección se inhibirán cuando se presenten postulantes familiares hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.
  - d. Evaluar los méritos de los postulantes.
  - e. Elaborar el Cuadro de Méritos y Actas correspondientes en cada etapa del proceso de concurso.
  - f. Publicar los resultados parciales y finales del concurso.
  - g. Elaborar informes en forma oportuna resolviendo recursos impugnativos y otros que se pudieran presentar durante el proceso.
  - h. Proponer las acciones de personal acorde con los resultados del concurso público de méritos.
14. Las causales de depuración de los postulantes al concurso serán por:
  - a. Proporcionar información o documentación falsa.
  - b. Entorpecer el normal desarrollo del concurso y ejercer presiones a los miembros del Comité de Selección.
  - c. No presentarse a una de las pruebas del concurso.
15. La evaluación de Méritos y Entrevista Personal es inapelable.
16. En caso de producirse plaza vacante durante el ejercicio presupuestal, serán cubiertos en estricto orden de méritos con nota aprobatoria de acuerdo a cuadro de elegibles.
17. El ganador que no asuman su puesto dentro de los tres (03) días hábiles consecutivos de haber sido adjudicado en el puesto de contrata, perderá el derecho a desempeñar la función administrativa. Se adjudicara de acuerdo a Ranking.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1. Los reclamos a los resultados del concurso (apto y méritos) se presentarán por escrito dentro de las 24 horas a partir de la fecha de publicación de los resultados y serán atendidos por el Comité de Selección el mismo día, los reclamos presentados con posterioridad a dicho plazo serán declarados inadmisibles por ser extemporáneos.
2. Los casos no previstos en la presente Directiva serán solucionados por el Comité de Selección en primera instancia y por el Consejo Ejecutivo en última instancia revisora.

Cusco, marzo del 2017





CRONOGRAMA PARA CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS DE CONTRATO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DEL CUSCO

N°	ETAPAS	FECHAS	HORAS
1	CONVOCATORIA	17/03/2017 al 20/03/2017	7:00 am. 15:30 pm
2	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	20/03/2017 al 23/03/2017	7:00 am. 15:30 pm
3	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	24/03/2017	4:00 pm. 6:30 pm
4	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	27/03/2017	8:00 am. 9:30 pm
5	EVALUACION DE MERITOS	28/03/2017	9:00 am. 2:00 pm
6	ENTREVISTA PERSONAL	28/03/2017	3:00 pm.
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	29/03/2017	7:00 am. 3:30 pm

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS 01 DE ABRIL DEL 2017 PREVIO ACUERDO DE CONSEJO EJECUTIVO.

PUESTOS DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS DE CONTRATO DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DEL CUSCO

N°	PUESTO	SEDE	CARACTERISTICAS	DEPENDENCIA
01	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES (GUARDIANÍA)	SEDE CUSCO	Porte atlético Conocimiento en Defensa Civil	ABASTECIMIENTOS
02	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES (CONDUCTOR DE VEHÍCULOS)	SEDE CUSCO	Licencia de conducir hasta A3a	ABASTECIMIENTOS
03	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES (PORTERIA)	SEDE CUSCO	Porte atlético Conocimiento en Defensa Civil Electricidad y Gasfiteria	ABASTECIMIENTOS





## DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente documento:

Yo,.....

Identificado con DNI ..... con domicilio real.....

Del Distrito de....., Provincia y Departamento de Cusco.

En el ejercicio de mis derechos constitucionales y civiles:

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) No tener antecedentes penales ni judiciales
- b) Tener Hábiles los Derechos Civiles y Laborales
- c) Encontrarme en buen estado de salud física y mental
- d) No he sido sancionado por falta administrativa en el sector Público y/o Privado
- e) No tener proceso administrativo en el sector publico y/o privado
- f) No estar con licencia oficial
- g) No tener incompatibilidad legal ni laboral

En señal de conformidad a lo declarado, procedo a suscribir el presente y en caso de faltar a la verdad, me someto y asumo las consecuencias establecidas de acuerdo a Ley.

Cusco,..... de marzo del 2017

.....

DNI.....





SOLICITA : POSTULAR AL PUESTO DE CONTRATO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Sede : .....

Característica : .....

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DEL CUSCO.

S.D.G.

Identificado con D.N.I. ....

Con domicilio en la .....

Ante Ud., con el debido respeto me presento y digo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para Concurso Público de Contrato para Personal de Apoyo administrativo para el Semestre Académico 2017 – I SOLICITO se me considere como postulante de:

.....  
Consignar (CARACTERÍSTICA)

.....  
Consignar (LUGAR)

**Para el efecto adjunto al presente:**

- ❖ Certificado de Nacimiento Original
- ❖ Copia fedatada del Documento Nacional de Identidad
- ❖ Certificado de estudios Secundarios
- ❖ Declaración Jurada Simple de GOZAR DE BUENA SALUD
- ❖ Declaración Jurada Simple de NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES
- ❖ Recibo de Tesorería (ADQUISICIÓN DE DIRECTIVA)
- ❖ Currículo Vitae

**NOTA: Marcar con una (X) los documentos que presenta**

**POR LO EXPUESTO:**

Pido a Ud., acceder mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Cusco, ..... de marzo del 2017

.....  
**FIRMA**

