

# **BASES**

## **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2024-  
ENSABAP  
(CPM N° 001-2024-ENSABAP)**

**DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) II  
DE LA SUBDIRECCION DE LOGISTICA**

## **I. GENERALIDADES.**

### **1.1 Objeto de la Convocatoria.**

Se requiere seleccionar y contratar el siguiente personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, con el proceso de selección CPM N° 001-2024-ENSABAP:

Un (a) (01) un(a) Auxiliar Administrativo(a) II – Servidor Público de Apoyo (SP-AP); Nivel SAE que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de la plaza CAP N° 51 de la Subdirección de Logística.

### **1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Subdirección de Logística

### **1.3 Base Legal.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31997, Ley de creación de Universidad Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 24041, Servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N.º 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de Consejo Ejecutivo N° 014- 2020 -ENSABAP, que aprueba el Código de Ética y de Conducta de la entidad.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (disposiciones vigentes).
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 314-2023-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como, los criterios y otras disposiciones para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la gestión del SAGRH en las entidades

públicas”.

- Resolución Directoral N° 030-2024-ENSABAP, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al año fiscal 2024 de la entidad.
- Resolución Administrativa N° 020-2021-ENSABAP, que aprueba el Clasificador de Cargos de la entidad.
- Resolución Directoral N° 003-2010-ENSABA y su actualización, Resolución Directoral N° 182-2012-ENSABAP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la entidad.
- Resolución Directoral N° 059-2012-ENSABAP y sus actualizaciones, Resoluciones Directorales N° 159 y 170-2013-ENSABAP, que aprueban el Cuadro para Asignación de Personal de la entidad.
- Decreto Supremo N° 015-2009-ED y sus actualizaciones, Resoluciones de Asamblea General N° 004-2020-ENSABAP y N° 002-2023-ENSABAP, que aprueba el Estatuto de la entidad.
- Resolución de Consejo Ejecutivo N° 010-2020-ENSABAP, que aprueba el Reglamento General de la entidad.
- Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan la contratación de servidores públicos contratados, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

#### 1.4 De la comisión de selección.

El presente concurso público de méritos inicia con la conformación de la comisión de selección. Esta comisión es responsable de la etapa de selección de personal en la plaza considerada para el proceso de contratación en la sede administrativa de la ENSABAP, hoy Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú, por Ley N° 31997. Esta comisión es integrada por:

- a) Subdirector de Logística - Presidente
- b) Subdirector de Recursos Humanos
- c) Representante de la Dirección General

Participa en la comisión en calidad de veedor el señor Jorge Erinson Camacho Cajaleón.

#### Funciones de la Comisión.

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
- Modificar el cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Realizar la evaluación de los postulantes.
- Otorgar los resultados de las evaluaciones a la Sub Dirección de Recursos Humanos, para tramitar su publicación en el portal web de la entidad, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- Declarar desierto o cancelar el proceso.

Las decisiones emitidas por la Comisión serán de carácter autónomo, no teniendo injerencia los superiores jerárquicos de las áreas que pertenecen.

## II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Un (1) año de experiencia en cargos de apoyo dentro de la administración pública o privada.</li> <li>• Experiencia Específica: Un (1) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a auxiliar administrativo empleando herramientas informáticas de ofimática.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos</b> <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos de 384 horas).</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o Diplomado o Especialización en Administración Pública o Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria, únicamente declararlo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>
Requisitos adicionales	No aplica.

De acuerdo a los requisitos, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de certificados, diplomas, constancias, resoluciones u otros que sustenten su cumplimiento.

No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la formación académica.

- b) En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o actas de conformidad que acrediten que la prestación del servicio se efectuó. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la experiencia general o específica.

- c) Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas

por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- d) Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- e) No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la capacitación.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo, técnico y operativo.
- Coordinar, controlar e intervenir en el manejo de información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Administrar los documentos, equipos o suministros que se le encargue.
- Brindar asistencia técnico - administrativa de acuerdo a sus facultades.
- Recopilar y clasificar información necesaria para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos.
- Tabular, procesar y verificar información y requisitos necesarios para el procesamiento de las acciones técnicas y administrativas que se ejecutan en el área.
- Tramitar documentación procesada en el área y verificar el cumplimiento del ciclo correspondiente al proceso de gestión documentaria.
- Mantener actualizado y realizar la custodia de los registros y archivos correspondientes al área.
- Realizar acciones operativas en la ejecución de las actividades del área bajo las indicaciones y supervisión directa del personal directivo y profesional.
- Orientar al público de los procedimientos y requisitos para la atención de sus demandas y necesidades.
- Preparar informes sobre las acciones que realiza o sobre los procedimientos de los sistemas administrativos.
- Apoyar al personal ante los requerimientos de los servicios auxiliares para la ejecución de las acciones que se ejecutan en el área, coordinando su atención con el área de Logística.
- Trasladar documentación a nivel interno y externo de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector de Logística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	ENSABAP, hoy Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú.
<b>Duración del contrato.</b>	Inicio: 13 de diciembre de 2024. Término: 31 de diciembre de 2024. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual:</b> <b>1. Monto Único Consolidado (MUC).</b> <b>2. Incentivo Único – CAFAE.</b>	<b>1.</b> S/ 786.00 (Setecientos ochenta y seis con 00/100 soles).

De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia.	2. S/ 1350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).
<b>Jornada/Horario/Modalidad de Trabajo.</b>	Jornada: 7 horas y 45 minutos diarios. Horario: 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Modalidad: Presencial.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	Ninguna.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal institucional de Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional de la entidad.	Del 22 noviembre al 05 de diciembre de 2024	Comisión de Selección
2	<p><b>Postulación:</b></p> <p>Mesa de partes.</p> <p><b>Digital</b> - <a href="https://facilita.gob.pe/t/6326">https://facilita.gob.pe/t/6326</a>. (Adjuntar un solo archivo en formato PDF)</p> <p><b>Física</b> - Jirón Ancash N° 681, Cercado de Lima.</p> <p>La solicitud de postulación debe ser dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>	08:00 a.m. a 4:30 p.m. del 10 de diciembre de 2024	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular y cumplimiento de requisitos mínimos.	Del 11 de diciembre de 2024	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y cumplimiento de requisitos mínimos en el portal institucional: <a href="https://www.gob.pe/ensabap">https://www.gob.pe/ensabap</a> . (Sección "Trabaja con nosotros")	11 de diciembre de 2024	Subdirección de Recursos Humanos
5	<p><b>Evaluación Personal:</b></p> <p>Prueba de aptitud y/o conocimiento y entrevista personal. El lugar y la hora, se especificará en el portal institucional: <a href="https://www.gob.pe/ensabap">https://www.gob.pe/ensabap</a>. (Conocimiento, experiencia, desenvolvimiento y prueba psicológica referencial).</p>	12 de diciembre de 2024	Comisión de Selección
6	Publicación Final de resultados en el Portal Institucional: <a href="https://www.gob.pe/ensabap">https://www.gob.pe/ensabap</a> (Sección "Trabaja con nosotros")	12 de diciembre de 2024	Subdirección de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			

7	Suscripción del Contrato	13 de diciembre de 2024	Postulante y Subdirección de Recursos Humanos
---	--------------------------	-------------------------	---

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional <https://www.gob.pe/ensabap> (Sección “Trabaja con nosotros”), en el cual se anunciará el nuevo cronograma por la Etapa de Evaluación que corresponda.

## VI. ETAPAS DEL PROCESO

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

### 6.1. Postulación y evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos:

#### a) Postulación.

Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán presentar su solicitud postulación a través de la Mesa de Partes, ya sea de manera digital o presencial, en la fecha y hora indicada en el cronograma. La solicitud de postulación deberá dirigirse a la Subdirección de Recursos Humanos, conforme a lo siguiente:

- Presentación a través de la Mesa de Partes Digital.

Para postular digitalmente, los interesados deberán:

- Ingresar al enlace <https://facilita.gob.pe/t/6326>.
- Registrar sus datos en el formulario correspondiente de la Mesa de Partes Digital.
- Indicar exactamente en el asunto de la solicitud: "Solicitud de Postulación al CPM N° 001-2024-ENSABAP".
- Adjuntar un único archivo PDF con toda la documentación requerida.

- Presentación a través de la Mesa de Partes Física.

Para postular presencialmente, los interesados deberán:

- Acudir a la Mesa de Partes Física ubicada en la sede central, Jirón Ancash N° 681 Cercado de Lima – Lima.
- Indicar exactamente en el asunto de la solicitud: "Solicitud de Postulación al CPM N° 001-2024-ENSABAP".
- Entregar la documentación requerida.

- Documentación requerida (expediente de postulación).

1. Carta de Presentación (cada postulante realizará su modelo de carta dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos).
2. Anexo N° 01: “Índice de requerimientos mínimos del CPM N° 001-2024-ENSABAP”.
3. Anexo N° 02: “Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)”.
4. Anexo N°03: “Declaración Jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos”.

5. Anexo N° 04: “Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales”.
6. Anexo N° 05: “Declaración Jurada de no percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado”.
7. Anexo N° 06: “Declaración Jurada de conocimientos de ofimática”.
8. Anexo N° 07: “Ficha de Verificación de Datos”.  
(De ser el caso, el/la postulante deberá adjuntar el/los documento(s) que acredite(n) las condiciones de Deportista Calificado de alto nivel, de Persona con Discapacidad o de Licenciado de las Fuerzas Armadas, para el otorgamiento de las bonificaciones en las evaluaciones correspondientes).

La documentación deberá estar debidamente foliada, en orden ascendente. De lo contrario, no será considerado en la presente etapa y tendrá la condición de NO CUMPLE.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y documentación presentada.

No se admitirán solicitudes de postulación posteriores a la fecha y horario establecidos.

El registro de la información y documentación tienen carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior, en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad se reserva el derecho de realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

**b) Evaluación curricular y cumplimiento de requisitos mínimos.**

Esta etapa no considera puntaje alguno y es eliminatoria. Estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo con lo declarado por el postulante a través de mesa de partes (expediente de postulación).

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN / CALIFICACIÓN	DETALLE
CUMPLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos.</li> </ul>
NO CUMPLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos.</li> <li>• Postulante que no ha consignado, o cumplido en presentar, la totalidad de la información o documentación requerida en el expediente de Postulación.</li> </ul>

**6.2. Publicación de resultados de la evaluación curricular y cumplimiento de requisitos mínimos.**



Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en sus expedientes de postulación a través de mesa de partes, obtendrán la condición de **CUMPLE** y serán convocados/as a la siguiente etapa del proceso de selección.

Los resultados de la evaluación se publicarán en el portal institucional <https://www.gob.pe/ensabap> (Sección “Trabaja con nosotros”).

**Observaciones:** El/la postulante será responsable de la información consignada en su expediente de postulación, la cual tiene carácter de “Declaración Jurada”; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y el Título XIX del Código Penal, sobre los delitos contra la Fe Pública, acorde con el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que faculta a la entidad a denunciar estos hechos ante la Procuraduría Pública.

### **6.3. Evaluación personal.**

La evaluación personal se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de la entidad, los/as postulantes que no se presenten a la evaluación son eliminados del proceso de selección. Esta etapa tiene dos Fases:

- **Primera Fase: Prueba Psicológica.**

La prueba psicológica está orientada a medir las dimensiones básicas de personalidad, aptitudes, comportamientos y competencias de los/las postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado. Esta fase no considera puntaje alguno y los resultados de la evaluación serán tomados de referencia por la Comisión.

- **Segunda Fase: Prueba de aptitud y/o conocimiento y Entrevista Personal.**

La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Se evaluará la aptitud y/o conocimiento, así también la experiencia, donde se planteará al postulante casos hipotéticos relacionados al puesto que postula para que sean resueltos en forma oral, también se evaluará el desenvolvimiento personal, alineados con las competencias del perfil del puesto.

Para el desarrollo de esta etapa, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El/la postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos. Pasado ese tiempo, no se permitirá el ingreso y el/la postulante será considerado/a como “NO SE PRESENTÓ”.
- El/la postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros de la Comisión de Selección descartarán su participación, quedando con la condición de “NO SE PRESENTÓ”.

- Durante la entrevista personal queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

**IMPORTANTE:** En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión de Selección considerarán al/a la postulante como NO CALIFICA, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

**a) FACTORES DE EVALUACIÓN**

Comprende la evaluación objetiva de los/las postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto convocado. Las evaluaciones se realizan de acuerdo a los siguientes factores:

EVALUACIONES	VALOR	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	-	CUMPLE / NO CUMPLE	
<b>EVALUACION PERSONAL</b>			
PRUEBA PSICOLÓGICA	-	-	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
CONOCIMIENTOS DE LAS LABORES A REALIZAR	30%	20	30
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	30%	20	30
DESENVOLVIMIENTO PERSONAL	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL (*)</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

(\*) Para ser considerado/a ganador/a, el/la postulante deberá obtener un puntaje total mínimo de 70 puntos.

**b) BONIFICACIONES**

De acuerdo a la legislación actual, la Comisión otorgará bonificaciones a los/las postulantes que acrediten las condiciones siguientes:

- **Licenciado de las fuerzas armadas.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que la/el postulante registre y adjunte en su expediente de postulación copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgado.

- **Discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48 y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que la/el postulante registre y adjunte en su expediente de postulación copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgado.

- **Deportista Calificado.**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

El puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 de la referida norma, siempre que el/la postulante registre y adjunte en su expediente de postulación copia simple de la constancia vigente que acredita la condición de deportista calificado, expedida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados sobre el puntaje total de la evaluación, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgado.

#### **6.4. Publicación Final de resultados.**

El Resultado final del concurso público de méritos se publicará en el portal institucional, según cronograma: <https://www.gob.pe/ensabap> (Sección “Trabaja con nosotros”).

Para ser declarado/a ganador/a, el postulante deberá obtener el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a aquel que obtenga el puntaje mayor.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

- a) En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/a el/la postulante con

discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.

- b) En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la “evaluación de experiencia específica”. De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la “evaluación de desenvolvimiento personal”.

## **VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

### **7.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el/la ganador/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesorio/a.

### **7.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## **VIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos haya emitido un acto que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de apelación, se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## **IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del/de la postulante:

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la ENSABAP (<https://www.gob.pe/ensabap>).
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su expediente de postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- Finalmente, si tiene alguna duda por favor comunicarse al correo electrónico: [jgutierrez@ensabap.edu.pe](mailto:jgutierrez@ensabap.edu.pe) o al Teléfono: 992605710, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm.

#### **X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/la postulante declarado/a como ganador/a deberá suscribir el contrato en la fecha establecida. Si vencido este plazo no se suscribe el contrato por motivos imputables al/a la postulante ganador/a se declarará seleccionado al primer accesitario, para que proceda a suscribir el contrato el día hábil siguiente contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato, la comisión puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

**No puede suscribir contrato bajo el Decreto Legislativo N° 276 el/la postulante que incurra en algunas de las siguientes situaciones:**

- Quien registre antecedentes penales y/o policiales y/o judiciales.
- Quien cuente con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Quien figure inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder, y el Registro de personas condenadas y/o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas o que figure en Plataforma de Debida Diligencia.

#### **XI. DISPOSICIONES FINALES.**

Primera. Todo lo no previsto en las presentes Bases, será resuelto por la Comisión de Selección.

Segunda. En caso de declararse el proceso como desierto, la Comisión de Selección podrá emplear las presentes Bases para reiniciar el proceso de contratación de personal, procediendo a modificar el cronograma y las condiciones esenciales del contrato (duración del contrato).