

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

PROCESO CAS N° 003-2023-UNM-ORH-DGA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. No. 1057 los servicios de:

DIRECCIÓN / OFICINA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE	No. DE PLAZAS	CARGO	CODIGO DE POSTULACIÓN
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	01	SECRETARIA	001-2023
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	01	SECRETARIA	002-2023
SECRETARÍA GENERAL	01	SECRETARIA	003-2023

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
- VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
- SECRETARÍA GENERAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base Legal:

- a) Ley No. 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b) Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Régimen Legislativo No. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No. 065-2011-PCM.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D. L. 1057 – SERVIR.
- e) Ley No. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

- f) Informe Técnico No. 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- g) Directiva No. 002-2019-UNM "Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen CAS de la UNM"
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- **CODIGO 001 – 2023: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA**

Misión del Puesto

Apoyar a la presidencia de la Comisión Organizadora en las actividades de coordinación, administrativa y protocolares, así como tramitar y sistematizar los documentos de la presidencia para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdos a la normativa vigente.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Básica de Secretariado o afines por la formación, Egresada
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. • En base a la experiencia específica, experiencia de un (02) años en el sector público. • Puesto mínimo de experiencia como asistente en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de servicio y atención al ciudadano • Habilidades gerenciales • Ortografía • Excel Intermedio • Sistemas administrativos públicos • Conocimiento de instituciones de educación superior y/o universidades
Cursos / Estudios (capacitación)*	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo • Asistente de Gerencia • Asistencia Administrativa. • Asistencia de Oficina
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Dinamismo • Adaptabilidad • Atención • Orden y Organización de Información

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de documentos de competencia de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
2. Realizar la gestión documental que comprende la recepción y atención de documentos de la secretaria de Presidencia.
3. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia, llevando un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
4. Distribuir la documentación recibida y generada por la Presidencia de la Comisión Organizadora, al interior de la misma universidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
5. Dar seguimiento a los documentos en virtud de la documentación recibida, a través de medios digitales o físicos por la Presidencia de la Comisión Organizadora, para la atención oportuna.
6. Agendar y convocar la agenda de trabajo y/o de reuniones de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
7. Apoyar en la realización de convenios a nivel nacional e internacional para intercambios académicos de acuerdo con las necesidades de la universidad.
8. Mantener actualizado la base de datos de los documentos emitidos y recibidos respecto a los trámites administrativos de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

• **CODIGO 002 – 2023: SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**

Misión del Puesto

Asistir en la organización administrativa de la Vicepresidencia Académica para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> Técnica Básica de Secretariado o afines por la formación, Egresada.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. En base a la experiencia específica, experiencia de un (02) años en el sector público. Puesto mínimo de experiencia como practicante profesional en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Administrativa Secretariado Excel Intermedio
Cursos / Estudios (capacitación)*	<ul style="list-style-type: none"> Secretariado Ejecutivo Asistente de Gerencia Asistencia Administrativa. Asistencia de Oficina
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orden Organización de la Información Iniciativa Dinamismo Trabajo bajo presión Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de documentos tales como oficios, memorandos, informes, cartas, entre otros.
2. Participar y colaborar en la elaboración del Calendario de Actividades académicas para los estudios superiores y preparatorios.
3. Atención de documentos recibidos virtual y físicamente conservando su confidencialidad.
4. Distribución virtual y física de la documentación generada por la Vicepresidencia Académica.
5. Asistir como apoyo a la Comisión del proceso de Admisión y al Comité de Contratos de docentes para la sistematización de la información académica
6. Apoyar al Comité de Contratos Docentes (elaboración de consolidado general de asignaturas a dictarse en cada semestre académico según información enviada por cada sección de estudios, elaboración de horas de contratos docentes).
7. Elaboración de horarios individuales generales de clases en cada semestre académico
8. Brindar información académica a los alumnos, egresados, profesores y público en general.
9. Elaborar semestralmente proyectos de cuadros estadísticos respecto a la cantidad de alumnos, egresados, profesores para la memoria anual, para el MINEDU, y dependencias de la UNM que requieran de la información estadística.
10. Brindar información sobre requisitos y procedimientos para titulaciones
11. Apoyar en procesos de titulación como: programación de exámenes, envío de contenidos de programas de recital de titulación, declaraciones de expeditos, coordinación con profesores miembros de jurado designados por el Vicepresidente Académico, elaboración de actas y elaboración de carpetas de titulación para enviarlas a la P.C.O. para su aprobación.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

• **CODIGO 003 – 2023: SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL**

Misión del Puesto

Apoyar en la gestión administrativa de la Secretaría General en las actividades de coordinación, administrativa y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la Secretaría para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo con la norma vigente.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Básica de Secretariado o afines por la formación, Egresada.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. • En base a la experiencia específica, experiencia de un (02) años en el sector público. • Puesto mínimo de experiencia como asistente en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de servicio y atención al ciudadano • Habilidades gerenciales • Ortografía • Excel Intermedio • Sistemas administrativos públicos • Conocimiento de instituciones de educación superior y/o universidades
Cursos / Estudios (capacitación)*	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo • Asistente de Gerencia • Asistencia Administrativa. • Asistencia de Oficina
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Dinamismo • Adaptabilidad • Atención • Orden y Organización de Información

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de documentos de competencia de la Secretaría General, incluyendo cartas, memos, actas, oficios entre otros.
2. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a los documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General, llevando un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. 3. Distribuir la documentación recibida y generada por la Secretaría General al interior de la misma Universidad y al exterior a través de medios virtuales o personal de mensajería, según se requiera.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos, concertar las citas que se le soliciten y llevar la agenda de la Secretaría General.
5. Numerar, imprimir, distribuir y archivar las resoluciones emitidas por la Presidencia y por la Comisión Organizadora.
6. Mantener una data del registro de Resoluciones emitidas por la Presidencia y por la Comisión Organizadora.
7. Emitir proyectos de constancia de estudio de los alumnos para fines pertinentes del interesado.
8. Archivar las carpetas de bachilleres y licenciados de los exalumnos de la Universidad para mantener actualizado la información llevando el padrón correspondiente.
9. Apoyar con la documentación de bachilleres y licenciados de los exalumnos de la institución para proceder con la inscripción ante la SUNEDU.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- **CODIGO 001 – 2023: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Principal Jirón Carabaya 421, Lima – Perú. La prestación laboral se hará de manera presencial o mixta conforme a las necesidades de la oficina, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con un periodo de prueba de tres (3) meses, superado dicho periodo, el contrato será a plazo indeterminado.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 002 – 2023: SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Principal Jirón Carabaya 421, Lima – Perú. La prestación laboral se hará de manera presencial o mixta conforme a las necesidades de la oficina, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con un periodo de prueba de tres (3) meses, superado dicho periodo, el contrato será a plazo indeterminado.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 003 – 2023: SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Principal Jirón Carabaya 421, Lima – Perú. La prestación laboral se hará de manera presencial o mixta conforme a las necesidades de la oficina, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con un periodo de prueba de tres (3) meses, superado dicho periodo, el contrato será a plazo indeterminado.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria Virtual	04 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe Link. Talento Perú / Empleos y prácticas en el Estado	Del 07 de agosto al 18 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	Del 07 de agosto al 18 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida documentada y ficha curricular según lo establecido en las Bases de la Convocatoria Envío y recepción de expediente virtual vía: https://facilita.gob.pe/t/2722 Los anexos para los postulantes en https://www.unm.edu.pe/unete/	21 de agosto de 2023 Horario de: 08:00 a 16:15 horas	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (hoja de vida)	22 y 23 de agosto de 2023	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de evaluación curricular de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música	24 de agosto de 2023	Comité Evaluador
7	Evaluación de conocimientos se llevará a cabo en la sede principal, Jr. Carabaya 421. Lima	25 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en Página Web de la Universidad Nacional de Música.	28 de agosto de 2023	Comité Evaluador
9	Entrevista Personal mediante Microsoft Teams	29 de agosto de 2023	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados finales en Página Web de la Universidad Nacional de Música	30 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	31 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Universidad Nacional de Música, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

NOTA 02: Consideraciones: El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos. Distribuyéndose de esta manera:

• EVALUACION CURRICULAR PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

FACTORES DE EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
REQUISITOS ACADÉMICOS	(*)	(*)
Bachiller	+5	20
Egresado de la universidad	+3	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	15	
EXPERIENCIA LABORAL		
Mas 5 años	+10	20
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
Experiencia específica en el cargo	10	
CAPACITACIÓN (solo cuando la oficina lo requiera)		
Capacitación requerida	5	5
TOTAL	25	40

(*) Cuando el perfil requiera capacitación (estudios requeridos en temas inherentes a su carrera o al cargo que postula) el puntaje asignado será de 5, el grado académico cambia de 15 a 10 y el puntaje máximo posible de requisitos académicos cambia de 20 a 15.

(**) Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OTORGA
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	40%	25	40	COMITÉ EVALUADOR
CONOCIMIENTOS	20%	11	20	COMITÉ EVALUADOR
ENTREVISTA	40%	20	40	COMITÉ EVALUADOR
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100	

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentaran además del Curricular Vitae Documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

3. Otra Información que resulte conveniente:

La oficina de personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Proceso Desierto.

El Proceso puede ser declarado desierto, en algunos de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando habiendo ganador no se firme el contrato correspondiente.

2. Cancelación del Proceso

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros debidamente justificadas.

VIII. PRESENTACION DE LA FICHA CURRICULAR Y DEL CURRICULO VITAE DOCUMENTADO

Los postulantes presentaran la ficha curricular (hoja de vida) y el curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple), subiendo el expediente de postulación completo con toda su documentación por medio de Mesa de Partes Virtual que se encuentra en la página web de la UNM (<https://facilita.gob.pe/t/2722>), el mismo que no debe superar, de preferencia, los 10 MB, en el horario de 8:00 horas hasta las 16:15 horas del 11 de julio de 2023. No se aceptarán expedientes fuera de las fechas y horarios establecidos. La Unidad de Trámite Documentario remitirá vía correo electrónico la confirmación de recepción del archivo digital con el número de expediente asignado indicando número de folios recibidos, fecha y hora de recepción.

Los documentos se enviarán bajo el siguiente orden:

1. Ficha Curricular (hoja de vida) en formato Word (descargar en la página Web de la UNM)
2. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple)
3. No. de RUC
4. Copia simple del DNI
5. Las Declaraciones Juradas que se encuentren publicadas en el link de la convocatoria.
6. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
7. En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
8. En caso de discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.

Lima, 03 de agosto de 2023
OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS