

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

PROCESO CAS No. 002-2024-UNM-ORH-DGA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de Música requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo. No. 1057 indeterminado (necesidad permanente) y en el marco de la Ley No. 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo con los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.:

No.	DIRECCIÓN / OFICINA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE	No. DE PLAZAS	CARGO	CODIGO DE POSTULACIÓN
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO	01	ANALISTA	009-2024
2	SECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES	02	ANALISTA DE SECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES	010-2024
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	011-2024
4	UNIDAD DE EJECUTORA DE INVERSIONES	01	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	012-2024

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

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO
- SECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- UNIDAD DE EJECUTORA DE INVERSIONES

2.1.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Universidad Nacional de Música convoca el proceso de selección CAS No. 002-2024-UNM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y el Comité Permanente CAS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.- Base Legal:

- a) Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva No. 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D. L. 1057 – SERVIR.
- i) Las plazas CAS convocadas de pasar el periodo de prueba son de carácter indeterminado.
- j) Ley No. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”
- l) Directiva No. 002-2019-UNM que Establece el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen CAS de la UNM.
- m) Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativo a de Servicios.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. PERFIL DEL PUESTO

- **CODIGO 009 – 2024: ANALISTA DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO**

Misión del Puesto

Mantener actualizado los planes curriculares de la universidad nacional de música, así como los documentos administrativos propios de la dirección.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Universitaria, Bachiller en Educación Musical y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de Asistente en sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el diseño, aplicación y evaluación curricular de música en el nivel superior. • Procesos educativos. • Ofimática.
Cursos / Estudios (capacitación)*	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias docentes para la educación en línea. • Diplomados en música. • Inglés.
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Planificación y Organización

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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1. Analizar el diseño, aplicación, evaluación y actualización del currículo de la UNM.
2. Proponer los formatos para la actualización de sílabos
3. Sistematizar la base de datos de los sílabos.
4. Realizar la propuesta de evaluación docente.
5. Elaborar el proyecto de planificación de la capacitación docente
6. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas por parte de la dirección.
7. Elaborar reglamentos y directivas de la Dirección de Gestión Académica y Registro
8. Elaborar el proyecto de planificación del proceso de emisión de carné universitario
9. Otras labores encomendadas por el director de Gestión Académica y Registro.

• **CODIGO 010 – 2024: ANALISTA DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES**

Misión del Puesto

Analizar y procesar la información entregada por las unidades académicas y unidades de apoyo, además de proponer acciones y herramientas en búsqueda de procesos eficientes.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Bachiller en administración, educación, pedagogía.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año en puestos o funciones similares. • Experiencia mínima en el puesto de Asistente en sector público o privado. • Experiencia en el manejo de plataforma Q 10 • Experiencia en manejo de SIGA MEF, SUNEDU SIU, PRONABEC, LINU SUNEDU.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre los procesos académicos de mallas curriculares. • Procesos educativos • Ofimática
Cursos / Estudios (capacitación)*	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de gestión educativa: Q10
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Organización

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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1. Analizar y procesar información de los docentes.
2. Recoger y sistematizar la información académica.
3. Examinar y elaborar informes técnicos académicos.
4. Proponer mejoras de los procesos académicos realizados en cada ciclo.
5. Confeccionar listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas.
6. Recibir y verificar documentos de docentes para su procesamiento.
7. Usar las plataformas de gestión y análisis para los procesos académicos del ciclo.
8. Preparar y depurar datos de los docentes según la demanda del ciclo académico.
9. Otras labores encomendadas por el jefe de la Sección de Estudios Superiores.

- **CODIGO 011 – 2024: ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

Misión del Puesto

Supervisar y ejecutar los procesos de control patrimonial y gestión de seguros para proteger los bienes patrimoniales de la Universidad, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad de la Dirección General de Abastecimiento MEF.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Universitaria, Titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial u otras afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia requerida de dos (02) años en el sector público. • Experiencia laboral relacionada al puesto de dos (02) años en puestos o funciones similares. • Experiencia mínima en el puesto de analista en sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio Institucional • SINABIP
Cursos / Estudios (capacitación)*	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública o Administración Pública • SIGA
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad • Vocación al servicio • Orientación al resultado • Tolerancia a la presión • Flexibilidad • Trabajo en equipo

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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Coordinar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales y no patrimoniales.
- 2.- Realizar el procedimiento de transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.
- 3.- Administrar, coordinar y supervisar los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
- 4.- Realizar el desplazamiento de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de los órganos y unidades orgánicas en la Entidad.
- 5.- Actualización al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la Universidad para la remisión a la Dirección General de Abastecimiento - MEF.
- 6.- Validar el registro y el mantenimiento de los bienes patrimoniales y no patrimoniales en la Entidad, para verificar su uso y destino.
- 7.- Realizar inspecciones técnicas velando por el uso y custodia de bienes muebles en coordinación con las áreas orgánicas.
- 8.- Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia.
- 9.- Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.
- 10.- Mantener actualizado el software mobiliario institucional SINABIP.
- 11.- Realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al catálogo nacional.
- 12.- Otras funciones en materia de su competencia e inherentes al puesto, asignadas por la jefatura inmediata

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

• **CODIGO 012 – 2024: ESPECIALISTA EN INVERSIONES**

Misión del Puesto

Brindar asesoría y opinión técnica en todas las acciones que involucren a la infraestructura física y su respectivo mantenimiento de la institución.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Titulado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral relacionada al puesto de cuatro (04) años en puestos o funciones similares. • Experiencia requerida de tres (03) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de coordinador/especialista en sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Obras • Supervisión de obras y/o proyectos
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Organización de la Información e iniciativa • Creatividad • Capacidad analítica

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para la ejecución de inversiones, proyectos de inversión o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, consecuentes a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, registrada en el banco de inversiones según sea el caso.
- 2.- Coordinar la ejecución física y financiera de las inversiones, sea bajo la modalidad directa o indirecta, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones, en su calidad de responsable de la infraestructura de la Entidad. Para lo cual puede emitir opinión previa cuando sea requerido.
- 3.- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- 4.- Emitir opinión previa y seguimiento a la ejecución de mantenimiento, pudiendo ser el caso elaborar los documentos técnicos para el mantenimiento de la infraestructura física.
- 5.- Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- 6.- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- **CODIGO 009 – 2024: ANALISTA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421 – 429, Lima – Perú La prestación laboral se hará de manera presencial 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, pudiendo éste renovarse hasta diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 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 010 – 2024: ANALISTA DE SECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421 – 429, Lima – Perú La prestación laboral se hará de manera presencia 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, pudiendo éste renovarse hasta diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **CODIGO 011 – 2024: ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421 – 429, Lima – Perú La prestación laboral se hará de manera presencial 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, pudiendo éste renovarse hasta diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 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 012 – 2024: ESPECIALISTA EN IINVERSIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421 – 429, Lima – Perú La prestación laboral se hará de manera presencia 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, pudiendo éste renovarse hasta diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El proceso de Convocatoria CAS No. 002-2024-UNM se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en la página web institucional de la UNM.

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNM: www.unm.edu.pe/unete/.

d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria Virtual	14 de junio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
	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 17 de junio al 28 de junio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	Del 17 de junio al 28 de junio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
2	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://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes Los anexos para los postulantes en https://www.unm.edu.pe/unete/	01 de julio de 2024 Horario de: 08:00 a 16:30 horas	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular (Formato Hoja de Vida y adjuntos del CV)	Del 02 al 05 de julio de 2024	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la etapa Evaluación Curricular en la Página Web de la Universidad Nacional de Música a las 16:00 horas	05 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5	Presentación de reclamos y/o observaciones de 08:00 am a 10:00 am por vía: https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes	08 de julio de 2024	Comité Evaluador
6	Absolución de reclamos y/o observaciones, 05:00 pm, en la página institucional https://www.unm.edu.pe/unete/	08 de julio de 2024	Comité Evaluador
7	Evaluación de Conocimientos Técnicos se llevará a cabo en la sede principal, Jr. Carabaya 421. Lima en el horario de 09:00 am a 11:00 am	09 de julio de 2024	Comité Evaluador
8	Publicación Resultados de etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos. Publicación de Rol de entrevistas en la página institucional https://www.unm.edu.pe/unete/	10 de julio de 2024	Comité Evaluador
9	Entrevistas virtual	11 de julio de 2024	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados finales del proceso en Página Web de la Universidad Nacional de Música	12 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	15 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de Contrato	15 de julio de 2024	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.

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	(*)	(*)
Grado Doctorado	+5	20
Grado de Maestría	+3	
Título Profesional Universitario	+2	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	15	
EXPERIENCIA LABORAL		

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Mas 5 años	+10	20
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		
Experiencia específica en el cargo	10	
CAPACITACIÓN (solo cuando la oficina lo requiera)		
Capacitación requerida	5	5
TOTAL	25	40

(*) Cuando el perfil mínimo requiera título universitario el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría.

(**) 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	40%	25	40
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS *	20%	12	20
ENTREVISTA	40%	24	40
PUNTAJE TOTAL	100%	61	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 (Formato Hoja de Vida) y las Declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

3. Otra Información que resulte conveniente:

La oficina de Recursos Humanos 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 o no cumple con presentar los documentos obligatorios.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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 (FORMATO HOJA DE VIDA) Y DEL CURRICULO VITAE DOCUMENTADO

Los postulantes presentaran la ficha curricular (documento “Hoja de Vida”) y el curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple), mediante el siguiente enlace:
<https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes>.

En la opción “Adjuntar Documento” se subirá el formato “Hoja de Vida”
Los archivos no deberán superar el tamaño máximo de 10 MB

En la opción “Adjuntar Anexos” se subirá el CV debidamente documentado y sustentado
Los archivos no deberán superar el tamaño máximo de 10 MB

Los archivos en cada opción de adjunto deberán subirse en archivos .zip

La Oficina de Tramite Documentario de la Universidad Nacional de Música, dará confirmación de **recibido**.

El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

Los documentos se enviarán bajo el siguiente orden:

1. “Ficha Curricular o Hoja de Vida” en formato PDF (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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IX. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo con sus competencias.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.