

“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. 003-2024-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 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES MUSICALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	01	ASISTENTE EN PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES MUSICALES	013-2024
2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01	ANALISTA EN ALMACEN	014-2024

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

- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES MUSICALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

La Universidad Nacional de Música convoca el proceso de selección CAS No. 003-2024-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.

##### 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.

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

- 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.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### • CODIGO 013 – 2024: ASISTENTE EN PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES MUSICALES

#### Misión del Puesto

Asistir en la atención y organización administrativa de la Promoción de Actividades Musicales según los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir con el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Responsabilidad Social de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior Completa, Egresado Administración, Negocios Internacionales, Humanidades, Arquitectura y afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia de un (01) año en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de Asistente en sector público o privado.</li> </ul>

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

	Experiencia de trabajo en organización de eventos musicales.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Datos</li> <li>• Administración</li> <li>• Música</li> <li>• Herramientas informáticas</li> <li>• Marketing Cultural</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e iniciativa.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Orientación al usuario.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Recepcionar, revisar y agendar los formularios de Participación de las actividades musicales para su atención con el Coordinador de Actividades Musicales.
2. Mantener actualizado el Calendario de Actividades Musicales (incluyendo horarios de ensayo tanto de los recitales de especialidad, titulación, preprofesionales, etc.).
3. Mantener actualizada la Hoja de Ruta de los Formularios de Participación en actividades musicales.
4. Elaboración de resúmenes mensuales de los eventos ejecutados por tipo de evento, de locación y de actividades de la Dirección de Pamres.
5. Elaboración de diplomas, certificados y constancias de participación en clases maestras, festivales, bienales, entre otros.
6. Apoyar con la difusión de afiches publicitarios en paneles de la comunidad universitaria para dar a conocer las actividades musicales organizadas por Pamres.
7. Recabar información artística de los eventos agendados en el calendario, reseñas, fotos y otros en coordinación con los docentes y oficinas involucradas.
8. Brindar apoyo administrativo durante el desarrollo de los eventos.
9. Recopilación de datos del público asistente a los eventos para la actualización y mantenimiento de la base de datos.
10. Otras funciones asignadas por la dirección relacionadas a la misión del puesto/área.

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

• **CODIGO 014 – 2024: ANALISTA EN ALMACEN**

**Misión del Puesto**

Asistir en la atención y organización administrativa como documentación, archivo, logística y demás tareas que se le asigne para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad de la Dirección General de Abastecimiento.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior Completa, Titulado en Administración o Contabilidad o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de tres (03) año en el sector público o privado en labores relacionadas al puesto</li> <li>Experiencia de tres (03) años en el sector público.</li> <li>Experiencia mínima en el puesto de Auxiliar, Apoyo y/o Asistente en sector público o privado.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de SIGA -Almacen</li> <li>Office Word y Excel</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en contrataciones del estado</li> <li>Curso de gestión de almacenamiento del estado</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>SIGA - SIAF</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>Tolerancia a presión.</li> <li>Orientación al resultado.</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación al Servicio</li> <li>Alto sentido de Responsabilidad</li> </ul>

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

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

01. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la entidad.
02. Proteger y custodiar la existencia de bienes en el almacén
03. Velar por la seguridad y mantenimiento de infraestructura del almacén y equipo asignados
04. Presentar informes técnicos relacionado con las actividades del almacén y emitir reporte de movimiento de bienes
05. Manejo del sistema de Almacén (SIGA -Almacén), con que cuenta la entidad, para llevar el control de ingreso y salida

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

06. Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresan al Almacén. proponer las medidas para estado de conservación de los bienes
07. Codificar los bienes ingresados al almacén, a fin de identificarlos individualmente
08. Llevar el control de los bienes que ingresen y salida de Almacén a través de Kardex e inventario
09. Controlar los bienes físicos durante su periodo de custodias
10. Realizar el registro en la tarjeta de Control visible de Almacén de los bienes recepcionado según Órdenes de compra y Nota de Entrada de Almacén y periodos comprobantes de salida PECOSAS
11. Realizar la verificación de salida de bienes de Almacén de acuerdo con los comprobantes de salida autorizada
12. Realizar el registro y control del movimiento de entrada o salida de bienes del Almacén
13. Elaborar la estadística de consumo interno
14. Coordinar con proveedores y recepción de pedidos
15. Proponer normas o procedimiento internos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes almacenados.
16. Prestar apoyo técnico en la distintas actividad relacionada con el Almacén Central
17. Realizar los procedimientos estadísticos en la Directiva N°00S-2014-CNM "Directiva de procedimientos para el control de Almacén
18. Otras actividades que encarguen el jefe de la Oficina de Abastecimiento

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- **CODIGO 013 – 2024: ASISTENTE EN PROMOCION DE ACTIVIDADES MUSICALES**

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/. 2,614.19 (Dos 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 014 – 2024: ANALISTA EN ALMACEN**

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.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

El proceso de Convocatoria CAS No. 003-2024-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 registrará 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/](http://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.

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria Virtual	31 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: <b>www.servir.gob.pe</b> Link. <b>Talento Perú</b> / Empleos y prácticas en el Estado	Del 01 de agosto al 15 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	Del 01 de agosto al 15 de agosto 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: <a href="https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes">https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes</a> Los anexos para los postulantes en <a href="https://www.unm.edu.pe/unete/">https://www.unm.edu.pe/unete/</a>	16 de agosto 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 19 al 20 de agosto 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	21 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos
5	Presentación de reclamos y/o observaciones de 08:00 am a 10:00 am por vía: <a href="https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes">https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes</a>	22 de agosto de 2024	Comité Evaluador
6	Absolución de reclamos y/o observaciones, 05:00 pm, en la página institucional <a href="https://www.unm.edu.pe/unete/">https://www.unm.edu.pe/unete/</a>	22 de agosto 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	23 de agosto de 2024	Comité Evaluador
8	Publicación Resultados de etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos. Publicación de Rol de entrevistas en la página institucional <a href="https://www.unm.edu.pe/unete/">https://www.unm.edu.pe/unete/</a>	23 de agosto de 2024	Comité Evaluador
9	Entrevistas Virtual mediante Microsoft Teams	26 y 27 de agosto de 2024	Comité Evaluador

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

10	Publicación de resultados finales del proceso en Página Web de la Universidad Nacional de Música	28 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	30 de agosto 2024	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de Contrato	30 de agosto 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
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	(*)	(*)
Bachiller	+5	20
Egresado de la Universidad	+3	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	15	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Mas 5 años	+10	20
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		
Experiencia especifica en el cargo	10	
<b>CAPACITACIÓN (solo cuando la oficina lo requiera)</b>		
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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	40%	25	40
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS *	20%	12	20
ENTREVISTA	40%	24	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>61</b>	<b>100</b>

## **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.
- 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 CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO**

Los postulantes presentaran la ficha curricular (documento “Hoja de Vida”) y el curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple), mediante el siguiente enlace:

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

<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 descriptivo y documentado (fotocopia simple)
3. Ficha de RUC Electronica
4. Copia simple del DNI (ambas caras)
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.

**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.