

“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. 004-2024-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 RESPONSABILIDAD SOCIAL	01	ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	015-2024
		01	ANALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	016-2024
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	017-2024
3	SECCIÓN DE ESTUDIOS PREPARATORIOS DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	02	ASISTENTE DE LA SECCIÓN PREPARATORIA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	018-2024

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

- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES MUSICALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- SECCIÓN DE ESTUDIOS PREPARATORIOS DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

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

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

La Universidad Nacional de Música convoca el proceso de selección CAS No. 004-2024-UNM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y el Comité Evaluador 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.
- 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 015 – 2024: ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

### **Misión del Puesto**

Poner en vigencia en la Universidad Nacional de Música el ejercicio de la Responsabilidad Social Universitaria, como parte de la gestión y funcionamiento de la Dirección de Pamres acorde con los fines institucionales expresados en el Modelo Educativo UNM, Plan Estratégico, Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones institucional en el marco de la Ley Universitaria 30220.

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

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa, Título/Licenciado (a), Administración, Negocios, Humanidades, Arquitectura y afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de Analista en sector público o privado.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ética y responsabilidad social universitaria</li> <li>• En gestión de proyectos de responsabilidad social en Instituciones de Educación Superior del sector público y/o privado</li> <li>• En tecnologías sociales y metodologías colaborativas.</li> <li>• Desarrollo de proyectos de aprendizaje y servicios solidarios</li> <li>• Experiencia de trabajo en organizaciones educativas del nivel superior.</li> <li>• Experiencia en actividades de difusión y fortalecimiento de capacidades para la implementación de la Responsabilidad Social Universitaria.</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de proyectos y gestión del voluntariado universitario</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Responsabilidad Social Universitaria.
- 2.- Elaborar informes técnicos de monitoreo y/o seguimiento del Plan de Desarrollo de RSU.

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

- 3.- Formular recomendaciones y/o soluciones en base al conocimiento normativo, estratégico y teórico de la Responsabilidad Social Universitaria.
- 4.- Asesorar al Comité de Responsabilidad Social Universitaria a partir de su conformación.
- 5.- Participar activamente en los procesos relacionados al seguimiento, evaluación y mejora de la RSU.
- 6.- Brindar opinión y/o asistencia técnica en las diversas acciones propias de la RSU.
- 7.- Participar en comisiones y equipos de trabajo relacionados al Servicio Social Universitario.
- 8.- Establecer contactos interinstitucionales que contribuyan a la mejora de la gestión de la RSU.
- 9.- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

• **CODIGO 016 – 2024: ANALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

**Misión del Puesto**

Fortalecer las capacidades de planificación, organización y ejecución de las actividades de Responsabilidad Social Universitaria.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa/Egresado en Administración, Ingeniería Industrial, Humanidades, Computación e informática o afines</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral requerida de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de Asistente en sector público o privado.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y responsabilidad social universitaria</li> <li>• Realización y gestión de proyectos de responsabilidad social universitaria.</li> <li>• Planificación de actividades de implementación de responsabilidad social universitaria</li> <li>• Programas de Sistemas gubernamentales de la Gestión Pública</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de aprendizaje y servicio solidario.</li> <li>• Programa de desarrollo comunitario.</li> <li>• Gestión de proyectos sociales.</li> <li>• Responsabilidad social y ética.</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para ejecutar y controlar proyectos de manera eficiente.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de herramientas digitales</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
--	--

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Brindar apoyo técnico en la revisión de proyectos de responsabilidad social universitaria.
- 2.- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Responsabilidad Social Universitaria alineados al POI de la UNM.
- 3.- Elaborar la documentación sustentatoria de las acciones de Responsabilidad Social Universitaria para el seguimiento del Plan Operativo Institucional-POI.
- 4.- Programar las acciones de responsabilidad social universitaria en el Calendario de Actividades de PAMRES.
- 5.- Brindar opinión y/o asistencia técnica en las diversas acciones relacionadas a las Actividades de Responsabilidad Social Universitaria.
- 6.- Participar en comisiones y equipos de trabajo que la dirección solicite.
- 7.- Otras funciones que le sean asignadas por la dirección de PAMRES y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **• CODIGO 017 – 2024: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Misión del Puesto**

Desarrollar y elaborar actividades de los procesos de recursos humanos para el soporte de administración de personal, en el marco normativo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa - Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia de la Comunicación, Contabilidad y Ciencias de la información o afines por la formación</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 puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral requerida de tres (03) 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”

<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en recursos humanos o afines (20 horas acumuladas)</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Control</li> <li>• Análisis</li> </ul>

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Desarrollar actividades en procesos de clima, cultura y comunicación interna de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.- Analizar e informar sobre resultados de estudios de comunicación, clima y cultura de recursos humanos.
- 3.- Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- 4.- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos.
- 5.- Realizar las actividades proceso de gestión del empleo de recursos humanos
- 6.- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
- 7.- Generar estadísticas e informes a partir de procesos de comunicación, clima y cultura de Recursos Humanos.
- 8.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de la oficina.

- **CODIGO 018 – 2024: ASISTENTE DE LA SECCIÓN PREPARATORIA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**

#### **Misión del Puesto**

Ejecuta labores administrativas en la Sección de Estudios Preparatorios en los Programas Escolar y Post Escolar, brinda al jefe de la sección el apoyo con las funciones establecidas y da seguimiento a los procedimientos académico-administrativos en la jefatura.

<b>REQUISITOS MINIMOS / PERFIL</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa, Egresado en Secretariado, administración o comunicaciones.</li> </ul>

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

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia laboral en instituciones educativas o similares a la entidad</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de Practicante Profesional en sector público o privado.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre plataformas académicas.</li> <li>• Conocimiento sobre procesos académicos.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	-
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Usuarios</li> <li>• Solución de Problemas</li> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> </ul>

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Programar y administrar los diversos procesos académico-administrativos de la Sección de Estudios Preparatorios en las Plataformas Institucionales.
- 2.- Atender y orientar a usuarios de los programas Escolar y Post Escolar en los procesos administrativo-académicos
- 3.- Proyectar las asignaturas a dictarse en el semestre académico correspondiente
- 4.- Realizar material de difusión sobre información relevante, dirigidos a los estudiantes, docentes y padres de familia.
- 5.- Programar y realizar seguimiento al POI físico y registro en CEPLAN concernientes a la Sección de Estudios Preparatorios.
- 6.- Gestionar los requerimientos de bienes y/o servicios (SIGA) de la Sección de Estudios Preparatorios.
- 7.- Redactar documentos
- 8.- Mantener la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información física y virtual de la Institución.
- 9.- Realizar otras funciones asignadas por el jefe de la Sección de Estudios Preparatorios.

“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 015 – 2024: ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421 – 429, 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.
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 016 – 2024: ANALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421 – 429, 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.
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 017 – 2024: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421 – 429, 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.
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 018 – 2024: ASISTENTE DE SECCIÓN PREPARATORIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. General Santa Cruz 788 esquina av. Salaverry 810-818, Jesús María 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.
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”

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

El proceso de Convocatoria CAS No. 004-2024-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/](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.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria Virtual	26 de setiembre 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 30 de setiembre al 11 de octubre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	Del 30 de setiembre al 14 de octubre 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>	15 de octubre de 2024 Horario de: 08:00 a 16:30 horas	Unidad de Tramite Documentario y Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular (Formato Hoja de Vida)	Del 16 al 18 de octubre de 2024	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música	21 de octubre 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: <a href="https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes">https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes</a>	22 de octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre de 2024	Comité Evaluador
9	Publicación de Rol de entrevistas en la página institucional <a href="https://www.unm.edu.pe/unete/">https://www.unm.edu.pe/unete/</a>	24 de octubre de 2024	Comité Evaluador
10	Entrevistas Presencial en la sede principal de la Universidad Nacional de Música	25 y 28 de octubre de 2024	Comité Evaluador
11	Publicación de resultados finales en Página Web de la Universidad Nacional de Música	29 de octubre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	30 de octubre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de Contrato	31 de octubre 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>	(*)	(*)
Grado Doctorado	+5	<b>20</b>
Grado de Maestría	+3	
Título Profesional Universitario	+2	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	15	

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

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

(\*) 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 20 a 15 y el puntaje máximo posible de requisitos académicos cambia de 25 a 20

- EVALUACION CURRICULAR PROFESIONALES TECNICOS**

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

(\*\*) Cuando el perfil mínimo 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 20 a 15 y el puntaje máximo posible de requisitos académicos cambia de 25 a 20.

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS *</b>	<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>61</b>	<b>100</b>

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

## **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 Curriculum Vitae Descriptivo 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 CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO DOCUMENTADO**

Los postulantes presentaran la ficha curricular (hoja de vida) y el curriculum vitae descriptivo debidamente documentado (fotocopia simple), mediante el siguiente enlace:

<https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes>, 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 (hoja de vida) en formato Word (descargar en la página Web de la UNM)
2. Curriculum Vitae Descriptivo documentado (fotocopia simple)

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

3. Ficha RUC emitido por la Sunat
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.

#### **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 a 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.