

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

PROCESO CAS No. 001-2026-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 determinado y en el marco de la Ley No. 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo con los puestos vacante señalada en el presente proceso de convocatoria, conforme al perfil de puesto.:

No.	DIRECCIÓN / OFICINA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE	No. DE PLAZAS	CARGO	CODIGO DE POSTULACIÓN
1	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	01	SECRETARIA	001-2026
2	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	ESPECIALISTA (reemplazo)	002-2026

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

- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

La Universidad Nacional de Música convoca el proceso de selección CAS No. 001-2026-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 2025.
- 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 a convocar son de carácter determinados, y la plaza de la oficina de asesoría jurídica es por reemplazo temporal.
- 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 001 – 2026: SECRETARIA(O) DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Misión del Puesto

Apoyar a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en las actividades de coordinación administrativa, así como tramitar y sistematizar los documentos de la Dirección para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Técnica Superior Completa, Egresada (o) de Secretariado, Asistente de Gerencia, administración o estudios técnicos
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral relacionada al puesto de dos (02) año en puestos o funciones similares. • Experiencia requerida de dos (02) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de asistente en sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	• Redacción Administrativa • Tramite documentario • Tramites y Gestiones en el sector público

	• Manejo de e-mail y herramientas tecnológicas para uso administrativo • Ofimática Básica • Inglés Básico
Habilidades / Competencias	• Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Flexibilidad • Orden en la organización • Ética Profesional
Requisitos Adicionales	• Cursos relacionados con la asistencia administrativa y Gestión Pública

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o sean emitidos, y archivar física o digitalmente dicha documentación a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
2. Realizar el despacho de expedientes ingresados y distribuir los documentos para su atención a las diferentes oficinas de la Universidad y de ser el caso a otras instituciones externas a través del personal de mensajería.
3. Participar en el adecuado funcionamiento de las labores secretariales directamente relacionadas con la tramitación de los expedientes administrativos que se sometan a conocimiento de la Dirección.
4. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital que se le asigne
5. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado
6. Administrar la agenda de reuniones o programar las solicitadas por su jefe inmediato
7. Preparar y ordenar la documentación para reuniones
8. Atender las llamadas telefónicas y tomar nota de los requerimientos administrativos y logísticos
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

- **CODIGO 002 – 2026: ESPECIALISTA DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (REEMPLAZO)**

Misión del Puesto

Asesorar a la entidad en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión, así como representar en los procesos judiciales de la institución.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Universitaria Completa, Profesional con Grado Académico de Abogado, Título o Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral relacionada al puesto de tres (03) año en puestos o funciones similares. • Experiencia requerida de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de Analista en sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	• Derecho Administrativo • Derecho Constitucional y Laboral • Procedimiento administrativo disciplinario • Sistemas Administrativo del Estado • Gestión Pública y Contrataciones con el Estado • Ofimática Intermedio • Inglés Básico
Habilidades / Competencias	• Trabajo en equipo • Organización de la información e iniciativa • Capacidad Analítica
Requisitos Adicionales	• Colegiatura habilitada • Habilitación profesional habilitada • Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos y en diferentes sedes de la universidad

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1. Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de competencia.
3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.

4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
5. Elaborar informes legales de procesos judiciales vigentes en coordinación con el responsable de su oficina.
6. Elaborar proyectos de escritos para procesos vigentes.
7. Resolver consultas de carácter legal de los órganos, jefaturas y unidades de la UNM.
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- **CODIGO 001 – 2026: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

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 ampliarse hasta seis (6) meses, con posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y/o la normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro 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	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley No. 29988, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley No. 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente.

• **CODIGO 002 – 2026: ESPECIALISTA DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (REEMPLAZO O SUPLENCIA)**

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	El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con un período de prueba de tres (3) meses, el cual podrá ampliarse hasta seis (6) meses. Asimismo, su duración se extenderá hasta la reincorporación del titular del puesto o hasta que se extinga la causa que motivó la contratación, con posibilidad de renovación en función de las necesidades institucionales y/o la normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro 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	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley No. 29988, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley No. 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El proceso de Convocatoria CAS No. 001-2026-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: <https://www.unm.edu.pe/>
- 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	16 de febrero de 2026	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 23 de febrero al 06 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música: https://www.unm.edu.pe/	Del 23 de febrero al 06 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de expediente virtual de postulación (hoja de vida documentada, ficha curricular según lo establecido en las Bases de la Convocatoria y anexos) Envío y recepción de expediente virtual vía: "No entran a evaluación expedientes ingresados fuera de fecha y horario de cronograma, así como aquellos expedientes que no hayan sido presentados a través de mesa de partes virtual de la UNM en el horario indicado".	09 de marzo de 2026 Horario de: 08:00 a 16:00 horas	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular (Formato Hoja de Vida y adjuntos del CV)	Del 10 al 12 de marzo de 2026	Comité Evaluador CAS
4	Publicación de resultados de la etapa Evaluación Curricular en la Página Web de la Universidad Nacional de Música a las 16:00 horas	13 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos
5	Presentación de reclamos y/o observaciones de 08:00 hrs a 10:00 hrs por vía: https://academica360.unm.edu.pe/TramiteDocumentario/formulario/MesaPartes	16 de marzo de 2026	Comité Evaluador CAS
6	Absolución de reclamos y/o observaciones, en la página institucional https://www.unm.edu.pe/unete/	17 de marzo de 2026	Comité Evaluador CAS
7	Evaluación de Conocimientos Técnicos se llevará a cabo en la sede principal, Jr. Carabaya 421. Lima en el horario de 09:00 hrs a 11:00 hrs	18 de marzo de 2026	Comité Evaluador CAS
8	Publicación Resultados de etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, 16:00 hrs Publicación de Rol de entrevistas en la página institucional https://www.unm.edu.pe/unete/	19 de marzo de 2026	Comité Evaluador CAS
9	Entrevista Personal Presencial	20 y 23 de marzo de 2026	Comité Evaluador CAS
10	Publicación de resultados finales del proceso en Página Web de la Universidad Nacional de Música	24 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato de manera presencial (1) La suscripción del contrato se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	25 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de Contrato	26 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	01 de abril de 2026	Oficina de Recursos Humanos

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité evaluador CAS de la UNM

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.

III. 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		
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

- **EVALUACION CURRICULAR TITULO DE CARRERA TÉCNICA**

<u>FACTORES DE EVALUACIONES</u>	<u>PUNTAJE MÍNIMO</u>	<u>PUNTAJE MÁXIMO</u>
<u>REQUISITOS ACADÉMICOS</u>	(*)	(*)
Bachiller	+5	20
Egresado de la Universidad o Instituto Carrera Técnica	+3	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	15	
<u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u>		
Mas 5 años	+10	20
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
<u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u>		
Experiencia específica en el cargo	10	

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAPACITACIÓN (solo cuando la oficina lo requiera)		
Capacitación requerida	5	5
TOTAL	25	40

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.

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

IV. 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.

V. 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.
- 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.

VI. 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 descriptivo y 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.

VII. 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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.