



Resolución Directoral

No. 021-12-CNM

Lima, 29 de febrero de 2012.

Visto el Informe No. 013-2011-DADM/CNM mediante el cual el Director de Administración remite la versión final del proyecto reformulado del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Conservatorio Nacional de Música.

CONSIDERANDO:

Que el Conservatorio Nacional de Música es una institución pública de educación artística superior de nivel universitario dedicada a la formación profesional de músicos que goza de autonomía académica, económica y administrativa por mandato de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley General de Educación No. 28044, modificada por Ley No. 28329;

Que mediante el Informe No. 013-2011-DADM/CNM el Director de Administración remite el proyecto reformulado del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Conservatorio Nacional de Música y solicita su revisión y aprobación;

Que mediante Informe No. 001-12-SG-CNM la Secretaria General emite opinión respecto del procedimiento de aprobación del proyecto de TUPA elaborado por la Dirección de Administración;

Que de acuerdo a lo señalado en el Artículo 37° numerales 1) y 2) de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el TUPA es el documento que contiene todos los procedimientos de iniciativa de parte, que cuenten con respaldo legal, requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, así como la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento;

Que de conformidad con el Artículo 15° del Decreto Supremo No. 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, se dispone que el TUPA se aprueba, en el caso de las Universidades Públicas, mediante resolución del Titular de la Entidad;

Que la Ley No. 29292 y sus modificatorias tiene como objeto la modificación del Art. 99° de la Ley No. 23733, Ley Universitaria, a fin de que el Conservatorio Nacional de Música tenga los deberes y derechos que confiere la Ley No. 23733, Ley Universitaria, para otorgar en nombre de la Nación los Grados Académicos de Bachiller y los Títulos de Licenciado equivalentes a los otorgados por las universidades del país;

Que mediante Decreto Supremo No. 008-2010-ED se aprueba el Estatuto del Conservatorio Nacional de Música que adecua sus estructuras académicas y administrativas a los requisitos que establece la Ley No. 23733, Ley Universitaria, según la Segunda Disposición Transitoria de la Ley No. 29292;

Que por Resolución de Consejo Directivo No. 012-2011-CNM se aprueba el Reglamento General del Conservatorio Nacional de Música, de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 29292, sus modificatorias y el Estatuto, norma que desarrolla las disposiciones del Estatuto;

Que en el procedimiento para la aprobación del TUPA ante el Ministerio de Educación, Expediente No. 68830-2008, el Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación, mediante Oficio No. 485-2008-ME-VMGI/OAAE-UOM, opinó que el Conservatorio Nacional de Música es un organismo público con autonomía académica, económica y administrativa conferida por Ley y con categoría Universitaria, debiendo aprobar su TUPA mediante Resolución del Titular de la Entidad por analogía con las Universidades Públicas;





Resolución Directoral

No. 021-12-CNM

Página No. 02.

Con el visado de la Dirección Académica, la Dirección de Administración, la Oficina de Personal y la Oficina de Administración Financiera;

De conformidad con la Ley No. 26341, la Ley No. 28329, la Ley No. 29292, la Ley No. 29696, el Decreto Supremo No. 008-2010-ED, la Resolución de Consejo Directivo No. 012-11-CNM y la Resolución Directoral No. 360-10-CNM.

SE RESUELVE:

1° **APROBAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Conservatorio Nacional de Música, el cual se detalla en el anexo de la presente y es parte integrante de la presente Resolución Directoral, el cual incluye el Formulario Único de Trámite (F.U.T) y el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

2° **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Directoral en el Diario Oficial El Peruano.

3° **ENCARGAR** a la Oficina de Imagen y Comunicaciones para que el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano, publique el texto íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en la sección Transparencia del portal institucional del Conservatorio Nacional de Música www.cnm.edu.pe.

Regístrese y comuníquese.



FERNANDO DE LUCCHI FERNALD
Director General
Conservatorio Nacional de Música

DG-CNM
DG/FDLF
SG/MIDR
DAJCHA
DADM/SSG
OPER/GAMM
OAF/LMCM
Cecilia Q

CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° de Ord	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho Tramitación		Clasificación			Plazo Para resolver (en días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de resolución de recursos	
						Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
		Número y Denominación	Código Formulario	% UIT	En S/.		Positivo	Negativo					
1	Certificado de Estudios Estatuto aprobado D.S. No. 008-2010-ED Ley No. 27444 Art. 31°	1. Solicitud dirigida al Director General de la institución. 2. Recibo de pago por ciclo académico.	FUT	0.616	22.00	X			5 días	Unidad de Trámite Documentario UTD.	Secretaría General	-	-
2	Constancia de estudios y constancia de egresado. Estatuto aprobado D.S. No. 008-2010-ED Ley No. 27444 Art. 31°	1. Solicitud dirigida al Director General de la institución. 2. Recibo de pago.	FUT	0.504	18.00	X			5 días	Unidad de Trámite Documentario UTD.	Secretaría General	-	-
3	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Estatuto D.S. No. 008-2010-ED R.D. No. 169-08-CNM Reglamento Académico Art. 19°	1. Certificados de estudios originales. 2. Silabus de la institución de origen.	FUT	Gratuito			X		10 días	Unidad de Trámite Documentario UTD	Dirección Académica	Dirección General	Consejo Directivo
4	Revalidación de grados y títulos profesionales obtenidos en el extranjero Estatuto aprobado D.S. No. 008-2010-ED Art. 7° Literal d) Ley No. 27444 Art. 35° y Art. 207°	1. Solicitud dirigida al Director General de la institución. 2. Diploma que acredite el grado o título con las firmas legalizadas por el Ministerio de Exteriores del Perú (traducción oficial cuando el título no está en castellano). 3. Tres copias fotostáticas legalizadas del grado o título, anverso y reverso (tamaño oficio). 4. Una copia legalizada del certificado de estudios (notas de cada asignatura). (Traducción oficial cuando no está en castellano) Se debe incluir escala de puntuación numérica utilizada o su correspondencia con esta.	FUT	16.072	576.00		X		Plazo para presentar recurso de reconsideración 15 días Plazo para resolver el recurso. 30 días Plazo para presentar recurso de apelación. 15 días Plazo para resolver 30 días	Unidad de Trámite Documentario UTD.	Dirección Académica	Director General	Consejo Directivo



		<p>5. Fotocopia (DNI), con la última votación o del carné de extranjería si se trata de un ciudadano extranjero.</p> <p>6. Tres fotografías de frente tamaño pasaporte.</p> <p>7. Recibo de Pago.</p>										
5	<p>Pensión de cesantía</p> <p>D.L. No. 20530 Ley No. 28449 D.S. No. 016-2010-EF D.L. No. 276 Ley No. 27444° Art. 35° y Art. 207°</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director General con nombres y apellidos completos, DNI y domicilio.</p> <p>2. Acreditar representante legal de ser el caso.</p> <p>3. Relación de documentos que sustenten el petitorio.</p>	FUT	Gratuito			X	<p>15 días</p> <p>Plazo para presentar recurso de reconsideración 15 días</p> <p>Plazo para resolver 30 días</p> <p>Plazo para presentar recurso de apelación. 15 días</p> <p>Plazo para resolver 30 días</p>	Unidad de Trámite Documentario UTD	Oficina de Personal	Director General	Consejo Directivo
6	<p>Pensión de sobrevivientes - ascendientes</p> <p>D.L. No. 20530 Ley No. 28449 D.S. No. 016-2005-EF Ley No. 27444- Art. 35° y Art. 207°</p>	<p>1. Solicitud al Director General con nombres y apellidos completos DNI y domicilio.</p> <p>2. Acta o Partida de defunción original del causante con un máximo de antigüedad de 3 meses.</p> <p>3. Partida de nacimiento de los hijos menores del causante (copia certificada expedida por la Municipalidad).</p> <p>4. Declaración Jurada del solicitante, si ha dependido económicamente del causante, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares de derecho a pensión de viudez u orfandad.</p>	FUT	Gratuito			X	<p>15 días</p> <p>Plazo para presentar recurso de reconsideración 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso. 30 días</p> <p>Plazo para presentar recurso de apelación. 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	Unidad de Trámite Documentario UTD	Oficina de Personal	Director General	Consejo Directivo
7	<p>Pensión de Sobreviviente; viudez.</p> <p>Ley N° 27444 y Art. 35° y</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director General con nombres, apellidos, número del D.N.I., domicilio y en caso de</p>	FUT	Gratuito			X	<p>15 días</p> <p>Plazo para presentar recurso Reconsideración.</p>	Unidad de Trámite Documentario UTD	Oficina de Personal	Director General	Consejo Directivo



207°.
D.L. N° 20530
Ley N° 28449
D.S. N° 016-2005-EF

- necesidad la calidad de representante y a quien representa.
2. Acta o Partida de defunción del causante original; máximo 03 meses de antigüedad.
 3. Partida de matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de 03 meses de antigüedad.

En caso de no concurrir hijos:

4. Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente de no tener conocimiento de la existencia de hijos menores de edad o hijos mayores incapacitados con derecho a pensión.

En caso de concurrir con hijos menores de edad:

5. Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad o copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo de 03 meses de antigüedad.

En caso de hijo adoptivo:

6. Resolución que declara la realización de la adopción por el causante, en copia certificada expedida por el funcionario competente.
7. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción con el causante, copia expedida por la municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad.

En caso de hijos incapacitados:

8. Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal.
9. Partida de nacimiento del hijo

15 días

Plazo para resolver el recurso.
30 días.

Plazo para presentar recurso de apelación.
15 días

Plazo para resolver recurso.
30 días



	<p>incapacitado en copia por la municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad.</p> <p>10. Resolución Judicial que declare la incapacidad en copia certificada expedida por el juzgado respectivo.</p> <p><u>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio.</u></p> <p>11. Si falleció por accidente, copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia.</p> <p>12. Si existen hijos en común, copia certificada de la partida de nacimiento con un máximo de 3 meses de antigüedad.</p> <p>13. Si el cónyuge fuese inválido dictamen de una comisión médica de ESSALUD.</p> <p><u>En caso del viudo</u></p> <p>14. Declaración jurada de encontrarse incapacitado para subsistir por si mismo, carecer de renta afecta o ingresos superiores al monto de la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social.</p>										
8	<p>Pensión de Sobrevivientes - Orfandad</p> <p>D.L. N° 20530 Ley N° 28449 D.S. N° 016-2005-EF Ley N° 27444 Art. 35° y Art. 207°</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director General con nombres, apellidos, número del D.N.I. domicilio, la calidad de representante legal y a quien representa.</p> <p>2. Para el caso del solicitante que sea tutor, documento que la acredite.</p> <p>3. Acta o Partida de defunción del causante, original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad con un máximo de 03 meses de antigüedad.</p> <p>4. Partida de nacimiento de los hijos menores del causante en copia certificada expedida por la Municipalidad</p>	FUT	Gratuito		X	<p>15 días</p> <p>Plazo para recurso reconsideración 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p> <p>Plazo para presentar recurso de apelación - 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	Unidad de Trámite Documentario UTD	Oficina de Personal	Director General	Consejo Directivo



respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad.

En caso de hijo adoptivo

5. Resolución que declara la realización de la adopción por el causante, en copia certificada expedida por el funcionario competente.
6. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción con el causante en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva con un máximo de 03 meses de antigüedad.

En caso de ser hijo incapacitado

Para el caso que el solicitante sea curador documento que lo acredite como tal.

7. Partida de nacimiento del hijo incapacitado en copia certificada por la municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad.
8. Resolución Judicial que declare la incapacidad en copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.
9. Dictamen de una comisión médica de ESSALUD

Hija soltera mayor de edad

10. Copia certificada por la Municipalidad de la partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad con una antigüedad no mayor de tres meses.
11. Declaración jurada de permanecer soltera mayor de edad con una antigüedad no mayor de tres meses.
12. Declaración jurada de no tener actividad lucrativa, carecer de renta afecta y no estar amparada por algún sistema de seguridad social.



		13. Constancia de no inscripción en el registro de asegurados del Seguro Social.												
9	Recurso de apelación en proceso de selección Art. 53° D.L. N° 1057 D.S. N° 184-2008-EF Arts. 94°: 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°.	<u>Requisitos de admisibilidad</u> 1. Solicitud dirigida al Director General de la institución. 2. Identificación del impugnante 3. Indicar domicilio procesal. 4. Petitorio concreto. 5. Fundamento de hecho y derecho. 6. Adjuntar pruebas instrumentales. 7. Firma del impugnante. 8. Carta Fianza.	FUT	Gratuito			X		Apelación contra: 1. Buena pro dentro de los 8 días hábiles. 2. Menor cuantía 5 días hábiles 3. Adjudicación Directa 5 días hábiles	Unidad de Trámite. Documentario. UTD				Director General
10	<u>Acceso a la información pública</u> Ley No. 274444 Ley del procedimiento administrativo general Art. 35° y Art. 207° D.S. N° 043-2003-PCM aprueba Texto Único de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública (24-04-07) D.S. No. 072-2003-PCM aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 (07-08-03)	1. Solicitud dirigida al Director General de la Institución 2. Nombres y apellidos completos, DNI y domicilio del solicitante. 3. Requerimiento concreto y preciso. 4. Teléfono y correo electrónico 5. Firma del solicitante. 6. Entrega de la información: copia simple o disco compacto. 7. Recibo de pago: - Copia simple por folio - Copia autenticada por folio - Medio magnético	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública						7 días Presentar recurso de reconsideración 15 días Plazo para resolver el recurso. 30 días Plazo para presentar recurso de apelación. 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Unidad de Trámite Documentario UTD Secretaría General	Dirección General	Dirección General	Consejo Directivo	



LEYENDA

FUT : Formulario Único de Trámite

SAI: Solicitud de Acceso a la Información

Los formatos se encuentran a disposición del administrado en la siguiente dirección electrónica: www.cnm.edu.pe

RECURSOS

RECONSIDERACIÓN

Requisitos:

- a) El Recurso se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto que es materia de impugnación y debe ser autorizado por letrado.
- b) El Recurso deberá acompañar NUEVA PRUEBA.
- c) El plazo para interponerse es dentro de los 15 días hábiles o laborales a partir del día siguiente a la fecha que recibió la Resolución.
- d) El plazo para resolver es de 30 días hábiles

APELACIÓN

Requisitos:

- a) El Recurso se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto que es materia de impugnación y debe ser autorizado por letrado.
- b) El Recurso procede siempre que se sustente en DIFERENTE INTERPRETACIÓN DE LAS PRUEBAS O CUANDO SE TRATE DE CUESTIONES DE PURO DERECHO.
- c) El plazo para interponerse es dentro de los 15 días hábiles o laborales a partir del día siguiente a la fecha que recibió la Resolución.
- d) El plazo para resolver por el órgano superior al que dictó el acto es de 30 días hábiles.

IMPORTANTE:

1. Los recursos no podrán interponerse simultáneamente
2. No proceden contra actos o resoluciones que agotan la vía administrativa.
3. SE AGOTA LA VÍA ADMINISTRATIVA. con el acto o Resolución expedido o el Silencio Administrativo producido con motivo de la interposición de un recuso de apelación.

QUEJA

Requisitos:

- a) Se interpone ante el órgano superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento.
- b) Se deberá indicar el deber infringido y la norma que lo exige.
- c) El plazo para interponerse es en cualquier momento dentro del procedimiento.





Conservatorio Nacional de Música

Secretaría General
Trámite Documentario

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (F.U.T.)

(Formato Gratuito)



SEMI-LLA

(Sello)

I. DATOS DEL USUARIO



1. Nombres y Apellidos

1.2. Documento de Identidad

1.3. Domicilio

1.4. Correo Electrónico y/o Teléfono

II. DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE PROMOC. ACTIV. MUSIC Y DE EXT. CULT.

SECRETARIA GENERAL

DIRECC. DE ADMINISTRACIÓN

III. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO



.....

.....

.....

.....

.....

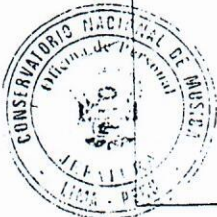
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

V. LUGAR Y FECHA

VI. FIRMA DEL USUARIO





Conservatorio
Nacional de Música

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM).

N° DE EXPEDIENTE.....

I. Funcionario responsable de entregar la información

SECRETARIO (A) GENERAL DEL CNM

II. Datos del solicitante

Apellidos y Nombres

Documento de identidad
DNI/LM/CE/OTRO

Razón o denominación social

Domicilio

Av.

N° /Dpto./Int.

Urbanización

Distrito

Provincia

Departamento

País

Correo electrónico

Teléfono

Código Postal

III. Información Solicitada

Tema

Documento

Año/Mes en que fué emitido el documento

IV. Dependencia del Conservatorio Nacional de Música de la cual se requiera la información

Forma de entrega de la información: (marcar con una x)

Copias certificadas	Diskette	CD	Correo electrónico	Otro
---------------------	----------	----	--------------------	------

- NOTA:**
- La información a ser entregada mediante cualquier medio físico o magnético (copia, diskette, CD), será puesta a disposición del solicitante en Trámite Documentario, previa indicación del número de la constancia de pago, en caso de existir costo de reproducción.
 - La entrega deberá requerirse dentro de treinta (30) días calendario, de lo contrario la solicitud será archivada. (Art. 13° D.S. N° 072-2003-PCM).
 - El representante legal de la persona jurídica deberá acreditar su representación mediante documento en copia simple.

Lima,

FIRMA

