UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA
PROCESO CAS N° 01 -2019-UNM-OPER-DGA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 los servicios de:

GERENCIA O SUBGERENCIA A LA QUE PERTENECE	N° DE PLAZAS	CARGO	CODIGO DE POSTULACIÓN
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	001 - 2019
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01	ANALISTA DE CONTRATACIONES	002 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO 1	003 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO 2	004 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO 3	005 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO 4	006 - 2019
	01	ASISTENTE DE CONTRATACIONES	007 - 2019
	01	CONSERJE	008 - 2019
	01	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	009 - 2019
	01	SUPERVISOR	010 - 2019
OFICINA DE PERSONAL	01	ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL	011 - 2019
	01	ESPECIALISTA EN PERSONAL 1	012 - 2019
	01	ESPECIALISTA EN PERSONAL 2	013 - 2019
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	01	ANALISTA DE SISTEMAS I	014 - 2019
	01	ANALISTA DE SISTEMAS II	015 - 2019
	01	ASISTENTE DE SISTEMAS	016 - 2019
SECRETARIA GENERAL	01	APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA GENERAL	017 - 2019
	01	SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL	018 - 2019
UNIDAD DE CONTABILIDAD	01	ANALISTA DE CONTABILIDAD	019 - 2019
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	ANALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN 1	020 - 2019
	01	ANALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN 2	021 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO C.E. 2/INFORMES	022 - 2019
UNIDAD DE TESORERIA	01	ESPECIALISTA EN TESORERIA	023 - 2019
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	01	APOYO ACADEMICO SECCION PREPARATORIA LOCAL ANEXO	024 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO I	025 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO II	026 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO III	027 - 2019
	01	ASISTENTE EN EL LABORATORIO DE LENGUAJE MUSICAL	028 - 2019
	01	ENFERMERA (O)	029 - 2019
	01	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	030 - 2019

	01	APOYO ACADEMICO SECCION PREPARATORIA LOCAL ANEXO	031 - 2019
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	01	ANALISTA DE REPOSITORIO	032 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO EN REPOSITORIO	033 - 2019
	01	SECRETARIA EN VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	034 - 2019
DIRECCION DE PROMOCION DE ACTIVIDADES MUSICALES Y EXTENSION CULTURAL	01	ANALISTA EN PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES MUSICALES	035 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO CURSO DE EXTENSIÓN 1	036 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO EN SONOTECA	037 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO SALA DE INSTRUMENTOS 1	038 - 2019
	01	APOYO ADMINISTRATIVO SALA DE INSTRUMENTOS 2	039 - 2019
	01	ASISTENTE EN PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES MUSICALES	040 - 2019
	01	COORDINADOR DE CURSOS DE EXTENSIÓN	041 - 2019
PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	01	SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	042 - 2019

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

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA DE ABASTECIMIENTO
- OFICINA DE PERSONAL
- OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
- SECRETARIA GENERAL
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- UNIDAD DE TESORERIA
- VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
- VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
- DIRECCION DE PROMOCION DE ACTIVIDADES MUSICALES Y EXTENSION CULTURAL
- PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

   OFICINA DE PERSONAL

4. **Base Legal:**

   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Reglamento del Régimen Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- **CODIGO 001 – 2019 - SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico Profesional en Secretaria Ejecutiva o menciones afines (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de tres (03) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Gestión Archivística (Archivo General de la Nación) • Conocimiento en Redacción. • Conocimiento en Gestión Administrativa. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Iniciativa • Dinamismo • Adaptabilidad • Atención • Orden • Organización de información.

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar proyectos de documentos de competencia de la Dirección General de Administración.
b) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la dirección, llevando un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
c) Organizar el acervo documental aplicando los procesos técnicos archivísticos desde la clasificación y ordenamiento, considerando las normas archivísticas impartida por el Archivo General de la Nación.
d) Distribuir la documentación recibida y generada por la Dirección, al interior de la misma y de la Universidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
e) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y concertar las citas que se le soliciten.
f) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
g) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección de corresponder.
h) Realizar otras funciones asignadas por el Director General de Administración.

- **CODIGO 002 – 2019 - ANALISTA DE CONTRATACIONES**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Profesional Técnico de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, derecho o afín (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado realizando funciones relacionadas a Contrataciones del Estado. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector publico • Experiencia Mínima en el puesto de Auxiliar o Asistente • Certificación de OSCE vigente como técnico del órgano encargado de las contrataciones, emitido por el OSCE.
Conocimiento para el puesto	• Manejo del SEACE y SIAF. • Office (Word, Excel) • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Diplomados o Especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado como mínimo 300 horas.
Competencias	• Vocación al servicio • Trabajo en equipo • Orientación a Resultados • Tolerancia a la presión

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las indagaciones de mercado de bienes y servicios para la determinación del valor referencial de los procesos de selección que convoque la Institución, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
b. Elaborar proyectos de Bases de los procesos de selección que convoque la Universidad, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
c. Ejecutar la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultarías, de acuerdo a las normas y procedimientos a los que está sujeto la entidad.
d. Registrar en el SEACE la aprobación y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo de los procesos de selección y contratación de la Universidad.
f. Participar como miembro de Comités de Selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
g. Realizar indagaciones de mercado de bienes y servicios para contrataciones menores a 8 UIT.
h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

- **CODIGO 003 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 1**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Estudiante Universitario de las carreras de Administración de Empresas o Contabilidad.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en el área de abastecimiento y/o logística y/o servicios generales o mantenimiento. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia Mínima en el puesto de Auxiliar o Asistente.
Conocimiento para el puesto	• Registro y control de órdenes de compra y servicios y/o supervisión de los servicios de mantenimiento y servicios auxiliares. Conocimiento en el manejo del sistema SEACE. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Diplomados o Curso de Especialización en Contrataciones del Estado como mínimo 160 horas. • Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA como mínimo 40 horas. • Ofimática Nivel Básico
Competencias	• Orden • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Organización de información

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento y servicios auxiliares para el correcto funcionamiento operativo de la Universidad en el Local Anexo. Control y revisión de materiales de limpieza y de servicios generales.
b. Coordinación administrativa para la atención de los diferentes requerimientos de las áreas usuarias en el Local Anexo.
c. Coordinación para el acondicionamiento de aulas para las clases individuales, grupales, ensayos, recitales, Coros, ensambles, Banda sinfónica, según lo requerido por las áreas académicas y de Promoción musicales.
d. Apoyar en la emisión de órdenes de compras y servicios para asegurar el abastecimiento de bienes y servicios que permitan operar adecuadamente a la Universidad Nacional de Música.
e. Apoyar en la recopilación y sistematización de la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.
f. Registrar las órdenes de compras y servicios en el aplicativo informático para que sean remitidos al OSCE.
g. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina de Abastecimiento.
h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

- **CODIGO 004 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 2**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Estudiante universitario de Administración de Empresas o Contabilidad.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de Cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en el área de Abastecimiento y/o Logística y/o servicios generales o mantenimiento • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.
Conocimiento para el puesto	• Registro y control de órdenes de compra y servicios y/o supervisión de los servicios de mantenimiento y servicios auxiliares. • Conocimiento en el manejo del sistema SEACE. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Diplomados o Curso de Especialización en Contrataciones del Estado como mínimo 160 horas. • Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA como mínimo 40 horas.
Competencias	• Trabajar en equipo • Orden • Organización de información • Trabajo bajo presión

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento y servicios auxiliares para el correcto funcionamiento operativo de la Universidad en la Sede Principal y Sede Histórica.
b. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la atención de los diferentes requerimientos de las áreas usuarias en la Sede Principal y la Sede Histórica.
c. Apoyar en la ejecución de actividades para el acondicionamiento de aulas para las clases individuales, grupales, ensayos, recitales, Coros, ensambles, Banda sinfónica, según lo requerido por las áreas académicas y de Promoción musicales en la Sede Principal y la Sede Histórica.
d. Apoyar en temas logístico para los eventos externos como recitales, coros, ensambles, Banda sinfónica, Orquesta sinfónica, festivales según lo requerido por las áreas académicas y de Promoción musicales.
e. Apoyar en la emisión de órdenes de compras y servicios para asegurar el abastecimiento de bienes y servicios que permitan operar adecuadamente a la Universidad.
f. Apoyar en la recopilación y sistematización de la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.
g. Registrar las órdenes de compras y servicios en el aplicativo informático para que sean remitidos al OSCE.
h. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina de Abastecimiento.
i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **CODIGO 005 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 3**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Estudiante universitario de Administración de Empresas o Contabilidad.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de Cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en el área de Abastecimiento y/o Logística y/o servicios generales o mantenimiento • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.
Conocimiento para el puesto	• Manejo de la plataforma SIGA-MEF. • Manejo de la plataforma SIAF-MEF • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Diplomados o Curso de Especialización en Contrataciones del Estado como mínimo 160 horas. • Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA como mínimo 40 horas.
Competencias	• Trabajar en equipo • Orden • Organización de información • Trabajo bajo presión

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Solicitar certificaciones de crédito presupuestario, notas modificatorias, anulaciones y rebajas en el Sistema de Planeamiento y Presupuesto (SPP).
b. Recopilar y procesar la información relativa a los requerimientos programados por las áreas usuarias en su cuadro de necesidades para su correspondiente atención.
c. Realizar el compromiso de las órdenes de compra y servicio en el módulo Administrativo SIAF SP mediante la interfase SIGA-SIAF.
d. Apoyar en las actividades de programación y ejecución del presupuesto institucional para cumplir eficientemente las metas.
e. Registrar el código de cuenta interbancaria de los proveedores contratados.
f. Elaborar la base de datos de seguimiento de contrataciones y gastos fijos; así como la elaboración de cuadros de programación presupuestal y ejecución de contratos.
g. Solicitar la actualización del ID de proceso o contrato ante el soporte técnico del MEF, así como rebajas y ampliaciones de procesos.
h. Procesar información mensual de contrataciones y gastos de publicidad a ser reportada en el Portal de Transparencia de la UNM.
i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **CODIGO 006 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 4**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Estudiante universitario de Administración de Empresas o Contabilidad.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de Cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en el área de Abastecimiento y/o Logística y/o servicios generales o mantenimiento • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en SIGA.
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Trabajar en equipo • Análisis • Comunicación Oral • Planificación • Redacción • Síntesis

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, verificar, almacenar, controlar y distribuir los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o donaciones y convenios, cumplan con las especificaciones solicitadas para su correcto internamiento.
b. Generar y registrar las órdenes de compra y pecosas en el Sistema SIGA - Almacén, para mantener actualizada la información de existencias.
c. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra de los bienes y suministros que ingresan al almacén.
d. Ordenar y actualizar los archivos y documentos del almacén, para la verificación y control posterior.
e. Realizar periódicamente inventarios físicos rotativos de existencias de almacén, con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar diferencias para un análisis posterior.
f. Registrar, archivar y custodiar los PECOSA.
g. Realizar los informes que le solicite su superior jerárquico.
h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **CODIGO 007 – 2019 - ASISTENTE DE CONTRATACIONES**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Egresado Técnico de Administración, Contabilidad o carreras afines (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado realizando funciones relacionadas a Contrataciones del Estado. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector publico • Experiencia Mínima en el puesto de Auxiliar o Asistente • Certificación vigente como técnico del órgano encargado de las contrataciones, emitido por el OSCE.
Conocimiento para el puesto	• Contrataciones del estado • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado como mínimo 100 horas.
Competencias	• Orden • Organización de información • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.
b. Revisar y evaluar los requerimientos técnicos mínimos de los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades orgánicas de la Universidad para llevar a cabo el estudio de mercado.
c. Elaborar los cuadros comparativos de precios, como resultado del estudio de mercado con la determinación del valor referencial para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad.
d. Participar como miembro de los Comités de Selección a propuesta del responsable del órgano encargado de las contrataciones.
e. Gestionar la documentación de los expedientes asignados hasta la liquidación del mismo.
f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **CODIGO 008 – 2019 - CONSERJE**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Secundaria Completa
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado realizando funciones relacionadas a Contrataciones del Estado. • Experiencia laboral especifica de un (01) años en el sector publico • Experiencia Mínima en el puesto de Auxiliar o Asistente
Conocimiento para el puesto	• Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Sistema Computacional Windows. • Conocimientos de archivo o trámite documentario o consejería en el Sector Público. • Conocimiento básico en gestión de documentos (memorandos, oficios, informes, entre otros).
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Atención • Memoria • Redacción • Vocación al servicio • Habilidades para comunicación oral

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar el apoyo logístico y administrativo que le sea requerido, relacionado a la gestión administrativa de la Unidad de Abastecimiento.
b. Atender las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente a la Unidad de Abastecimiento.
c. Realizar los servicios auxiliares de apoyo logístico (escaneo, fotocopiado y foliado de documentos).
d. Brindar apoyo para el envío de documentos oficiales de la Institución (Dirección General, Académica, Administración y demás órganos o unidades orgánicas de la Universidad).
e. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos, a fin de canalizar su atención.
f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **CODIGO 009 – 2019 - ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller o Título Profesional en Administración de Empresas o Contabilidad.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de siete (07) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de cinco (05) años en el sector público o privado realizando funciones relacionadas a Contrataciones del Estado. • Experiencia laboral especifica de dos (04) años en el sector publico • Experiencia Mínima en el puesto de Analista.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en el uso del SIGA-PATRIMONIO y del módulo de SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Cursos y/o talleres en control de bienes estatales no menor de 100 horas y realizadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad • vocación al servicio • orientación al resultado • tolerancia a la presión • flexibilidad para adaptarse a los cambios • trabajo en equipo.

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes propiedades de la Universidad y de los que se encuentren bajo su supervisión.
b. Administrar, coordinar y supervisar los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
c. Realizar el registro, incorporación y actualización al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la Universidad, para la remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales según catálogo nacional de bienes muebles del estado.
d. Realizar inspecciones técnicas velando por el uso, seguridad y custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada órgano y unidad orgánica de la Universidad.
e. Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia.
f. Participar en la formulación de directivas para la administración de bienes patrimoniales de la Universidad encomendado por la Oficina de Abastecimiento.
g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **CODIGO 010 – 2019 - SUPERVISOR**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Egresado de la Escuela Técnica de las Fuerzas Armadas (3 o 4 años).
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de siete (07) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público o privado en el área de abastecimiento y/o logística y/o servicios generales o mantenimiento. • Experiencia laboral especifica de tres (03) años en el sector público. • Experiencia Mínima en el puesto de Supervisor/ coordinador.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Excel, Word y herramientas de Internet. • Planes de seguridad y Charlas de seguridad.
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Vocación de servicio • Empatía • Responsabilidad • Compromiso • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Monitorear y coordinar las actividades del servicio de seguridad y vigilancia en los locales de la Universidad.
b. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del personal de la empresa que brinda los servicios de seguridad y vigilancia de la Universidad.
c. Supervisar al personal contratado de la empresa de vigilancia.
d. Elaborar informes y/o reportes sobre las ocurrencias, asistir en el monitoreo del control de ingreso y salida del personal, vehículos, equipos y bienes patrimoniales de la Universidad.
e. Proponer medidas de seguridad, a fin de evitar poner en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes de la Universidad.
f. Supervisar la implementación de medidas de seguridad para evitar el ingreso de armas, sustancias no autorizadas y de personal extraño a las instalaciones de la Universidad.
g. Realizar supervisiones inopinadas a la sede central y locales de la Universidad, realizar rondas eventuales, levantando las actas de verificación que corresponda. Realizar rondas diurnas y nocturnas de los locales de la Entidad.
h. Controlar los ingresos y salidas de bienes de la entidad.
i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **CODIGO 011 – 2019 - ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller o Título profesional en Trabajo Social o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de Tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de analista. • De preferencia, haber desempeñado funciones como responsable de Servicio Social o similares.
Conocimiento para el puesto	• Atención al usuario en asistencia social (salud, seguro, subsidios, alimentación, seguridad y salud en el trabajo entre otros) • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Clima y Cultura Organizacional u otros relacionados al Trabajo Social.
Competencias	• Iniciativa • Productividad • Resolución de problemas • Empatía

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento a la implementación de las actividades del plan de trabajo de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.

b. Gestionar el trámite y realizar el control de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar las afiliaciones a seguro social o entidades prestadoras de salud.

c. Apoyar en el proceso de evaluación social de los alumnos para el programa de Beca Académica de la Sección de Estudios Preparatorios.

d. Ejecutar charlas informativas de salud y de difusión de servicios (varios), a fin contribuir con el bienestar de los alumnos, plana docentes y personal administrativo de la Universidad.

e. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la programación y ejecución de las actividades conmemorativas para contribuir con la mejora de la Cultura y Clima Organizacional.

f. Apoyar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los planes y programas relacionados a la gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales para cumplir con los objetivos institucionales.

g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Personal.

- **CODIGO 012 – 2019 - ESPECIALISTA EN PERSONAL 1**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller o Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o menciones afines
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Administración de Personal • Conocimiento en Gestión y control de legajos y • Control de Asistencia • Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Gestión Pública • Curso y/o especialización en Gestión en Talento Humano
Competencias	• Planificación • Organización de Información • Análisis • Control • Cooperación • Negociación

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar proyectos de Directivas ante cambios normativos por Instancias Superiores vinculados a los Subsistemas de Recursos Humanos.
b. Elaborar y comprometer la Planilla del Personal de la Universidad usando el SIAF para el pago oportuno.
c. Elaborar proyectos de informes legales vinculados a la incorporación, desplazamiento de personal, licencias, procedimientos administrativos, renuncias y determinación de responsabilidades, entre otros.
d. Coordinar con instituciones públicas y privadas la suscripción de Convenios interinstitucionales que mejoren la gestión de recursos humanos a beneficio de la Universidad.
e. Orientar al personal administrativo y académico en temas relacionados a la gestión de solicitudes licencias, permisos, justificaciones de inasistencias y comisión de servicio, vacaciones entre otros.
f. Realizar el seguimiento a los contratos y renovaciones del personal académico y administrativo para garantizar la operatividad de la Universidad.
g. Registrar las declaraciones en forma consolidada de todos los Trabajadores en el PDT Planilla Electrónica - PLAME, según el cronograma de la SUNAT.
h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Personal.

- **CODIGO 013 – 2019 - ESPECIALISTA EN PERSONAL 2**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Universitario Profesional en Psicología, Administración o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de especialista.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Ley del Servicio Civil y su Reglamento • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Gestión de la Capacitación • Curso y/o especialización en Recursos Humanos
Competencias	• Capacidad de Gestión • Trabajo en equipo • Vocación de Servicio • Orientación a resultados

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Desarrollo de personas, a fin de mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR.
c. Participar en los procesos de contratación administrativo de Servicio CAS según las necesidades de la Universidad.
d. Realizar las acciones de Gestión de Rendimiento en cumplimiento a la Ley Servir para mejorar el desempeño de acuerdo al puesto que ocupan.
e. Diseñar, implementar y difundir el programa de fortalecimiento de cultura organizacional y clima laboral según la normativa de servir proponiendo estrategias de mejora.
f. Elaborar proyectos de Directivas ante cambios normativos por Instancias Superiores vinculados a los Subsistemas de Recursos Humanos.
g. Participar en las comisiones de trabajo vinculados a los Subsistemas de Recursos Humanos.
h. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

- **CODIGO 014 – 2019 - ANALISTA DE SISTEMAS I**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Profesional Técnico en Computación e Informática o menciones afines. (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia Mínima en el puesto de Auxiliar o Asistente.
Conocimiento para el puesto	• Programa y/o curso en Fundamentos de ITIL • Programa y/o curso en Fundamentos de Ethical Hacking • Programa y/o curso en Cisco Certified Network Associate CCNA. • Ofimática Nivel Avanzada • Idioma Ingles Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Programa y/o curso en Fundamentos de ITIL • Programa y/o curso en Fundamentos de Ethical Hacking • Programa y/o curso en Cisco Certified Network Associate CCNA.
Competencias	• Resolución de problemas • Trabajo en equipo • Organización • Creatividad

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Administrar y brindar soporte a los servicios de Centro de Datos, Servidores, Directorio Activo, DHCP, Correos y Archivos compartidos de la Universidad para mantener la operatividad de los servicios informáticos.
b. Supervisar y monitorear el funcionamiento de la red interna y externa para facilitar la transferencia de información entre las distintas Sedes de la Universidad.
c. Asegurar la correcta operatividad del servicio de acceso a internet para mantener el funcionamiento y uso de los servicios y sistemas informáticos.
d. Atender incidencias, requerimientos y cambios de los sistemas para asegurar la mejora del Centro de Datos de la Universidad.
e. Administrar y brindar soporte técnico al Centro de Datos, a fin de mejorar la operatividad y performance de los Sistemas de Información.
f. Participar en actividades correspondientes a la definición de las políticas y lineamientos de Seguridad de Información establecidas por la Universidad para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.
g. Mantener actualizada la arquitectura del Centro de Datos para llevar a cabo la mejora y actualización de software y hardware.
h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- **CODIGO 015 – 2019 - ANALISTA DE SISTEMAS II**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Profesional Técnico en Computación e Informática o menciones afines (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado realizando funciones afines al puesto. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia Mínima en el puesto de Analista.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Sistemas de Información y Mantenimiento en Soporte Técnico de Computadoras. • Conocimiento en CCNA - Cisco Certified Network Associate • Conocimiento en Volume Licensing Service Center - VLSC de Microsoft • Ofimática Nivel Avanzado • Idioma Ingles básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Programa y/o curso en ITIL Foundation Certificate in IT Service Management
Competencias	• Resolución de problemas • Trabajo en equipo • organización • Creatividad

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar soporte técnico de hardware y software mediante la comunicación directa para dar mantenimiento a los sistemas de información.
b. Mantener de manera periódica a los equipos tecnológicos para garantizar su correcto funcionamiento y performance.
c. Atender las incidencias de los servicios tecnológicos para dar atención oportuna a nivel de usuario de forma adecuada.
d. Instalar programas y configurar computadoras, impresora, proyectores multimedia entre otros, a fin de garantizar su integridad física y funcional.
e. Brindar soporte técnico a las aplicaciones del SIGA, SIAF y otras aplicaciones con licencias de la Universidad para asegurar el correcto funcionamiento.
f. Mantener configurado los equipos inalámbricos para el uso de los usuarios a través del Access Point e Impresoras inalámbricas.
g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- **CODIGO 016 – 2019 - ASISTENTE DE SISTEMAS**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Estudiante o Egresado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Software o afines a la formación.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia Mínima en el puesto de Auxiliar o Asistente. • Preferencia haber realizado labores como asistente.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Sistemas de Información • Conocimiento en Gestión Administrativa • Ofimática Nivel Avanzada • Idioma Ingles Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso en Fundamentos de ITIL • Curso en Scrum Fundamentals • Curso en Análisis o diseño de Taller de Catálogos.
Competencias	• Atención • Control • Orden

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar documentos internos que se le solicite en el marco de sus competencias para contratar y/o adquirir bienes y servicios relacionados a las tecnologías.
b. Brindar soporte técnico a los alumnos, docentes y personal administrativo, a fin de garantizar su continuidad operacional.
c. Administrar y mantener actualizado las licencias de software, de tal forma que garantiza la calidad de los sistemas requeridos.
d. Apoyar en las auditorías del estado de los sistemas de información, para asegurar la calidad de los sistemas requeridos a Instancias Superiores.
e. Ejecutar actividades de control establecidas en la normatividad vigente, reportar incidencias, informar requerimientos y eventos que afecten los servicios informáticos.
f. Realizar el seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos, a fin de asegurar la operatividad.
g. Administrar y mantener actualizado el inventario del grupo de equipos microinformáticos para administrar la demanda de uso.
h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- **CODIGO 017 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA GENERAL**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller Universitario en Economía, Administración de Empresas o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de tres (03) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como asistente o apoyo administrativo.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Gestión documentaria y su relación con la normalización • Conocimiento en Atención al cliente. • Ofimática Nivel Básico.
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Gestión Pública. • Curso y/o especialización en Asistente de Gerencia. • Curso y/o Especialización en Gestión de documentos y archivo.
Competencias	• Iniciativa • Dinamismo • Adaptabilidad • Atención • Orden • Organización de información.

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Orientar y atender al usuario de manera presencial y telefónica en los trámites administrativos referente a las solicitudes, formatos de reclamos, constancias, certificados entre otros.
b) Recepcionar y registrar los documentos en la Ventanilla de la Unidad de Trámite Documentario para atención del área correspondiente.
c) Mantener actualizado el Registro de Trámite Documentario para contar con un control de la documentación en tiempo real.
d) Apoyar en la distribución de la documentación recibida y generada por la Secretaría General, al interior de la misma y de la Universidad a través del personal, según se requiera.
e) Hacer despacho de los expedientes ingresados para su atención en las diferentes oficinas de la Universidad.
f) Apoyar en la revisión, redacción y digitalización de documentos tales como certificados y récords académicos para su respectiva emisión.

Realizar otras funciones asignadas por la Secretaria General.

- **CODIGO 018 – 2019 - SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico básica en Secretariado o menciones a fines (1 o 2 años).
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de tres (03) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en atención al público. • Conocimiento en Asistencia Ejecutiva. • Conocimiento en Redacción para Secretarias y Asistentes • Ofimática Nivel Intermedio
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso, Especialización y/o Diploma en Secretariado • Curso y/o especialización en Calidad de Servicio y atención al Ciudadano • Curso y/o especialización en Asistente de Gerencia
Competencias	• Iniciativa • Dinamismo • Adaptabilidad • Atención • Orden • Organización de información.

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitada, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar proyectos de documentos de competencia de la Secretaría General, incluyendo cartas, memos, Actas, oficios, entre otros.
b) Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite los documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General, llevando un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
c) Distribuir la documentación recibida y generada por la Secretaría General, al interior de la misma y de la Universidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
d) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos, concertar las citas que se le soliciten y llevar la agenda de la Secretaría General.
e) Tramitar los carnés universitarios de los estudiantes de la Universidad ante la SUNEDU para que puedan hacer uso los alumnos.
f) Mantener una data del registro de Resoluciones emitidas por la Presidencia y de la Comisión Organizadora.

g) Emitir proyectos de constancia de estudios de la Sección de Estudios preparatorios (programa post escolar y escolar) y la Sección de Estudios Superiores para fines pertinentes del interesado
h) Archivar las carpetas de bachilleres y licenciados de los ex alumnos de la Universidad para mantener actualizado la información llevando el padrón correspondiente.
i) Apoyar con la documentación de Bachilleres y Licenciados de los ex alumnos de la Institución para proceder con la inscripción ante la SUNEDU.
j) Realizar otras funciones asignadas por la Secretaria General.

- **CODIGO 019 – 2019 - ANALISTA DE CONTABILIDAD**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Universitario Profesional en Contabilidad, Contabilidad y Finanzas o menciones a fines • Colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de analista. • De preferencia tener experiencia en funciones como apoyo contable, asistente o analista.
Conocimiento para el puesto	• Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Ofimática nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización como Operador de Software Contable
Competencias	• Organización • Planificación • Integridad • Compromiso • Comunicación

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Analizar las cuentas de balance general y resultados, a fin de hacer entrega al Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los plazos determinados.
b. Elaborar los Estados Financieros por mes, trimestre, semestre y anual, con el fin de conocer la situación financiera obtenidos en el ejercicio fiscal.
c. Registrar en el SIAF información Financiera de manera mensual para armar los Estados Financieros.
d. Elaborar de manera mensual el COA - Confrontación de Operaciones Auto declaradas compras de bienes y servicios para la entrega a la SUNAT dentro de los plazos determinados.
e. Coordinar con sectoristas de Órganos Rectores sobre procedimientos contables y Tesoro Público.

f. Conciliar cuentas de enlace con el Tesoro Público y acciones relacionadas con Instrumentos Financieros.
g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

- **CODIGO 020 – 2019 - ANALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN 1**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller o Título Universitario profesional en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Periodismo. • Conocimiento en Diseño. • Conocimiento en Fotografía. • Ofimática Nivel Intermedio • Idioma Ingles Intermedio
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Marketing Digital • Curso y/o especialización en Social Media
Competencias	• Comunicación a todo nivel • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Toma de decisiones.

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Mantener actualizada y sistematizada la información académica, musical e Institucional para compartir información al público interno y externo mediante las redes sociales y página web.
b. Redactar notas de prensa, textos para la revista, entrevista y notas de los eventos organizados por la Universidad para su difusión.
c. Mantener actualizada y sistematizada la información de la Universidad necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación Institucional.
d. Atender oportunamente las consultas realizadas por el público a través de llamadas, redes sociales y correos para absolver preguntas académicas o administrativas.
e. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación para su difusión.
f. Hacer registros fotográficos de las actividades académicas (charlas, titulaciones, clase maestra) y musicales (recitales, conciertos, ópera) de la Universidad, a fin de garantizar que estos contenidos cumplan los objetivos para los que fueron creados.
g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Imagen y Comunicaciones.

- **CODIGO 021 – 2019 - ANALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN 2**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller o Título Universitario Profesional en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Diseño Gráfico y edición Multimedia (Adobe Photoshop y Adobe Illustrator) • Ofimática Nivel Intermedio • Idioma Ingles Intermedio
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o programa en Diseño Multimedia. • Especialización y/o Diploma en Gestión de Marketing Digital o Gráfica Digital.
Competencias	• Comunicación a todo nivel • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Toma de decisiones.

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar diseños gráficos tales como banners, folletos, afiches para la difusión de las actividades de la Universidad.
b. Crear contenidos audiovisuales para la difusión en las plataformas de comunicación de la Universidad.
c. Participar en el diseño de propuestas normativas para la implementación de los lineamientos en materia de identidad institucional u otros que requiera la Universidad.
d. Hacer registros fotográficos de las actividades académicas (charlas, titulaciones, clase maestra) y musicales (recitales, conciertos, ópera) de la Universidad, a fin de garantizar que estos contenidos cumplan los objetivos para los que fueron creados.
e. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre la aplicación correcta del Manual de uso del logo Institucional.
f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Imagen y Comunicaciones.

- **CODIGO 022 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO C.E. 2 / INFORMES**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Secundaria Completa
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Gestión de Archivo y office. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso en Atención al usuario/cliente.
Competencias	• Orden • Organización de Información • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientar consultas o requerimientos al público en general para guiarlos con las áreas correspondientes.
b. Apoyar con la realización de las actividades artísticas musicales de la Institución para el proceso de aprendizaje de la Comunidad Universitaria.
c. Participar en ferias vocacionales organizadas por la Institución o otras, con el objetivo de contribuir al interesado con el proceso de elección de carrera.
d. Apoyar con la entrega de documentos para el personal docente de la Institución según las oficinas que correspondan.
e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Imagen y Comunicaciones.

- **CODIGO 023 – 2019 - ESPECIALISTA EN TESORERIA**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller en Administración de Negocios, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o menciones a fines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de Cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de tres (03) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente.

Conocimiento para el puesto	• Gestión de Tesorería. • Sistema Integrado de Gestión Académica - SIGA. • Sistema de Contrataciones del Estado. • Ofimática Nivel Intermedio
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o Especialización en Planeamiento y Presupuesto por Resultado. • Curso y/o Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
Competencias	• Adaptabilidad • Análisis • Cooperación • Planificación • Resolución de problemas • Empatía

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Ejecutar la fase de girado de las fuentes de financiamiento a través del SIAF para cumplir los pagos de proveedores de servicio o compra y del personal activo y pensionista.
b. Supervisar el control previo de las Órdenes de Servicio y Compra para su registro en el SIAF.
c. Ejecutar el registro y monitorear la programación mensual en el SIAF-SP, a fin de cumplir con los pagos de los proveedores, personal activo y pensionistas.
d. Consolidar la información de los proveedores para el registro del PDT de manera mensual para hacer entrega a la Oficina de Personal.
e. Gestionar las retenciones, detracciones y demás depósitos (cheques y cartas órdenes) ante el Banco de la Nación para cumplir con las obligaciones correspondientes.
f. Realizar el pago de viáticos, encargos y reembolsos de los eventos mediante Resolución Presidencial, a fin de cumplir con los gastos administrativos
g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

- **CODIGO 024 – 2019 - APOYO ACADEMICO SECCION PREPARATORIA LOCAL ANEXO**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico profesional en Administración, Contabilidad, Administración de Negocios Internacionales o menciones afines. (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en el Manejo de programas de Sistemas SIGA -SAP.

	• Conocimiento en el manejo de la plataforma académica Q10. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar la programación semestral y anual de matrículas, a fin de organizar y garantizar la continuidad de la enseñanza de los alumnos.
b. Apoyar en el proceso de Admisión, a fin de ejecutar el proceso de ingreso de los postulantes para la Sección Preparatoria Local Anexo.
c. Elaborar horarios de clases por año académico en cada Especialidad y cursos grupales para la continuidad del programa.
d. Brindar atención personalizada al personal docente, padres de familia y alumnado para brindar información académica de la Universidad.
e. Colaborar en la actualización de los sílabos para brindar facilidades al profesor en el desarrollo de las clases por especialidad y/o curso.
f. Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 025 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales con mención en Finanzas o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Archivo. • Conocimiento en Q10. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso en Ofimática
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar apoyo en las actividades para la revisión del prospecto de Admisión.
b. Apoyar en el trámite documentario tales como la inasistencia y/o justificación de los alumnos de la Sección de Estudios Superiores.
c. Elaborar proyectos de documentos, tales como informes, cartas y oficios que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Sección de Estudios Superiores.
d. Apoyar en los proyectos de exámenes con jurado bajo la supervisión de la Vicepresidencia Académica para la Comunidad Universitaria.
e. Gestionar la asistencia y boleta de notas de los alumnos becarios.
f. Apoyar en la asistencia técnica a la plana docente sobre el buen uso de la plataforma académica Q10 para facilitar la gestión académica.
g. Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 026 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Egresado Técnico de música, producción, Ingeniería de Sonido o menciones a fines (3 0 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en programas de grabación (audio y sonido) • Conocimiento en Programas de edición musical, sonido en vivo, entre otros. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Grabación y Edición o Talleres de sonido en vivo.
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Entregar constancias de no adeudo de materiales de laboratorio a los alumnos para que puedan realizar el trámite de obtención del grado de bachiller.

b. Brindar orientación a los alumnos y docentes sobre el uso del software y equipos de audio para garantizar la utilidad operacional.
c. Apoyar en la atención de los requerimientos de equipos de audio y sonido en las Sede Central, Histórica y Salaverry para cumplir con las actividades académicas.
d. Atender solicitudes de docentes, alumnos o jefaturas para la grabación en vivo de los diferentes recitales o conciertos, a fin de tener un registro actualizado en la base de datos del laboratorio.
e. Apoyar en la ejecución de los proyectos propuestos por alumnos y docentes aprobados por el Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones -CICREMP para la grabación de las producciones musicales de la Universidad.
f. Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 027 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO III**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico Profesional en Administración o menciones afines (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de seis (06) meses en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en mantenimiento de Instrumentos musicales. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Orden • Organización de Información • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar proyectos de documentos tales como informes y correos de acuerdo a las indicaciones del Vicepresidente Académico.
b. Actualizar los horarios de clases dentro de cada semestre académico por Especialidad para la Comunidad Universitaria.
c. Brindar atención personalizada a los alumnos y profesores en la Sala de Clavinovas para el buen uso de los equipos musicales.
d. Brindar atención y asesoramiento a los profesores en el manejo de la Plataforma Académica Q10 para facilitar la publicación de los sílabos y notas de los alumnos.

e. Apoyar en la asistencia técnica a los docentes y alumnos en las clases académicas realizadas en el aula de la Sala de Clavinovas.
f. Apoyar en la entrega de documentos al personal administrativo y docentes.
g. Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 028 – 2019 - ASISTENTE EN EL LABORATORIO DE LENGUAJE MUSICAL**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Estudiante Universitario en Educación, Dirección e interpretación musical, Música o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como asistente administrativo.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Clases Maestras • Conocimiento en Tutoría musical y manejo de grupos e interacción humana. • Conocimiento en el uso del software: FINALE, SIBELIUS Y CUBASE.
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Iniciativa • Productividad • Habilidad de trato con personas • Empatía

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar asistencia técnica a los alumnos en el uso del Software y en el manejo de los equipos informáticos y musicales.
b. Evaluar las necesidades de requerimientos de bienes o compras para el desarrollo de eventos o actividades musicales realizadas en el Laboratorio de Lenguaje Musical.
c. Brindar atención y asesoramiento a los profesores en el manejo de la Plataforma Académica Q10 para fines académicos.
d. Apoyar en la asistencia técnica de las clases académicas realizadas en el Laboratorio de Lenguaje Musical.
e. Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 029 – 2019 - ENFERMERA (O)**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico Profesional (3 a 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional.
Conocimiento para el puesto	• Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Adaptabilidad • Cooperación • Organización de la Información • Planificación

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Diseñar e implementar en Plan Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y otras normativas complementarias.

b. Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.

c. Realizar planes, estrategias y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción, a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según la normatividad vigente.

d. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar atención médica en los casos que se requieran.

e. Derivar y/o trasladar a trabajadores o personas externas, al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.

f. Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes ocupacionales.

g. Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.

h. Proponer la implementación de procedimientos/instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.

i. Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

j. Elaborar informes estadísticos del servicio de salud ocupacional, así como incidencias ocurridas vinculadas a su materia.
k. Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 030 – 2019 - SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico Profesional en Secretaria Ejecutiva, Asistente administrativo o menciones afines (1 o 2 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria o Técnico administrativo.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Atención al cliente • Conocimiento en Habilidades Gerenciales • Conocimiento en Gestión Pública • Ofimática Nivel Intermedio
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Asistente Administrativo • Curso y/o especialización en Secretaria Ejecutiva
Competencias	• Orden • Organización de información • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar proyectos de documentos tales como oficios, memorandos, informes, cartas, entre otros.
b. Participar y colaborar en la elaboración del Calendario de Actividades académicas para los estudios Superiores y Preparatorios.
c. Asistir como apoyo a la Comisión del proceso de Admisión y al Comité de Contratos de docentes para la sistematización de la información académica.
d. Brindar información académica (planes curriculares, horarios de contrato) a los alumnos, egresados, profesores y público en general.
e. Elaborar semestralmente proyectos de cuadros estadísticos respecto a la cantidad de alumnos, egresados, profesores para la entrega a la Presidencia como memoria anual.
f. Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 031 – 2019 - APOYO ACADEMICO SECCION PREPARATORIA LOCAL ANEXO**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título técnico profesional en Administración, Secretariado, Administración de Negocios Internacionales, economía o menciones afines. (3 o 4 años)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en el Manejo de programas de Sistemas SIGA -SAP. • Conocimiento en el manejo de la plataforma académica Q10. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

g) Elaborar la programación semestral y anual de matrículas, a fin de organizar y garantizar la continuidad de la enseñanza de los alumnos.
h) Apoyar en el proceso de Admisión, a fin de ejecutar el proceso de ingreso de los postulantes para la Sección Preparatoria Local Anexo.
i) Elaborar horarios de clases por año académico en cada Especialidad y cursos grupales para la continuidad del programa.
j) Brindar atención personalizada al personal docente, padres de familia y alumnado para brindar información académica de la Universidad.
k) Colaborar en la actualización de los sílabos para brindar facilidades al profesor en el desarrollo de las clases por especialidad y/o curso.
l) Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Académico.

- **CODIGO 032 – 2019 - ANALISTA DE REPOSITORIO**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller Universitario en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como asistente administrativo.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Base de Datos, de preferencia en el uso de Sistemas de gestión de información: PMB, OJS, Dspace • Ofimática Nivel Básico • Idioma Francés Avanzado
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Atención • Organización de información • Orden • Empatía • Comunicación afectiva • Orientación al servicio

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar apoyo técnico a los estudiantes y docentes en el uso del Repositorio de información musical para cumplir con la Norma y Reglamento Institucional.
b. Gestionar la publicación de las ediciones de la Revista Peruana de Investigación Musical, según el Estatuto de la Universidad, para difundir conocimiento artístico.
c. Gestionar la publicación de los trabajos de investigaciones y tesis producidos por la Universidad Nacional de Música al Repositorio para cumplir con los objetivos institucionales.
d. Organizar y ejecutar proyectos orientados a investigación en versión electrónica, a fin de hacer pública en el repositorio y revista de investigación.
e. Organizar y ejecutar proyectos de publicación bibliográfica y discográfica con el propósito de difundir lo que produce la Universidad.
f. Capacitar a la Comunidad Académica sobre el manejo de herramientas de investigación de las normas APA.
g. Realizar otras funciones asignadas por la Vicepresidenta de Investigación.

- **CODIGO 033 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO EN REPOSITORIO**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller Universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en Apoyo administrativo, Servicio especializado en bibliotecología y ciencias de la información.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas e Información. • Conocimiento en Base de Datos de documentación musical. Conocimiento en Normas APA. • Ofimática Nivel Básico • Idioma Ingles Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• -
Competencias	• Atención • Organización de información • Orden • Empatía • Comunicación afectiva • Orientación al servicio

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la administración del repositorio digital con el propósito de mantener la estructura del repositorio y se encuentre organizada por colecciones musicales.
b. Brindar asistencia administrativa y documentaria, a fin de recopilar y organizar los documentos de carácter académico e institucional producidos o custodiados por la Universidad para su divulgación.
c. Apoyar en la gestión de las publicaciones bibliográficas y discográficas para facilitar la difusión y el acceso abierto de información a la comunidad musical.
d. Apoyar con el diseño y diagramación de los proyectos de publicación discográficos y bibliográficos recibidos por el Centro de Investigación.
e. Implementar y administrar el Repositorio Institucional en materia de investigación con el objeto de poner a disposición a la Comunidad Musical.
f. Registrar información en el Repositorio Institucional para difundir la producción de los investigadores de la Universidad.
g. Realizar otras funciones asignadas por la Vicepresidenta de Investigación.

- **CODIGO 034 – 2019 - SECRETARIA EN VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Universitario Profesional en Administración de empresas, Contabilidad o menciones afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de un (01) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de seis (06) meses en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria o asistente de gerencia.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento de Ley de Procedimientos Administrativos. Conocimiento en Gestión de las Contrataciones Públicas. • Ofimática Nivel Básico • Idioma Ingles Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Contrataciones con el Estado. • Curso y/o especialización en Administración y Gestión Empresarial.
Competencias	• Iniciativa • Dinamismo • Adaptabilidad • Atención • Organización de información • Orden

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar proyectos de documentos de competencia de la Vicepresidencia de Investigación.
b. Registrar y controlar la agenda de reuniones internas y externas de trabajo para planificar las actividades diarias de la Vicepresidenta de Investigación de la Comisión Organizadora.
c. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Vicepresidencia de Investigación, llevando un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
d. Organizar el acervo documental aplicando los procesos técnicos archivísticos desde la clasificación y ordenamiento, considerando las normas archivísticas impartida por el Archivo General de la Nación.
e. Distribuir la documentación recibida y generada por la Vicepresidencia de Investigación, al interior de la misma y de la Universidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
f. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y concertar las citas que se le soliciten.
g. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.

h. Apoyar con las actividades logísticas para los eventos y actividades que se organice o en el que participe la Vicepresidenta de Investigación de la Comisión Organizadora.
i. Realizar otras funciones asignadas por la Vicepresidenta de Investigación.

- **CODIGO 035 – 2019 - ANALISTA EN PROMOCION Y ACTIVIDADES MUSICALES**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Universitario Profesional.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) año en el sector público. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Gestión Publica • Conocimiento en Negociación Colectiva • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Promoción escénica • Curso y/o especialización en Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos.
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar de manera continua en la coordinación con los docentes la programación de las actividades musicales para la elaboración de los proyectos de actividades musicales.
b) Desarrollar las labores de coordinación con los servicios académicos (Centro de Información y Documentación, Sonoteca, Sala de Instrumentos y Cursos de Extensión) para la elaboración de los informes mensuales de la oficina PAMEC.
c) Elaborar informes técnicos tales como el Informe Anual de gestión de la oficina de PAMEC para la Memoria Anual de la Universidad.
d) Realizar análisis y estudios para el desarrollo de las actividades musicales de todos los niveles de la oficina de Universidad.
e) Coordinar con las Instituciones culturales que permitan la realización de recitales y conciertos externos para disponer de fechas y auditorios.
f) Apoyar con el Plan Anual de Trabajo de la oficina de PAMEC, concordante con el Plan Operativo Institucional
g) Realizar otras funciones asignadas por la Directora de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.

- **CODIGO 036 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO CURSO DE EXTENSION 1**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Egresado Técnico profesional en Administración, Computación o a fines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) año en el sector público. • Experiencia mínima del puesto como auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Atención al cliente y/o usuario. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o Especialización en técnicas y manejo básico para la digitación de documentos • Curso y/o Especialización en Gestión del trámite documentario y organización de archivos • Curso y/o especialización en Relaciones Publicas y atención al usuario.
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Programar de manera mensual los Cursos de Extensión (instrumentos, lenguaje musical) y talleres libres mediante el Sistema Integrado de Gestión - SIG para conocimiento del público en general.
b. Realizar la inscripción, mensual, de los participantes a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG según cronograma aprobado.
c. Mantener actualizado los datos de los nuevos docentes, nuevas especialidades, planilla de pagos a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG para contar con información oportuna para la toma de decisiones.
d. Elaborar los registros de los participantes y/o alumnos por curso y docente con la finalidad de clasificarlos por docentes en las distintas Sedes de Central, Emancipación y Salaverry.
e. Elaborar reportes estadísticos sobre información de los alumnos matriculados por especialidad de los Cursos de Extensión.
f. Realizar otras funciones asignadas por la Directora de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.

- **CODIGO 037 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SONOTECA**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller Universitario Profesional en Ciencias de la Comunicación o a fines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima del puesto como auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en el Manejo de equipo audiovisual (filmación y audio) • Conocimiento en el Manejo de programas de edición de videos. • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o Especialización en Edición de videos. • Curso y/o Especialización en Cine Documental.
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Grabar y editar recitales de los docentes, alumnos e invitados nacionales y extranjeros; así como los exámenes de titulación para tener una base datos para conocimiento del público en general.
b. Filmar clases y talleres de la plana de docentes o maestros extranjeros con la finalidad de contar con una base datos para conocimiento del público en general.
c. Proporcionar y registrar los pedidos de videos editados al público en general.
d. Grabar y editar videos Institucionales (reels spots) para su difusión mediante las redes sociales y portal web de la Universidad.
e. Grabar y editar videos sobre el proceso de Admisión, en coordinación con la Unidad de Imagen y Comunicaciones, para difundir mediante las redes sociales y portal web de la Universidad.
f. Realizar otras funciones asignadas por la Directora de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.

- **CODIGO 038 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO SALA DE INSTRUMENTOS 1**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de dos (02) año en el sector público. • Experiencia mínima del puesto como auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Atención al cliente. • Conocimiento en el cuidado y manipulación de instrumentos musicales.
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Ofimática • Curso y/o especialización en herramientas de comunicación.
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender al personal docente, estudiante y público en general en la Sala de Instrumentos de la Sede Central para conseguir la satisfacción de los usuarios.
b. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos de competencia de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural, a fin de atender los trámites administrativos de la Sala de Instrumentos.
c. Mantener y controlar el estado de los instrumentos musicales para evitar el deterioro de los mismos.
d. Dar mantenimiento preventivo a los accesorios e instrumentos musicales para mantenerlos en óptimo estado con eficiencia y eficacia, buscando la máxima productividad en el uso de parte de los docentes y alumnos regulares.
e. Gestionar la atención de solicitudes de préstamos de accesorios e instrumentos musicales de alumnos y docentes para garantizar el dictado de clases académicas u otros fines.
f. Controlar el ingreso y salida de instrumentos musicales en calidad de préstamo de las clases, eventos, exámenes de grado y presentaciones orquestales.
g. Realizar otras funciones asignadas por la Directora de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.

- **CODIGO 039 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO SALA DE INSTRUMENTOS 2**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima del puesto como auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en reparación de Instrumentos musicales (viento madera y metal). • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o Especialización en técnicas y manejo básico para la digitación de documentos • Curso y/o Especialización en Gestión del trámite documentario y organización de archivos • Curso y/o especialización en Relaciones Publicas y atención al usuario.
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender al personal docente, estudiante y público en general en la Sala de Instrumentos de la Sede de Salaverry para conseguir la satisfacción de los usuarios.
b. Mantener y controlar el estado de los instrumentos musicales para evitar el deterioro de los mismos.
c. Dar mantenimiento preventivo a los accesorios e instrumentos musicales para mantenerlos en óptimo estado con eficiencia y eficacia, buscando la máxima productividad en el uso de parte de los docentes y alumnos regulares.
d. Gestionar la atención de solicitudes de préstamos de accesorios e instrumentos musicales de alumnos y docentes para garantizar el dictado de clases académicas u otros fines.
e. Controlar el ingreso y salida de instrumentos musicales en calidad de préstamo de las clases, eventos, exámenes de grado y presentaciones orquestales.
f. Realizar inventario de los Instrumentos tales como saxo, clarinetes, guitarra, violines entre otros.
g. Realizar otras funciones asignadas por la Directora de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.

- **CODIGO 040 – 2019 - ASISTENTE EN PROMOCION DE ACTIVIDADES MUSICALES**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Técnico Profesional en Comunicación Integral, Relaciones Publicas o a fines (3 o 4 años).
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de un (01) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de Auxiliar o Asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como asistente o supervisor de eventos.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Organización de Eventos • Conocimiento en Calidad de Servicio y atención al ciudadano. • Ofimática Nivel Intermedio • Idioma Ingles Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Organización de información • Orden • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar la lista de registro de participantes para las clases maestras o talleres convocados en la Universidad.
b. Apoyar en la elaboración de certificados y constancias de participación de clases maestras, festivales, bienales, entre otros para la entrega de participantes.
c. Apoyar en la atención de las actividades programadas con el objetivo de administrar espacios y horarios en los auditorios.
d. Apoyar con la difusión de afiches publicitarios en paneles de la Comunidad Universitaria para dar a conocer sobre las actividades musicales.
e. Apoyar con la atención de los requerimientos internos y logísticos para las actividades musicales programadas por la oficina de Promoción de Actividades musicales y Extensión Cultural - PAMEC.
f. Coordinar con otras Instituciones Públicas por convenio para realizar eventos, a fin de atender los requerimientos solicitados por la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.
g. Realizar otras funciones asignadas por la Directora de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.

- **CODIGO 041 – 2019 - COORDINADOR DE CURSOS DE EXTENSIÓN**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Bachiller Universitario Profesional en Música o a fines.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de cinco (05) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de cuatro (04) año en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de Supervisor o Coordinador. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Organización de Eventos • Conocimiento en Calidad de Servicio y atención al ciudadano. • Ofimática Nivel Intermedio
Cursos / Estudios (capacitación)*	-
Competencias	• Organización y Planificación • Orientación a resultados • Resolución de problemas • Ética

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar con las autoridades de la Institución sobre las actividades académicas de los cursos de Extensión.
b. Proponer proyectos de plan curricular de los cursos de Extensión para la ejecución de las clases.
c. Difundir y promover los cursos de Extensión de la Universidad a través del portal web, avisos impresos, página web y llamadas telefónicas con el propósito de difundir los cursos de Extensión en la Universidad, en coordinación con la Unidad de Imagen y Comunicaciones.
d. Dar seguimiento a las inscripciones de los participantes de los cursos de Extensión.
e. Elaborar la relación mensual de los docentes para el pago de los cursos de Extensión.
f. Proponer perfiles del personal docente a requerir para ejecutar con optimismo los cursos de Extensión.
g. Realizar otras funciones asignadas por la Directora de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural.

- **CODIGO 042 – 2019 – SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Universitario Profesional.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público o privado • Experiencia laboral específica de cinco (05) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral especifica de cuatro (04) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente. • De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en Calidad de servicio y atención al ciudadano • Conocimiento en Habilidades Gerenciales • Conocimiento en Ortografía y Alta Redacción Administrativa • Conocimiento en Gestión Secretarial • Ofimática Nivel Básico
Cursos / Estudios (capacitación)*	• Curso y/o especialización en Asistencia de Gerencia.
Competencias	• Iniciativa • Dinamismo • Adaptabilidad • Atencion • Orden • Organización de información

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

h) Elaborar proyectos de documentos de competencia de la Presidencia de la Comisión Organizadora.

i) Realizar la gestión documental que comprende la recepción y atención de documentos de la Secretaria de Presidencia.

j) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia, llevando un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

k) Distribuir la documentación recibida y generada por la Presidencia de la Comisión Organizadora, al interior de la misma y de la Universidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.

l) Dar seguimiento a los documentos en virtud a la documentación recibida, a través de medios digitales o físicos por la Presidencia de la Comisión Organizadora, para la atención oportuna.

m) Agendar y convocar la agenda de trabajo y/o de reuniones de la Presidencia de la Comisión Organizadora para efectuar las reuniones.
n) Apoyar en la realización de Convenios a nivel nacional e internacional para intercambios académicos de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
o) Mantener actualizado la base de datos de los documentos emitidos y recibidos respecto a los trámites administrativos de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
p) Realizar otras funciones asignadas por la Presidenta de la Comisión Organizadora.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- **CODIGO 001 – 2019 - SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 002 – 2019 - ANALISTA DE CONTRATACIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 003 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 1**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 004 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 2**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 005 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 3**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 006 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO 4**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 007 – 2019 - ASISTENTE DE CONTRATACIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 008 – 2019 - CONSERJE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 009 – 2019 - ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 010 – 2019 - SUPERVISOR**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 011 – 2019 - ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 012 – 2019 - ESPECIALISTA EN PERSONAL 1**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 013 – 2019 - ESPECIALISTA EN PERSONAL 2**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 014 – 2019 - ANALISTA DE SISTEMAS I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 015 – 2019 - ANALISTA DE SISTEMAS II**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 016 – 2019 - ASISTENTE DE SISTEMAS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 017 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 018 – 2019 - SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 019 – 2019 - ANALISTA DE CONTABILIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 020 – 2019 - ANALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN 1**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 021 – 2019 - ANALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN 2**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 022 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO C.E. 2/INFORMES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 023 – 2019 - ESPECIALISTA EN TESORERIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 024 – 2019 - APOYO ACADEMICO SECCION PREPARATORIA LOCAL ANEXO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 025 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 026 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO II**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 027 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO III**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 028 – 2019 - ASISTENTE EN EL LABORATORIO DE LENGUAJE MUSICAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 029 – 2019 - ENFERMERA (O)**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 030 – 2019 - SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500,00 (Tres Mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 031 – 2019 - APOYO ACADEMICO SECCION PREPARATORIA LOCAL ANEXO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 032 – 2019 - ANALISTA DE REPOSITORIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3500,00 (Tres Mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 033 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO EN REPOSITORIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500,00 (Dos Mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 034 – 2019 - SECRETARIA EN VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500,00 (Tres Mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 035 – 2019 - ANALISTA EN PROMOCION Y ACTIVIDADES MUSICALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 036 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO CURSO DE EXTENSION 1**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 037 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SONOTECA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 038 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO SALA DE INSTRUMENTOS 1**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 039 – 2019 - APOYO ADMINISTRATIVO SALA DE INSTRUMENTOS 2**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 040 – 2019 - ASISTENTE EN PROMOCION DE ACTIVIDADES MUSICALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 041 – 2019 - COORDINADOR DE CURSOS DE EXTENSIÓN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 042 – 2019 – SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30/10/2019	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/10/2019	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Universidad Nacional de Música	04/11/2019 al 15 /11/2019	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y ficha curricular en la siguiente dirección: Jr. Carabaya 421, Lima	18/11/2019 al 19/11/2019 Horario de: 08:30 a 16:30	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/11/2019 al 22/11/2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música	25/11/2019	Oficina de Personal
5	Entrevista	26/11/2019 al 28/11/2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados final en Página Web de la Universidad Nacional de Música	28/11/2019	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	29/11/2019	Oficina de Personal
8	Registro de Contrato	29/11/2019	Oficina de Personal

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.

VII. 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 ACADEMICOS	**(*)**	**(*)**
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 en el cargo	**10**	
CAPACITACION (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 20 a 15 y el puntaje máximo posible de requisitos académicos cambia de 25 a 20

- **EVALUACION CURRICULAR PROFESIONALES TECNICOS**

FACTORES DE EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
REQUISITOS ACADEMICOS	**(*)**	**(*)**
Bachiller	**+5**	**20**
Egresado de la universidad	**+3**	
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 en el cargo	**10**	
CAPACITACION (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.

- **EVALUACION CURRICULAR SECUNDARIA COMPLETA**

FACTORES DE EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
REQUISITOS ACADEMICOS	**(*)**	**(*)**
Estudios Universitarios	**+5**	**20**
Estudios Técnicos	**+3**	
Estudios de secundaria, curso y/o estudios requeridos (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 en el cargo	**10**	
CAPACITACION (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	**50%**	**35**	**50**
ENTREVISTA	**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

VIII. 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 y las Declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

3. **Otra Información que resulte conveniente:**

   La oficina de personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

IX. 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.
   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.

X. PRESENTACION DE LA FICHA CURRICULAR Y DEL CURRICULO VITAE DOCUMENTADO

Los postulantes presentaran la ficha curricular y el curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple), en la Oficina de Tramite Documentario del Conservatorio Nacional de Música, sito Jirón Carabaya N° 421, Cercado de Lima, bajo el siguiente orden:

1. Ficha Curricular en formato Word (descargar en la página Web de la UNM)
2. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple)
3. N° 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.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

SEÑORES:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA – UNM
Jr. Carabaya N° 421
Lima. -
Proceso de Contratación Nº _____ - 2019–UNM–OPER-DGA
Código del Postulación: _____ - 2019
SERVICIO AL QUE POSTULA: _____