

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA**

**PROCESO CAS N° 01-2020-UNM-OPER-DGA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA**

**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
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	01	ESPECIALISTA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	001 - 2020
	01	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	002 - 2020
	01	APOYO ADMINISTRATIVO DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	003 - 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	01	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	004 - 2020
	01	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	005 - 2020
OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	01	ESPECIALISTA DE GESTION DE LA CALIDAD	006 - 2020
	01	SECRETARIA DE GESTION DE LA CALIDAD	007 - 2020
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	008 - 2020
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	ESPECIALISTA DE PLANEAMINETO	009 - 2020
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	01	ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	010 - 2020

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

- VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

**OFICINA DE PERSONAL**

**4. Base Legal:**

- a) Decreto Legislativo N° 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) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D. L. 1057 – SERVIR
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTOS

- **CODIGO 001 – 2020: ESPECIALISTA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**

### **Misión del Puesto**

El especialista de Vicepresidencia de Investigación deberá brindar un alto nivel de asistencia administrativa, cumpliendo con eficiencia y calidad las labores encomendadas por el área.

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa, Licenciado en Administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público en puestos o funciones similares de preferencia en universidades y/o instituciones educativas superiores relacionadas al arte y la música.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de asistente en sector público o privado.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Contrataciones del Estado.</li> <li>• Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas</li> <li>• Manejo de Office a nivel intermedio.</li> <li>• Idioma ingles nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Administración y Gestión.</li> <li>• Sistema Control Interno</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Preocupación por el orden y la calidad.</li> </ul>

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Gestionar el desarrollo de informes y reportes requeridos en la Vicepresidencia de Investigación.
2. Brindar soporte y asistencia a la Vicepresidencia de Investigación en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área.
3. Brindar asistencia al personal de la Vicepresidencia de Investigación y dependencias para la ejecución de los trabajos designados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Revisar, evaluar y gestionar, con la conformidad de la Vicepresidencia de Investigación, el trámite de documentos internos y externos recibidos en el despacho.
5. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter administrativo.
6. Coordinar gestiones de la Vicepresidencia de Investigación ante SUNEDU u otras entidades.
7. apoyar logísticamente las actividades organizadas por la Vicepresidencia de Investigación.
8. Gestionar y ejecutar acciones necesarias para la realización de reuniones de trabajo con las autoridades correspondientes, requeridas por la Vicepresidencia de Investigación.
9. Coordinar reuniones y participar en comisiones, comités y/o grupos de trabajo que la Vicepresidencia de Investigación lo requiera.
10. Emitir informes de los seguimientos de las reuniones de trabajo a la Vicepresidencia de Investigación.
11. Participar en la programación de actividades propias del área.
12. Coordinar con el área correspondiente el trámite y efectuar el seguimiento de las gestiones realizadas por la Vicepresidencia de Investigación y sus dependencias.
13. Proponer y elaborar recomendaciones para las mejoras en los procesos administrativos de la Oficina y en las funcionalidades de los sistemas utilizados a fin de cumplir con los objetivos estratégicos en los planes de la institución.
14. Ejercer las demás funciones que se le asignen.

• **CODIGO 002 – 2020: SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION**

**Misión del Puesto**

Asistir al Laboratorio de Música Electroacústica y Arte Sonoro en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica superior completa, egresado en secretariado, administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público.</li> <li>• De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria o asistente de oficina.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en trámites y gestiones en el sector público.</li> <li>• Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.</li> <li>• Ofimática Nivel Avanzado</li> <li>• Idioma Inglés Intermedio</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Organización</li> <li>• Capacidad para anticiparse a los problemas</li> <li>• Capacidad de autogestión y cumplir tareas de manera simultánea.</li> <li>• Correcta redacción.</li> <li>• Orden</li> </ul>

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda
2. la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
3. Elaborar y ordenar la documentación correspondiente al Laboratorio de Música Electroacústica y Arte Sonoro.
4. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado.
5. Recibir los documentos preparando su distribución según prioridad.
6. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones.
7. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Laboratorio de Música Electroacústica y Arte Sonoro.
8. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones.
9. Atender las llamadas telefónicas o requerimientos administrativos y logísticos hechos al Laboratorio de Música Electroacústica y Arte Sonoro.
10. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital que se le asigne.
11. Coordinar reuniones o citas con otros funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado.
12. Ejercer las demás funciones que se le asignen.

• **CODIGO 003 – 2020: APOYO ADMINISTRATIVO DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION**

**Misión del Puesto**

Colaborar con todas las actividades relacionadas con el desarrollo del Laboratorio de Música Electroacústica y Arte Sonoro, especialmente en el área de producción audiovisual y transmisión de eventos virtuales

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa, Licenciado en Comunicaciones o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de asistente o apoyo.</li> <li>• Experiencia en producción y post producción de productos audio visuales, grabación de audio locución, mezcla y masterización de audio, y/o actividades similares.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico sobre temas de carácter musical y sonoro, producción musical, ingeniería de sonido y edición digital sonoros y audiovisuales.</li> <li>• Streaming u otras transmisiones o presentaciones de carácter virtual.</li> <li>• Ofimática nivel avanzado</li> <li>• Idioma Ingles avanzado</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Orientación al logro.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>

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

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Asegurar el buen funcionamiento de las actividades del Laboratorio de Música Electroacústica y Arte Sonoro, realizando las labores administrativas necesarias, incluyendo tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.



2. Asistir en la transmisión vía *streaming* de eventos de nuestra institución.
3. Generar productos audiovisuales relacionados con las actividades del Laboratorio de Música Electroacústica

• **CODIGO 004 – 2020: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES**

**Misión del Puesto**

Representar un apoyo a la Dirección General de Administración específicamente en la Unidad de Servicios Generales, gestionando de manera correcta los recursos presupuestarios, bienes muebles e inmuebles y personal humano asignados para la prevención, cuidado y manutención de las diferentes dependencias orgánicas de la Universidad Nacional de Música

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria a partir del décimo ciclo, Administración de empresas o carreras afines</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de cinco (05) desempeñando funciones similares en abastecimiento o servicios generales en entidades del sector público</li> <li>• Experiencia laboral específica de cinco (05) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de asistente.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Sistemas administrativos en Gestión Administrativa</li> <li>• Ofimática nivel intermedio</li> <li>• Control Patrimonial, Bienes muebles.</li> <li>• Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Calidad del Trabajo</li> <li>• Confiabilidad y Discreción</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Ejecutar actividades administrativas en la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Organizar, ejecutar las actividades y procesos de servicios generales para el mantenimiento, infraestructura, seguridad, limpieza, mensajería, transporte y administración de diferentes ambientes de la UNM.
3. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad que tienen como función ejecutar el calendario de compromiso mensual.
4. Coordinar y ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos administrativos y académicos - musicales en la entidad.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de instrumentos musicales y diversos equipos de oficinas,
7. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.

- **CODIGO 005 – 2020: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Misión del Puesto**

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la documentación de la Dirección velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Dirección General de Administración de la UNM.

<b>REQUISITOS MINIMOS/PERFIL</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica superior completa, bachiller en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Informática y/o Computación o afines a la formación técnica.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Archivística.</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Conocimiento en Redacción.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Administrativa Pública.</li> <li>• Ofimática Nivel Intermedio</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	-
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Organización de la Información e Iniciativa</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Organización de información.</li> </ul>
--	--

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Realizar la recepción, distribución, digitación, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Dirección General de Administración llevando un registro en medio físico e informático.
2. Elaborar proyectos de documentos de competencia de la Dirección General de Administración
3. Organizar el archivo documental aplicando los procesos técnicos archivísticos desde la clasificación y ordenamiento, considerando las normas archivísticas impartida por el Archivo General de la Nación.
4. Distribuir la documentación recibida y generada por la Dirección, al interior de la misma Universidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
5. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y concertar las citas que se le soliciten, agendar y convocar las reuniones virtuales que se requieran.
6. Preparar presentaciones virtuales encargadas por la DGA.
7. Formular, solicitar y controlar los requerimientos e insumos del material de oficina, llevando el control respectivo para la operatividad de la Dirección General de Administración.
8. Capacidad para analizar y mejorar el entorno donde realizará su desempeño laboral
9. Procesar y registrar información relacionado con las oficinas y/o jefaturas dependientes de la DGA.
10. Realizar otras funciones asignadas por el Director General de Administración.

### • **CODIGO 006 – 2020: ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

#### **Misión del Puesto**

Implantar y evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) contextualizando los procesos a la realidad de la Universidad Nacional de Música.

<b>REQUISITOS MINIMOS/PERFIL</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa, bachiller en Ingeniería Industrial o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de analista o especialista.</li> </ul>

<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>• Procesos de Licenciamiento y Acreditación de Calidad.</li> <li>• Educación Superior.</li> <li>• Normas ISO 9001: 2015 o ISO 21001: 2018</li> <li>• Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas referidos a Autoevaluación y/o procesos de acreditación y/o calidad educativa y/o Bizagi Modeler y/o Bussiness</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente interno y externo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Solución de Problemas</li> <li>• Calidad y mejora continua</li> </ul>

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

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Implementación de procesos del SGC de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
2. Desarrollar el cálculo de los indicadores de gestión de los procesos del SGC y efectuar la medición, evaluación y formulación de planes de mejora.
3. Efectuar la implementación y seguimiento de indicadores de calidad asociados al Modelo de Licenciamiento (SUNEDU) y Modelo de Acreditación (SINEACE)
4. Diseñar y validar los instrumentos para la medición de la calidad.
5. Asesorar en la elaboración de informes requeridos mediante indicadores y formatos para el cumplimiento del SGC.
6. Orientar y apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Calidad institucional.
7. Contribuir a la toma de conciencia del personal de la UNM involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad a través de acciones de capacitación y apoyo.
8. Demás funciones que designe el jefe inmediato superior.

• **CODIGO 007 – 2020: SECRETARIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Misión del Puesto**

Asistir a la Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad en las tareas propias de responsabilidad para la óptima gestión de la Oficina, manteniendo el archivo físico y digital organizado y actualizado garantizando un fácil acceso y adecuado resguardo de la información documentada propia del SGC institucional.

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica superior completa, bachiller en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Informática y/o Computación o afines a la formación técnica.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público.</li> <li>Experiencia mínima en el puesto de asistente.</li> <li>De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas de música, arte o similares como secretaria.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática Nivel Intermedio</li> <li>Procesos de Gestión Pública</li> <li>Calidad Educativa</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Informática y/o Computación o afines a la Formación Técnica.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al cliente interno y externo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

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

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Oficina de Gestión de la Calidad de Escuela facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución
3. Realizar el seguimiento de los documentos derivados a la Oficina de Gestión de la Calidad para dar respuesta oportuna
4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos
5. Preparar presentaciones visuales que sean encargadas por su jefe inmediato.
6. Solicitar y controlar de los insumos necesarios para la operatividad de la Oficina de Gestión de la Calidad.
7. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales para conservarlos ordenados.
8. Apoyar en las actividades de complementación propias de la oficina que organiza la Universidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

• **CODIGO 008 – 2020: ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**Misión del Puesto**

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

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa, Titulado en Derecho.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de asistente, asesoría y/o gestión en labores de derecho o similares.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Derecho Municipal – Saneamiento de Inmuebles.</li> <li>• Procedimiento Constructivo RNE.</li> <li>• Derecho Constitucional y Laboral.</li> <li>• Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>• Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Office nivel intermedio</li> <li>• Ingles nivel básico</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buen manejo de relaciones publicas</li> <li>• Organización de la Información e iniciativa</li> <li>• Capacidad de adaptación</li> </ul>
---------------------	---

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
5. Elaborar informes legales de procesos judiciales vigentes en coordinación con el responsable de su oficina.
6. Elaborar proyectos de escritos para procesos vigentes.
7. Resolver consultas de carácter legal de los órganos, jefaturas y unidades de la Universidad Nacional de Música
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.

- **CODIGO 009 – 2020: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**

#### **Misión del Puesto**

Apoyar al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (y al Jefe de Planeamiento) en la gestión del Planeamiento, Organización y Racionalización de la Universidad Nacional de Música, mediante la generación de documentos, información y apoyo a las diversas oficinas, para la toma de decisiones y correcta gestión

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa, bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial o sistemas y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima en el puesto de asistente o analista.</li> <li>• De preferencia, contar con experiencia laboral en instituciones educativas y/o unidades ejecutoras.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>• Planeamiento y gestión estratégica.</li> <li>• Organización del Estado.</li> <li>• Ofimática nivel intermedio comprobable, manejo de base de datos, tabla dinámica</li> <li>• SIGA</li> <li>• CEPLAN</li> <li>• SIAF</li> <li>• AIRHSP</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<p>Curso y/o diplomado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento público.</li> <li>• Presupuesto público</li> <li>• Gestión pública.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Mejora continua</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Ejecutar los ámbitos de acción de Planeamiento estratégico, organización, modernización y racionalización y presupuesto de acuerdo con la normativa vigente.
2. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Realizar seguimiento de la gestión del planeamiento operativo y presupuestal en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
4. Participar en la elaboración del PEI, POI, ROF y otros instrumentos de gestión, así como en la formulación del presupuesto institucional.
5. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, organización, modernización y racionalización en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento, organización, modernización y racionalización.
7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
8. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, en materias de planeamiento, organización, modernización y racionalización y su vínculo con el presupuesto.
9. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10. Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento, organización y racionalización en el ámbito de su competencia.

11. Acompañar y apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Planeamiento en el cumplimiento de sus funciones en el marco del Plan Operativo Institucional.
12. Otras que le asigne la Jefatura.

• **CODIGO 010 – 2020: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

**Misión del Puesto**

Participar en la toma de decisiones estratégicas y criterios metodológicos para la planeación y desarrollo de sistemas. Asegurar la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo el nivel de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información. Monitorear el correcto funcionamiento de la herramienta implementada y agregar nuevos requerimientos según la institución lo requiera

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria a partir del octavo ciclo, Carrera Universitaria: Ingeniera de sistemas, informática, telecomunicaciones, ingeniería de software.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de asistente.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Administración de Microsoft Office365, Sistemas Integrales de Gestión Académicas (Plataforma Q10, SISA),</li> <li>• Mantenimiento en soporte técnico de computadoras, redes.</li> <li>• Ofimática nivel Intermedio</li> <li>• Office 365</li> <li>• Ingles nivel Intermedio</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de ITIL, Scrum Fundamentals, COBIT 5, Análisis y diseño de taller de catálogos, Microsoft Azure Fundamentos, Power Apps, Power Automate, Microsoft 365 fundamentals.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Solución de problemas</li></ul>
--	--

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

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

1. Dar apoyo en la creación y gestión de aplicaciones relacionado con la UTIC, evaluando factibilidad, detectando eventuales problemas de producción y adecuándolos al contexto y cambios en el entorno.
2. Implementar soluciones virtuales (desarrollo de aplicaciones y automatización de procesos) con herramientas de Microsoft 365 como PowerApps y Power Automate.
3. Dar cumplimiento a las políticas, disposiciones y lineamientos del conjunto de conceptos y buenas prácticas referentes a la gestión de servicios de TI.
4. Elaborar, planificar actividades pendientes a proponer y ejecutar planes de modernización, con el fin de apuntar al mejoramiento continuo de la Unidad.
5. Dar seguimiento al sistema implementado, identificar y dar ejecutar el proceso de mejora continua.
6. Mantener la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información almacenada en las plataformas.
7. Ejecutar tareas con mesa de ayuda y personal interno, de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- CODIGO 001 – 2020: ESPECIALISTA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- CODIGO 002 – 2020: SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- CODIGO 003 – 2020: APOYO ADMINISTRATIVO DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 004 – 2020: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 005 – 2020: SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 006 – 2020: ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

- **CODIGO 007 – 2020: SECRETARIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020

Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

• **CODIGO 008 – 2020: ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

• **CODIGO 009 – 2020: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

• **CODIGO 010 – 2020: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria Virtual	29/10/2020	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: <b>www.servir.gob.pe</b> Link. <b>Talento Perú</b> / Empleos y prácticas en el Estado	02/11/2020 al 13/11/2020	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	02/11/2020 al 13/11/2020	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y ficha curricular al correo electrónico: <b>utd@unm.edu.pe</b>	16/11/2020 al 17/11/2020 Horario de: 08:30 a 16:30	Oficina de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular (hoja de vida)	18/11/2020 al 20/11/2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música	23/11/2020	Oficina de Personal
5	Entrevista Personal via virtual	24/11/2020 al 25/11/2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en Página Web de la Universidad Nacional de Música	26/11/2020	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	27/11/2020	Oficina de Personal
8	Registro de Contrato	27/11/2020	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.

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos. Distribuyéndose de esta manera:

### • EVALUACION CURRICULAR PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

FACTORES DE EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>REQUISITOS ACADEMICOS</b>	(*)	(*)
Grado Doctorado	+5	25
Grado de Maestría	+3	
Título Profesional Universitario	+2	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	20	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Mas 5 años	+10	25
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
Experiencia especifica en el cargo	15	
<b>CAPACITACION (solo cuando la oficina lo requiera)</b>		
Capacitación requerida	5	5
TOTAL	35	50

(\*) 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
<b>REQUISITOS ACADEMICOS</b>	(*)	(*)
Bachiller	+5	25
Egresado de la universidad	+3	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	20	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Mas 5 años	+10	25
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
Experiencia especifica en el cargo	15	
<b>CAPACITACION (solo cuando la oficina lo requiera)</b>		
Capacitación requerida	5 (**)	5 (**)
TOTAL	35	50

(\*\*) 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
<b>REQUISITOS ACADEMICOS</b>	(*)	(*)
Estudios Universitarios	+5	25
Estudios Técnicos	+3	
Estudios de secundaria, curso y/o estudios requeridos (de ser el caso)	20	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Mas 5 años	+10	25
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
Experiencia específica en el cargo	15	
<b>CAPACITACION (solo cuando la oficina lo requiera)</b>		
Capacitación requerida	5(**)	5(**)
<b>TOTAL</b>	35	50

(\*\*) 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	50%	35	50
<b>ENTREVISTA</b>	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	65	100

## **VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **2. Documentación adicional:**

Los postulantes presentaran además del Curricular Vitae Documentado, la ficha curricular 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.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria de Proceso Desierto.**

El Proceso puede ser declarado desierto, en algunos de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando habiendo ganador no se firme el contrato correspondiente.

### **2. Cancelación del Proceso**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros debidamente justificadas.

## **VIII. PRESENTACION DE LA FICHA CURRICULAR Y DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO**

Los postulantes presentaran la ficha curricular y el curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple), en la Oficina de Trámite 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:

<p><b>SEÑORES:</b> <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA – UNM</b> Jr. Carabaya N° 421 Lima. - <b>Proceso de Contratación N° _____ - 2020–UNM–OPER–DGA</b> Código del Postulación: _____ - 2020</p> <p>SERVICIO AL QUE POSTULA: _____ _____</p>
---