

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

### PROCESO CAS N° 002-2021-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:

DIRECCIÓN / OFICINA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE	No. DE PLAZAS	CARGO	CODIGO DE POSTULACIÓN
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	01	ASESOR	001-2021
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA / SECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES	01	ASISTENTE DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN SUPERIOR	002-2021
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN / INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	01	ANALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA	003-2021
SECRETARÍA GENERAL	01	ASISTENTE DEL ARCHIVO CENTRAL Y ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO	004-2021
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01	ANALISTA EN TRABAJO SOCIAL	005-2021
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION / UNIDAD EJECUTORA	01	ESPECIALISTA DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	006-2021
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	01	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS	007-2021
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	008-2021
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	01	ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	009-2021

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

- PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
- VICEPRESIDENCIA ACADEMICA / SECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
- VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
- SECRETARÍA GENERAL
- DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION / UNIDAD EJECUTORA
- OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION

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

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**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 – 2021: ASESOR**

### Misión del Puesto

El Asesor proporcionara servicios de consultoría estratégica y de gestión administrativa, contribuyendo así al desarrollo de la Comisión Organizadora como también a la innovación y desarrollo de la Universidad Nacional de Música, satisfaciendo necesidades y expectativas.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria, Título de Abogado.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de diez (10) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de cinco (05) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público requerido para el puesto.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de ejecutivo / experto en sector público o privado.</li> <li>• Experiencia de trabajo en organizaciones educativas de nivel superior.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Nivel intermedio - avanzado en ofimática.</li> <li>• Nivel intermedio de Ingles.</li> <li>• Haber trabajado y/o prestados servicios de preferencia en Alta Dirección u Oficina de Asesoría Jurídica o afines</li> <li>• Experiencia indispensable en: derecho administrativo, contrataciones del Estado y/o en promover el levantamiento de recomendaciones derivadas de los informes de control en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Derecho o Gestión Pública.</li> <li>• Titulado en Derecho.</li> <li>• Especialización en Derecho.</li> <li>• Diplomado en administración pública.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad, orientación al servicio del ciudadano, orientación al logro de resultados, transparencia, adaptabilidad, y trabajo en equipo, capacidad de pensamiento analítico, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión y disposición para aprendizaje continuo.</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. Asesorar a la Presidencia de la Universidad Nacional de Música en temas relacionados a la Gestión Pública.
2. Asesorar y recomendar en materia jurídica o legal cuando así lo requiera la Presidencia o la Dirección General de Administración sobre asuntos concernientes al derecho administrativo, administración interna, procesos de contratación, procedimientos internos u otros instrumentos normativos.
3. Asesorar en los procedimientos técnicos que estén relacionados con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Música.
4. Orientar y absolver consultas en temas relacionados a procedimientos administrativos disciplinarios y de índole laboral.
5. Emitir opinión y/o elaborar informes legales sobre asuntos que le sean asignados por la Presidenta de la Comisión Organizadora.
6. Evaluar informes y documentación puestos a consideración por la Presidencia de la Comisión Organizadora.
7. Participar en reuniones y coordinaciones oficiales de manera presencial o virtual ante: El Congreso de la República, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNEDU, ANUPP y SUNARP, entre otros, para tratar asuntos relacionados con diversos procedimientos administrativos; para el proceso de adecuación de la Universidad Nacional de Música a lo dispuesto por la Ley Universitaria – Ley 30220.
8. Participar en reuniones de trabajo (de manera presencial o a través de medios informáticos) con la Comisión Organizadora, Secretaría General, Dirección General de Administración y responsables de otras oficinas y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Música asesorando en los procedimientos para la elaboración de instrumentos normativos (reglamentos internos) de gestión institucional.
9. Integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.
10. Cumplir otras funciones que le asigne la presidenta de la Comisión Organizadora.

• **CODIGO 002 – 2021: ASISTENTE DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN SUPERIOR**

**Misión del Puesto**

Ejecutar labores administrativas en la Sección Superior, brindar el apoyo con las funciones establecidas y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario, Bachiller de la carrera de Educación 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 dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares.</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>• Conocimientos en Ofimática.</li> <li>• Conocimientos en Excel: uso de tablas para automatización de información.</li> <li>• Conocimientos en manejo de plataformas de gestión.</li> <li>• Conocimientos sobre plataforma virtual.</li> <li>• Conocimientos de una estructura académica organizacional.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción académica, planificación, análisis, iniciativa, trabajo en equipo colaborativo, 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. Servicio de actualización de la malla curricular 2021 de la universidad nacional de música en la plataforma Q10.
2. Ingresar en el sistema los pre requisitos de las asignaturas del plan de estudios 2021.
3. Registrar parámetros de evaluación de cursos individuales en el sistema de registro Q10.
4. Programación de evaluaciones individuales con jurado.
5. Verificación de los registros de evaluaciones finales en el sistema Q10.
6. Proyección de asignaturas a dictarse en el semestre académico 2022-I.
7. Dar cumplimiento a las políticas, disposiciones y lineamientos del conjunto de conceptos y buenas prácticas referentes a la gestión de servicios de la jefatura.

8. Mantener la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información almacenada en las plataformas.
9. Coordinar tareas con mesa de ayuda y personal interno, de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
10. Realizar otras funciones asignadas por el jefe de la Sección Superior.

• **CODIGO 003 – 2021: ANALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**Misión del Puesto**

Apoyo en las actividades de la Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones del Instituto de Investigación 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>• Universitario, Bachiller en Bibliotecología, Ciencias de la Información 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 en sector público o privado.</li> <li>• Acciones de apoyo administrativo en Centros de Información y Documentación.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas integrados de gestión de bibliotecas e información.</li> <li>• Bases de datos de documentación musical: Repertorio Internacional de Fuentes Musicales (RISM) y Proyecto Biblioteca Internacional de Partituras Musicales (IMSLP).</li> <li>• Procedimientos pertinentes a la gestión cultural y procedimientos de gestión pública.</li> <li>• Conocimientos sobre Derechos de propiedad intelectual bajo la normativa actual.</li> <li>• Dominio de las Normas de APA y Chicago.</li> <li>• Conocimiento general sobre la producción en investigación musical en el ámbito peruano.</li> <li>• Nivel avanzado de ofimática.</li> <li>• Nivel básico de Inglés.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de metodología de la investigación.</li> <li>• Capacitación en catalogación de documentos musicales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad en resolución de problemas.</li> <li>• Capacidad de organización del proceso integral de publicación de investigaciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de comunicación escrita y verbal. Buena relación interpersonal ante instituciones externas.</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. Apoyar en acciones de gestión editorial en publicaciones bibliográficas del fondo editorial.
2. Apoyar en acciones de gestión editorial de la elaboración textos de publicaciones discográficas del fondo editorial.
3. Participar en la promoción de iniciativas de publicación entre la comunidad universitaria.
4. Coordinar actividades estratégicas orientadas a la difusión interna y externa, física y digital, de las publicaciones del fondo editorial.
5. Coordinar el intercambio de publicaciones con otras instituciones educativas y centros de investigación.
6. Apoyar en gestiones de indexación de la revista académica.
7. Coordinar las acciones requeridas para la distribución y circulación de publicaciones del fondo editorial.
8. Realizar las acciones de gestión externa propias del protocolo editorial.
9. Monitorear el proceso de implementación de la plataforma digital de edición bibliográfica del fondo editorial.
10. Administrar la plataforma OMP del fondo editorial.

- **CODIGO 004 – 2021: ASISTENTE DEL ARCHIVO CENTRAL Y ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO**

#### **Misión del Puesto**

Asistir y apoyar en las funciones de los procesos técnicos archivísticos, fundamentalmente el programa de control de documentos, con el fin de brindar una calidad de servicio a la comunidad 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>• Universitario, Bachiller de la carrera nacional de Archivo 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 un (01) año en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de asistente.</li> <li>• Experiencia de trabajo en organizaciones educativas de nivel superior</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del Modelo de Gestión Documental</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de Documentos, transferencias y eliminación de documentos</li> <li>• Conservación Preventiva y Bioseguridad en Archivos</li> <li>• Digitalización Documental</li> <li>• Nivel básico de ofimática</li> <li>• Nivel básico de Inglés</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 al Usuario</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Adaptabilidad</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. Elaborar el proyecto del programa de control de documentos archivísticos del Archivo Central conforme a las entidades públicas (ficha técnica de series documentales, tabla de retención de documentos archivísticos e índice alfabéticos).
2. Realizar la medición del volumen de documentos archivísticos del Archivo Central
3. Apoyo en la creación y organización del archivo histórico (registro de periódicos) de la Universidad Nacional de Música.
4. Brindar asistencia en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos del patrimonio documental archivístico que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de poner al servicio del usuario instrumentos descriptivos actualizados.
5. Integrar e incorporar los fondos documentales que se transfieren para la actualización del inventario general.
6. Apoyo en la creación y organización del archivo histórico (registro de periódicos) de la Universidad Nacional de Música.
7. Apoyo en la organización de archivo de gestión de la Secretaría General.
8. Elaborar un registro diario de préstamos, consultas, ingreso y salidas de documentos del repositorio para el reporte de seguridad.
9. Elaborar una guía técnica archivística para las universidades públicas.
10. Otras actividades que le sean asignados por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



• **CODIGO 005 – 2021: ANALISTA EN TRABAJO SOCIAL**

**Misión del Puesto**

Brindar servicio de asistencia social a los estudiantes que presenten dificultades que ponen en riesgo su proceso formativo, así como a los otros miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo al logro del bienestar en 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>• Universitario, Egresado de la carrera de Ciencias Sociales con especialidad en Trabajo Social.</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 dos (02) años en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de analista.</li> <li>• Experiencia en organizaciones educativas universitarias</li> <li>• Experiencia en situación asociadas a pandemia social</li> <li>• Experiencia en programas de bienestar social universitario</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico situacional, planificación e intervención en asistencia social</li> <li>• Promoción social e intervención en programas de bienestar social</li> <li>• Evaluación social y entrevistas</li> <li>• Habilidades Blandas</li> <li>• Nivel intermedio de ofimática</li> <li>• Nivel básico de Inglés</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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía y Comunicación</li> <li>• Gestión de Tiempo y Productividad</li> <li>• Iniciativa y Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</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. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes de la universidad, con la finalidad de proporcionar soporte a los planes y programas de bienestar.
2. Realizar entrevistas, visitas domiciliarias y/o evaluaciones socioeconómicas a los estudiantes, así como el seguimiento de los casos vulnerables para evitar la deserción universitaria.

3. Apoyar a los estudiantes que así lo requieran para su registro en el Sistema Integral de Salud (SIS), Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y programas de becas u otras que ofrezcan las entidades públicas o privadas.
4. Elaborar propuestas de solución integral a la problemática social de los estudiantes y de los otros miembros de la comunidad universitaria de la UNM.
5. Coordinar con las áreas correspondientes en la UNM, para la atención de los casos de asistencia social de estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores.
6. Llevar un registro de las atenciones y seguimiento de los resultados del programa de asistencia social en la UNM.
7. Apoyar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los planes y programas relacionados con el bienestar de estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio de la universidad.
8. Otras funciones que designe la dirección de bienestar universitario.

• **CODIGO 006 – 2021: ESPECIALISTA DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**

**Misión del Puesto**

Participar en la toma de decisiones estratégicas y criterios metodológicos para la planeación y desarrollo de la ejecución de las inversiones en la fase de ejecución en el marco del INVIERTE.PE. Asegurar la correcta aplicación de las normas técnicas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones. Otorgar asesoramiento y opinión técnica respecto a temas relacionados a la ejecución de las inversiones, infraestructura física, supervisión y elaboración de expedientes técnicos.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario, Titulado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.</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.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de analista.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocad,</li> <li>• Sketch up</li> <li>• Project</li> <li>• Corel Draw</li> <li>• Capacidad para desarrollar documentación de obra y planos municipales, desarrollo de planos de instalaciones sanitarias, planos de instalaciones eléctricas, planos estructurales, planos de instalaciones de gas.</li> <li>• Conocimiento básico de cálculo estructural, de metrados, de costos y presupuestos.</li> <li>• Nivel avanzado de ofimática</li> <li>• Nivel Intermedio de Ingles</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>• Pensamiento creativo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Inteligencia emocional.</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. Apoyar en la elaboración de expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según sea el caso.
2. Apoyar en la elaboración de expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones
3. Apoyar en conducción de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
4. Apoyar en mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
5. Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
6. Otras funciones que le sean delegadas por el Director General de Administración o el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones que le sean dadas por las normas sustantivas.

### • **CODIGO 007 – 2021: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS**

#### **Misión del Puesto**

Diseñar, mantener y evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad atendiendo a las políticas para la educación superior y a la normativa institucional.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario, Bachiller de la carrera de Ingeniería Industrial y/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) año en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de analista y/o especialista.</li> <li>• Experiencia de trabajo en organizaciones educativas del Nivel Superior.</li> <li>• Experiencia en procesos de licenciamiento y/o acreditación de calidad.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Licenciamiento y Acreditación de Calidad</li> <li>• Educación Superior</li> <li>• Normas ISO 9001: 2015 o ISO 21001:2018</li> <li>• Nivel intermedio de ofimática</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas referidos a Sistemas de gestión de calidad educativa, Normas ISO o afines, Bussiness Intelligence, Bizagi Modeler u otros relacionados con el puesto.</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. Actualización del MAPRO vigente en función a estándares de calidad internacional tomando como referente el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas Norma ISO 21001:2018.
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 008 – 2021: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

#### **Misión del Puesto**

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la Universidad Nacional de Música y OSCE, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades 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>• Universitario, Titulado de la carrera de Ingeniería Industrial 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 dos (02) años 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> <li>• Experiencia requerida en el área de programación - abastecimiento</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión pública,</li> <li>• Ley de contrataciones vigente</li> <li>• Programación en SIGA</li> <li>• Manejo de interfase SIAF</li> <li>• PERUCOMPRAS</li> <li>• SEACE</li> <li>• Nivel intermedio de ofimática</li> <li>• Nivel Intermedio de Inglés</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en gestión pública (140 horas mínimo)</li> <li>• Especialización en contrataciones del estado (100 horas mínimo)</li> <li>• Curso en Gestión de proyectos</li> <li>• Curso de comercio internacional</li> <li>• Curso de Microsoft Excel Avanzado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Facilidad de comunicación en distintos niveles</li> <li>• Compromiso Institucional buscando la excelencia</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 Estudios de Mercado de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas usuarias.
2. Verificar el cumplimiento de las cotizaciones con los requisitos señalados en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

3. Elaborar las de Programaciones diversas en las diferentes Fuentes de Financiamiento y Metas de acuerdo con las necesidades de cada oficina.
4. Manejar el sistema SIGA, SIAF, PERUCOMPRAS y SEACE.
5. Integrar comités de selección de los procedimientos que se convoquen en el año correspondiente.
6. Realizar otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento.

• **CODIGO 009 – 2021: ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Misión del Puesto**

Construir la próxima generación de aplicaciones y servicios web utilizando tecnologías y mejores prácticas, con el fin de contar con nuevas funcionalidades y optimización de los procesos.

Participar del proceso de programación/implementación teniendo como entrada las especificaciones de software y ajustándose a tiempos y estándares de calidad y trabajo de la organización del proyecto.

Asegurar la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo el nivel de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario incompleto, a partir del octavo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica 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 dos (02) años en puestos o funciones similares.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 6 meses 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>• Sistemas de Información</li> <li>• Lenguaje de programación PHP, Java y JavaScript, Lenguaje de programación NET, C++, C#. Conocimiento de CSS.</li> <li>• Curso de CISCO CCNA V7,</li> <li>• Manejo de base de datos (MySQL, SQL Server, PostgreSQL).</li> <li>• Computo en la Nube</li> <li>• Nivel avanzado de ofimática</li> <li>• Nivel Intermedio de Inglés</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de pruebas unitarias de programación de software.</li> <li>• Scrum Fundamentals</li> <li>• Desarrollo web FRONTEND.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Análisis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Razonamiento lógico</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Solución de problema</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. Apoyar 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. Desarrollo y administración de aplicaciones (web sites, web services, etc) con base de datos.
3. Análisis, diseño, programación y desarrollo de soluciones de software (basadas en PHP y Power Builder).
4. Controlar modificaciones y/o mejoras del software desarrollado.
5. Dar seguimiento al sistema implementado, identificar y dar ejecutar el proceso de mejora continua.
6. Construir o adaptar clases, módulos u otras piezas de software. Reutilizar componentes existentes integrándolos con código propio. Verificar los programas producidos probándolos en forma unitaria.
7. Documentar los programas de acuerdo con estándares. Tanto con documentos funcionales y de arquitectura, como con comentarios en el propio código.
8. Cumplir con las entregas según las estimaciones de tiempo realizadas.
9. Trabajar en estrecha colaboración con otros desarrolladores.
10. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- CODIGO 001 – 2021: ASESOR**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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 – 2021: ASISTENTE DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN SUPERIOR**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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 003 – 2021: ANALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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 004 – 2021: ASISTENTE DEL ARCHIVO CENTRAL Y ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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 005 – 2021: ANALISTA EN TRABAJO SOCIAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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 – 2021: ESPECIALISTA DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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 – 2021: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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 008 – 2021: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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 – 2021: ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya 421, Lima La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de dos (02) meses noviembre y diciembre del 2021 de acuerdo con el D.U N° 083-2021.
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	12 de octubre de 2021	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	Del 14 al 18 de octubre de 2021	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	Del 14 al 18 de octubre de 2021	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y ficha curricular, envío y recepción de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: <b>utd@unm.edu.pe</b>	19 de octubre de 2021 Horario de: 08:30 a 16:30 horas	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular (hoja de vida)	20 al 21 de octubre de 2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música	22 de octubre de 2021	Oficina de Personal
5	Entrevista Personal vía virtual	26 y 27 de octubre de 2021	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en Página Web de la Universidad Nacional de Música	28 de octubre de 2021	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de Personal
8	Registro de Contrato	29 de octubre de 2021	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 específica en el cargo	15	
<b>CAPACITACION</b> (solo cuando la oficina lo requiera)		
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 específica en el cargo	15	
<b>CAPACITACION</b> (solo cuando la oficina lo requiera)		
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</b> (solo cuando la oficina lo requiera)		
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.

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 CURRICULO VITAE DOCUMENTADO**

Los postulantes presentaran la ficha curricular (hoja de vida) y el curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple), al correo electrónico de la Oficina de Tramite Documentario de la Universidad Nacional de Música, [utd@unm.edu.pe](mailto:utd@unm.edu.pe), correo que le dará confirmación de **recibido**. Los documentos se enviarán bajo el siguiente orden:

1. Ficha Curricular (hoja de vida) en formato Word (descargar en la página Web de la UNM)
2. Curriculum Vitae 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 style="text-align: center;"><b>SEÑORES:</b> <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA – UNM</b> Jr. Carabaya N° 421 Lima. - <b>Proceso de Contratación N° _____ - 2021–UNM–OPER-DGA</b> Código del Postulación: _____ - 2021 <b>SERVICIO AL QUE POSTULA:</b> _____ _____</p>
---