

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

PROCESO CAS N° 001-2023-UNM-ORH-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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	01	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS	001-2023
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	APOYO ADMINISTRATIVO	002-2023

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

- OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 plazas CAS convocadas de pasar el periodo de prueba son de carácter indeterminado.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- **CODIGO 001 – 2023: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS**

Misión del Puesto

El Especialista en Gestión de Procesos diseñará, mantendrá y evaluará 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Universitario, Bachiller, Ingeniería Industrial, Administrador y o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia mínima en el puesto de Coordinador y/o Especialista en sector público o privado. • Experiencia de trabajo en organizaciones educativas de Nivel Superior. • Experiencia en procesos de licenciamiento y/o acreditación de calidad.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad • Normativa para el sector universitario • Procesos de Licenciamiento y Acreditación de Calidad • Educación Superior • Normas ISO 9001: 2015 o ISO 21001: 2018 • Ofimática Excel nivel avanzado • Ofimática Word y Power Point nivel intermedio.
Cursos / Estudios (capacitación)*	<ul style="list-style-type: none"> • Programas referidos a Sistemas de Gestión de Calidad Educativa, Normas ISO o afines, Business Intelligence, Bizagi Modeler u otros relacionados con el puesto. • Gestión de Calidad para instituciones educativas, Procesos de aseguramiento de la calidad educativa.
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Compromiso • Solución de problemas • Calidad y mejora continua

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en función a normas 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 001 – 2023: APOYO ADMINISTRATIVO**

Misión del Puesto

Apoyar y sistematizar la información necesaria para brindar asistencia en las actividades administrativas y de gestión dentro de su competencia contribuyendo con los objetivos de la oficina de recursos humanos

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, otras afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia mínima en el puesto de apoyo administrativo y/o asistente en sector público o privado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Control de Asistencia • Normativa para el sector público • Gestión del Servicio • Procesos de Recursos Humanos • Ofimática nivel intermedio

<p>Cursos / Estudios (capacitación)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres y capacitaciones realizadas por SERVIR relacionados a la RRHH • Cursos de relacionados a la Administración Pública. • Seguridad y Salud en el Trabajo • Atención al Cliente • Ley del Servicio Civil – Ley 30057 • “Sistema Integrado De Administración Financiera para el Sector Publico SIAF-SP y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA”.
<p>Habilidades / Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Compromiso • Proactividad • Solución de problemas • Calidad y mejora continua

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de la oficina de acuerdo con las indicaciones del jefe.
3. Elaborar el informe mensual de tardanzas e inasistencias para la acción administrativa correspondiente y el récord anual.
4. Elaborar cuadros estadísticos del personal a solicitud del jefe.
5. Elaborar listados de personal docente y administrativo activo y cesante de la UNM.
6. Llevar el control de las vacaciones del personal de acuerdo con el rol autorizado.
7. Apoyo en la actualización de legajos del personal docente y administrativo de la UNM, de acuerdo con las normas y directivas internas que para el efecto se han elaborado.
8. Apoyar en la ejecución y evaluación de acciones de capacitación.
9. Registrar en el sistema de asistencia los horarios de trabajo del personal docente y administrativo.
10. Coordinar las actualizaciones y el soporte técnico respectivo con el proveedor del sistema de asistencia
11. Atender en forma permanente las consultas del personal activo de la UNM
12. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina con la finalidad de garantizar su atención oportuna y archivarlos.
13. Administrar adecuada y oportunamente el mobiliario y los equipos de la oficina, así como velar por su mantenimiento y seguridad.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- CODIGO 001 – 2023: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Salaverry 810, Jesús María – Lima La prestación laboral se hará de manera presencial o mixta conforme a las necesidades de la oficina, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con un periodo de prueba de tres (3) meses, pudiendo éste renovarse hasta diciembre del 2023.
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 – 2023: APOYO ADMINISTRATIVOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Carabaya 421, Cercado – Lima La prestación laboral se hará de manera presencial o mixta conforme a las necesidades de la oficina, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con un periodo de prueba de tres (3) meses, pudiendo éste renovarse hasta diciembre del 2023.
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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria Virtual	06 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe Link. Talento Perú / Empleos y prácticas en el Estado	Del 09 al 20 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	Del 09 al 20 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada y ficha curricular según lo establecido en las Bases de la Convocatoria Envío y recepción de expediente virtual vía: https://facilita.gob.pe/t/2722 Los anexos para los postulantes en https://www.unm.edu.pe/unete/	23 de enero de 2023 Horario de: 08:30 a 16:30 horas	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular (hoja de vida)	24 enero de 2023	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música	25 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal vía virtual	26 y 27 de enero de 2023	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en Página Web de la Universidad Nacional de Música	30 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	31 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	31 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos

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
REQUISITOS ACADÉMICOS	(*)	(*)
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	
EXPERIENCIA LABORAL		
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	
CAPACITACIÓN (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
REQUISITOS ACADÉMICOS	(*)	(*)
Bachiller	+5	25
Egresado de la universidad	+3	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	20	
EXPERIENCIA LABORAL		
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	
CAPACITACIÓN (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
REQUISITOS ACADÉMICOS	(*)	(*)
Estudios Universitarios	+5	25
Estudios Técnicos	+3	
Estudios de secundaria, curso y/o estudios requeridos (de ser el caso)	20	
EXPERIENCIA LABORAL		
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	
CAPACITACIÓN (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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	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 Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Música, 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;">SEÑORES: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA – UNM Jr. Carabaya N° 421 Lima. - Proceso de Contratación N° _____ - 2023–UNM–OPER–DGA</p> <p>Código del Postulación: _____ - 2023</p> <p>SERVICIO AL QUE POSTULA: _____ _____</p>
--