

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

### PROCESO CAS N° 002-2023-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. No. 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	ANALISTA DE DATOS	001-2023

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

- OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

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

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. Base Legal:

- a) Ley No. 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b) Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Régimen Legislativo No. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No. 065-2011-PCM.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D. L. 1057 – SERVIR.
- e) Ley No. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- f) Informe Técnico No. 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- g) Directiva No. 002-2019-UNM “Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen CAS de la UNM”
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

- CODIGO 001 – 2023: ANALISTA DE DATOS**

### Misión del Puesto

Apoyar en la sistematización de información y formular propuestas de instrumentos, mecanismos para la gestión de procesos de calidad, y demás herramientas referidas al desarrollo de procesos de licenciamiento y acreditación de calidad.

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario, de Administración y/o Economía y/o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica de un (01) año en temas relacionados al licenciamiento institucional universitario, acreditación de instituciones educativas y/o gestión de la calidad educativa.</li> <li>En base a la experiencia específica, experiencia de un (01) año en el sector público.</li> <li>Puesto mínimo de experiencia como asistente en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión por procesos en entidades públicas</li> <li>Licenciamiento Universitario</li> <li>Informática a nivel intermedio</li> <li>Excel Avanzado</li> <li>Sistemas administrativos públicos</li> <li>Conocimiento de instituciones de educación superior y/o universidades</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios (capacitación)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Gestión</li> <li>Gestión Pública</li> <li>Gerencia Pública.</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Base de Datos</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Solución de Problemas</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> </ul>

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

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Analizar data proveniente de los sistemas de información de la UNM para reportes solicitados por órganos gubernamentales.
2. Sistematizar data proveniente de los sistemas administrativos de gestión pública en lo que corresponda al área de Calidad.
3. Llevar el archivo organizado y actualizado de los medios de verificación propios de las Condiciones Básicas de Calidad, con énfasis en las condiciones II, III y VI.
4. Contribuir con la actualización permanente de reportes basado en data derivada de la medición de indicadores de calidad.
5. Sistematizar y analizar resultados sobre procesos administrativos y académicos a los grupos de interés.
6. Apoyar en la sistematización de resultados producto de la evaluación de procesos.
7. Brindar apoyo en sistematización de información del área académica para retroalimentación del sistema de gestión de la calidad.
8. Otras funciones que designe el jefe inmediato superior.

## **III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- **CODIGO 001 – 2023: ANALISTA DE DATOS**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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, superado dicho periodo, el contrato será a plazo indeterminado.
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
1	Aprobación de la Convocatoria Virtual	22 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	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 23 de junio al 10 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música	Del 23 de junio al 10 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	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: <a href="https://facilita.gob.pe/t/2722">https://facilita.gob.pe/t/2722</a> Los anexos para los postulantes en <a href="https://www.unm.edu.pe/unete/">https://www.unm.edu.pe/unete/</a>	11 de julio de 2023 Horario de: 08:00 a 16:15 horas	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (hoja de vida)	12 de julio de 2023	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de evaluación curricular de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música	13 de julio de 2023	Comité Evaluador
7	Evaluación de conocimientos se llevará a cabo en la sede principal, Jr. Carabaya 421. Lima	14 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en Página Web de la Universidad Nacional de Música.	14 de julio de 2023	Comité Evaluador
9	Entrevista Personal mediante Microsoft Teams	17 de julio de 2023	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados finales en Página Web de la Universidad Nacional de Música	18 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	19 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de Contrato	19 de julio 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.

**NOTA 02:** Consideraciones: El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

#### 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 ACADÉMICOS</b>	(*)	(*)
Grado Doctorado	+5	20
Grado de Maestría	+3	
Título Profesional Universitario	+2	
Grado académico requerido: curso y/o estudios de especialización (de ser el caso)	15	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Mas 5 años	+10	20
Más de 3 años y menor a 5 años	+8	
Más de 2 años	+5	
Experiencia específica en el cargo	10	
<b>CAPACITACIÓN (solo cuando la oficina lo requiera)</b>		
Capacitación requerida	5	5
TOTAL	25	40

(\*) Cuando el perfil mínimo requiera título universitario el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría.

(\*\*) Cuando el perfil requiera capacitación (estudios requeridos en temas inherentes a su carrera o al cargo que postula) el puntaje asignado será de 5, el grado académico cambia de 20 a 15 y el puntaje máximo posible de requisitos académicos cambia de 25 a 20.

(\*\*\*) Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OTORGA
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	40%	25	40	COMITÉ EVALUADOR
CONOCIMIENTOS	20%	11	20	COMITÉ EVALUADOR
ENTREVISTA	40%	20	40	COMITÉ EVALUADOR
PUNTAJE TOTAL	100%	56	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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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), subiendo el expediente de postulación completo con toda su documentación por medio de Mesa de Partes Virtual que se encuentra en la página web de la UNM (<https://facilita.gob.pe/t/2722>), el mismo que no debe superar, de preferencia, los 10 MB, en el horario de 8:00 horas hasta las 16:15 horas del 11 de julio de 2023. No se aceptarán expedientes fuera de las fechas y horarios establecidos. La Unidad de Trámite Documentario remitirá vía correo electrónico la confirmación de recepción del archivo digital con el número de expediente asignado indicando número de folios recibidos, fecha y hora de recepción.

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. No. 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.

Lima, 22 de junio de 2023  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS