

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

PROCESO CAS No. 001-2024-UNM-ORH-DGA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de Música requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo. No. 1057 indeterminado (necesidad permanente) y en el marco de la Ley No. 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo con los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.:

| No. | DIRECCIÓN / OFICINA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE | No. DE PLAZAS | CARGO | CODIGO DE POSTULACIÓN |
|-----|--|---------------|--|-----------------------|
| 1 | VICEPREDICENCIA DE INVESTIGACIÓN | 01 | SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN | 001-2024 |
| 2 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERISTARIO | 01 | ESPECIALISTA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 002-2024 |
| | | 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 003-2024 |
| 3 | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES MUSICALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL | 01 | ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA | 004-2024 |
| 4 | OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 01 | ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 005-2024 |
| 5 | UNIDAD DE EJECUTORA DE INVERSIONES | 01 | ESPECIALISTA EN INVERSIONES | 006-2024 |
| 6 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | 01 | ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA | 007-2024 |
| 7 | UNIDAD DE TESORERIA | 01 | ESPECIALISTA EN TESORERIA | 008-2024 |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

- VICEPREDICENCIA DE INVESTIGACIÓN
- DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERISTARIO
- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES MUSICALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
- OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- UNIDAD DE EJECUTORA DE INVERSIONES
- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
- UNIDAD DE TESORERIA

2.1.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Universidad Nacional de Música convoca el proceso de selección CAS No. 01-2024-UNM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y el Comité Permanente CAS.

3.- Base Legal:

- a) Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva No. 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D. L. 1057 – SERVIR.
- i) Las plazas CAS convocadas de pasar el periodo de prueba son de carácter indeterminado.
- j) Ley No. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”
- l) Directiva No. 002-2019-UNM que Establece el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen CAS de la UNM.
- m) Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativo a de Servicios.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. PERFIL DEL PUESTO

• CODIGO 001 – 2024: SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Misión del Puesto

Asistir en la atención y organización administrativa como documentación, archivo, logística y demás tareas que se le asigne para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Técnica Superior, Egresado, Secretariado, Asistente de Gerencia, administración 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 dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia mínima en el puesto de Asistente en sector público o privado. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción administrativa • Calidad de servicio • Atención al ciudadano • Ofimática nivel intermedio |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con la asistencia administrativa en el sector público. |
| Habilidades / Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Flexibilidad • Orden en la organización • Ética Profesional |

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o sean emitidos, y archivar física o digitalmente dicha documentación a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- 2.- Hacer despacho de los expedientes ingresados y distribuir los documentos para su atención a las diferentes oficinas de la Universidad y de ser el caso a otras instituciones externas a través del personal de mensajería.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 3.- Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados.
- 4.- Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital que se le asigne.
- 5.- Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado.
- 6.- Administrar la agenda de reuniones o programar las solicitadas por la jefatura inmediata.
- 7.- Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- 8.- Atender las llamadas telefónicas y tomar nota de los requerimientos administrativos y logísticos.
- 9.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

• **CODIGO 002 – 2024: ESPECIALISTA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Misión del Puesto

Promover la inserción laboral y el seguimiento al egresado y graduado de la UNM, para contar con información acerca de su situación en el ámbito profesional, contribuyendo a la mejora continua del proceso de formación brindada en la UNM.

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Título en Ciencias Sociales y o carreras afines. |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral requerida de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de Analista en sector público o privado. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos normativos |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos Gestión Pública. |
| Habilidades / Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Compromiso Institucional • Orientación a resultados |

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Elaborar y ejecutar plan de actividades relacionadas a la inserción laboral de los egresados y graduados de la UNM.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 2.- Elaborar la base de datos de egresados y graduados de la UNM.
- 3.- Brindar asistencia técnica y capacitación con entidades de apoyo a los servicios del Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado.
- 4.- Implementar el funcionamiento del servicio de Bolsa de Trabajo del Programa.
- 5.- Elaborar informes técnicos relacionados a los servicios del Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado.
- 6.- Diseñar, aplicar y sistematizar encuestas virtuales acerca de empleabilidad de los egresados y graduados de la UNM y sobre la satisfacción de los servicios del Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado.
- 7.- Diseñar y ejecutar estrategias y actividades para el fortalecimiento del Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado.
- 8.- Apoyar la implementación de otros programas de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 9.- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior.

• **CODIGO 003 – 2024: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Misión del Puesto

Apoyar a las funciones de gestión administrativa en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Superior, Egresado en Administración, Contabilidad u otras 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 dos (02) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia mínima en el puesto de practicante en sector público o privado. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Programación y Requerimientos de bienes y servicios en el sector público • Organización de archivos y documentos en el sector público |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Contrataciones en el sector público |
| Habilidades / Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa y Responsabilidad • Innovación • Asertividad y comunicación efectiva • Empatía y adaptabilidad |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados |
|--|--|

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Apoyar en el proceso de sistematización de la información técnico-administrativa de los servicios y programas de la Dirección de Bienestar Universitario, preservando su integridad y confidencialidad.
- 2.- Apoyar en la programación y seguimiento de los requerimientos de la Dirección de Bienestar Universitario a través de los sistemas administrativos (SIGA-SIAF).
- 3.- Elaborar formatos para el registro de la información relacionada a las actividades de los servicios y programas de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 4.- Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la entidad, así como identificar propuestas de mejora.
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

• CODIGO 004 – 2024: ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Misión del Puesto

Poner en vigencia en la Universidad Nacional de Música el ejercicio de la responsabilidad social universitaria, dentro de un marco de acción eficiente para la gestión y funcionamiento del Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social, acorde con los fines institucionales expresados en el Modelo Educativo UNM, Plan Estratégico, Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones institucional en el marco de la Ley Universitaria 30220

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Bachiller en Administración, Ingeniería, Negocios, Humanidades, Arquitectura y afines. |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de Analista en sector público o privado. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ética y responsabilidad social universitaria. • Gestión de proyectos de responsabilidad social en Instituciones de Educación Superior. • Tecnologías sociales y metodologías colaborativas. |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades de difusión y fortalecimiento de capacidades para la implementación de la Responsabilidad Social Universitaria. Experiencia en el desarrollo de proyectos y gestión del voluntariado universitario. Desarrollo de proyectos de aprendizaje y servicio solidario. |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | - |
| Habilidades / Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de gestión Trabajo en equipo Compromiso Vocación de servicio Responsabilidad |

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Responsabilidad Social Universitaria.
- Brindar asesoramiento para la elaboración de documentos de gestión relacionados a la Responsabilidad Social Universitaria.
- Elaborar informes técnicos de monitoreo y/o seguimiento del Plan de Desarrollo de RSU.
- Formular recomendaciones y/o soluciones en base al conocimiento normativo, estratégico y teórico de la Responsabilidad Social Universitaria.
- Asesorar al Comité de Responsabilidad Social Universitaria a partir de su conformación.
- Participar activamente en los procesos relacionados al seguimiento, evaluación y mejora de la RSU.
- Brindar opinión y/o asistencia técnica en las diversas acciones propias de la RSU.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo relacionados al Servicio Social Universitario.
- Establecer contactos interinstitucionales que contribuyan a la mejora de la gestión de la RSU.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

• CODIGO 005 – 2024: ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Misión del Puesto

Analizar y elaborar reportes y otros documentos vinculados a la gestión de la calidad educativa, brindando apoyo para la elaboración y seguimiento a los planes de mejora continua, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Bachiller en Educación, Sociólogo, Comunicación Social y/o carreras afines |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de dos (02) 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 asistente en sector público o privado. • Experiencia de trabajo en organizaciones educativas del Nivel Superior. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Procesos en Gestión Pública • Calidad Educativa |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Política Pública • Calidad Educativa |
| Habilidades / Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación Efectiva • Compromiso |

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Contribuir con la elaboración de informes y documentos solicitados a la oficina de gestión de la calidad.
- 2.- Apoyar en el desarrollo de actividades y seguimiento para el cumplimiento con la normativa vigente en temas de calidad educativa.
- 3.- Colaborar con actividades de intercambio, de consulta y otros para elaboración de planes de mejora en apoyo con las diversas áreas de la UNM.
- 4.- Brindar soporte al desarrollo de actividades de capacitación y difusión de logros y avances en el mantenimiento de condiciones básicas de calidad.
- 5.- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos, presentaciones visuales y otros documentos de trabajo que sean encargadas por su jefe inmediato.
- 6.- Contribuir con la sistematización de información para el desarrollo de informes y documentos solicitados a la oficina de gestión de la calidad.
- 7.- Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 8.- Facilitar las coordinaciones y obtención de recursos para eventos o talleres o similares referidos a la mejora de la calidad educativa.
- 9.- Solicitar insumos necesarios para la operatividad de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 10.- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato/a y que correspondan a la naturaleza del cargo.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

• **CODIGO 006 – 2024: ESPECIALISTA EN INVERSIONES**

Misión del Puesto

Brindar asesoría y opinión técnica en todas las acciones que involucren a la infraestructura física y su respectivo mantenimiento de la institución.

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Titulado en Arquitectura, Ing Civil, con colegiatura y Habilitación Profesional |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de Analista en sector público o privado. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Pública • Coordinación y supervisión de proyectos |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | <ul style="list-style-type: none"> • Autocad • S10 • Revit |
| Habilidades / Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Proactivo. • Trabajo en equipo. |

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para la ejecución de inversiones, proyectos de inversión o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, consecuentes a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, registrada en el banco de inversiones según sea el caso.
- 2.- Conducir la ejecución física y financiera de las inversiones, sea bajo la modalidad directa o indirecta, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones, en su calidad de responsable de la infraestructura de la Entidad. Para lo cual puede emitir opinión previa cuando sea requerido.
- 3.- 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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 4.- Es responsable de la infraestructura física de la Entidad, en tal sentido debe emitir opinión previa y seguimiento a la ejecución de mantenimiento, pudiendo ser el caso elaborar los documentos técnicos para el mantenimiento de la infraestructura física.
- 5.- Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- 6.- Otras funciones que le sean delegadas por el director general de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

• **CODIGO 007 – 2024: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA**

Misión del Puesto

Desarrollar acciones de apoyo técnico a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, desde la elaboración de documentación técnica hasta el seguimiento y colaboración para la ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura institucional, equipamiento de seguridad y gestión del riesgo al servicio de la Universidad Nacional de Música (UNM).

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Bachiller en Administración Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines. |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de dos (02) 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 asistente en sector público o privado. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública, Reglamento Nacional de Edificaciones, mantenimiento de infraestructura, supervisión de obra, seguridad y gestión de riesgos. • Lectura de planos, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia, costos y presupuestos. • Conocimiento en SSOMA (Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente). |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión de Infraestructura |
| Habilidades / Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Organización y Planificación • Orientación a resultados |

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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Desarrollar, formular y preparar requerimientos, especificaciones técnicas y ejecutar actividades y procesos para el mantenimiento de la infraestructura entre otros bienes de la UNM.
- 2.- Elaborar y proyectar documentos y/o informes técnicos que pertenecen a la Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la jefatura y otras unidades orgánicas según sea requerido.
- 3.- Participar en el desarrollo de actividades, procesos y/o ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina, bienes culturales, equipo de transporte, utilería y bienes en general, según lo requiera el Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales.
- 4.- Apoyar en la supervisión de actividades de mantenimiento, principalmente lo referido a infraestructura, equipamiento de seguridad y/o gestión del riesgo.
- 5.- Participar en las reuniones, comisiones y equipos de trabajo con funcionarios de la UNM y/o funcionarios externos relacionados a las actividades o documentos elaborados, previo requerimiento, autorización y acompañamiento del Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales.
- 6.- Recopilar información para la verificación del cumplimiento de los indicadores de los procesos, y apoyar en la solución de dudas técnicas rutinarias del personal de la Unidad de Servicios Generales.
- 7.- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato/a y que correspondan a la naturaleza del cargo.

- **CODIGO 008 – 2024: ESPECIALISTA DE TESORERIA**

Misión del Puesto

Apoyo en la planificación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y en aspectos tributarios para el desarrollo de su gestión.

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa, Contador Público colegiado |
| 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 tres (03) años en el sector público o privado en puestos o funciones similares. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público. • Experiencia mínima en el puesto de analista en sector público o privado. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Tesorería • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP Manejo de Office • Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo. Manejo Tributarios |
| Cursos / Estudios (capacitación)* | <ul style="list-style-type: none"> • - |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | |
|--|---|
| <p>Habilidades / Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Empatía • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo • Organización de la información e iniciativa • Responsabilidad |
|--|---|

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 1.- Ejecutar actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo con la normativa vigente.
- 2.- Ejecutar acciones administrativas relacionadas al cumplimiento de lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado respecto a las garantías.
- 3.- Coordinar y registrar la fase girado de los devengados ejecutados en el Sistema Administrativo Financiero SIAF.
- 4.- Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta el archivo correspondiente junto con los documentos fuentes sustentatorios.
- 5.- Preparar los expedientes de respuesta y hacer el seguimiento de observaciones y requerimientos de la SUNAT sobre temas tributarios en coordinación con el jefe del área.
- 6.- Apoyo en la elaboración del reporte del PDT, renta de 4ta Categoría, de docentes y servidores administrativos.
- 7.- Controlar y custodiar las cartas fianzas que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos y otros derechos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna
- 8.- Ejecutar la correcta detracción o retención en los comprobantes de pago

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- **CODIGO 001 – 2024: SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jirón Carabaya 421 – 429, Lima – Perú 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 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 – 2024: ESPECIALISTA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Emancipación 180 – 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 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. |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

• **CODIGO 003 – 2024: ASISTENTE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Emancipación 180 – 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 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 – 2024: ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jirón Carabaya 421 – 429– 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 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. |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **CODIGO 005 – 2024: ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

| 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 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 – 2024: ESPECIALISTA EN INVERSIONES**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jirón Carabaya 421 – 429 – 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 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. |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

• **CODIGO 007 – 2024: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jirón Carabaya 421 – 429 – 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 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 – 2024: ESPECIALISTA EN TESORERIA**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jirón Carabaya 421 – 429– 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 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. |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El proceso de Convocatoria CAS No. 01-2024-UNM se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en la página web institucional de la UNM.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNM: www.unm.edu.pe/unete/.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|--|
| | Aprobación de la Convocatoria Virtual | 19 de marzo de 2024 | 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 20 de marzo al 04 de abril de 2024 | Oficina de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria virtual en la página Web de la Universidad Nacional de Música | Del 20 de marzo al 04 de abril de 2024 | 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/ | 05 de abril de 2024 Horario de: 08:00 a 16:30 horas | Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular (Formato Hoja de Vida) | Del 08 al 11 de abril de 2024 | Comité Evaluador |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la Universidad Nacional de Música | 12 de abril de 2024 | Oficina de Recursos Humanos |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 5 | Presentación de reclamos de 09:00 am a 11:00 am por vía: https://facilita.gob.pe/t/2722 | 15 de abril de 2024 | Comité Evaluador |
| 6 | Absolución de reclamos 05:00 pm, en la página institucional https://www.unm.edu.pe/unete/ | 15 de abril de 2024 | Comité Evaluador |
| 7 | Publicación de Rol de entrevistas en la página institucional https://www.unm.edu.pe/unete/ | 15 de abril de 2024 | Comité Evaluador |
| 8 | Entrevistas virtual | Del 16 al 18 de abril de 2024 | Comité Evaluador |
| 9 | Publicación de resultados finales en Página Web de la Universidad Nacional de Música | 19 de abril de 2024 | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 22 de abril de 2024 | Oficina de Recursos Humanos |
| 11 | Registro de Contrato | 22 de abril de 2024 | 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 ESPECIFICA | | |
| Experiencia especifica en el cargo | 15 | |
| CAPACITACIÓN (solo cuando la oficina lo requiera) | | |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | | |
|------------------------|----------|----------|
| 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 ESPECIFICA | | |
| 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 | |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | | |
|--|--------------|--------------|
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | | |
| 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 (Formato Hoja de Vida) y las Declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

3. Otra Información que resulte conveniente:

La oficina de Recursos Humanos 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 o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- 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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 (FORMATO HOJA DE VIDA) Y DEL CURRICULO VITAE DOCUMENTADO

Los postulantes presentaran la ficha curricular (hoja de vida) y el curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple), mediante el siguiente enlace:

<https://facilita.gob.pe/t/2722>, la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Música, dará confirmación de **recibido**.

El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

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.

IX. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.