



Resolución de Comisión Organizadora

No. 139-2025-CO-UNM

Lima, 11 de abril de 2025

Vistos la Hoja Informativa No. 044-2025-UNM/VPA-DPAMRES de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Responsabilidad Social, el Informe Técnico N.º 006-2025-UNM/OPP-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización y el Informe No. 015-2025-UNM/DGA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 18º de la Constitución Política del Perú y el Artículo 8º de la Ley N.º 30220 Ley Universitaria, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo, así como económico, y se rige por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que mediante el Artículo 1º de la Ley N.º 30597 se denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música y se encuentra en proceso de adecuación a la Ley N.º 30220 Ley Universitaria, según el Artículo 2º de la Ley N.º 30597;

Que la Ley N.º 30851, Artículo 4º, señala que el Ministerio de Educación designa a los integrantes de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Música, la misma que de conformidad con la Ley N.º 30220 Ley Universitaria, Artículo 29º, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, así como su dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que le correspondan de acuerdo con la ley;

Que mediante la Resolución Viceministerial N.º 011-2025-MINEDU se reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Música designando al doctor Wilder Santiago Brail Gomero, como Presidente de la Comisión Organizadora, al Licenciado Armando Wilfredo Tarazona Padilla, como Vicepresidente Académico y al doctor Ramon Thiago Mendes de Oliveira, como Vicepresidente de Investigación;

Que mediante la Resolución de Comisión Organizadora N.º 136-2025-CO-UNM de 11 de abril de 2025 se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Música, versión actualizada;

Que mediante la Resolución de Comisión Organizadora N.º 479-2023-CO-UNM del 29 de diciembre de 2024 se aprobó la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional de Música;

Que la Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", modificada por la Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU, dispone en el Artículo VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS numeral 6.1.4. literal b) que es función de la Comisión Organizadora aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad;

Que mediante correo electrónico de martes 8 de abril de 2025, el maestro Armando Wilfredo Tarazona Padilla, Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Música, remite a la Presidencia, el proyecto de Organigrama Estructural y Funcional de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social alcanzado mediante la Hoja Informativa N.º 044-2025-UNM/VPA-DPAMRES, que sintetiza gráfica y definidamente su estructura organizacional interna, indicando las unidades y puestos que la componen, así como su relación jerárquica y conexiones; este documento cuenta con la conformidad de la Vicepresidencia Académica, así como la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante conformidad con el Informe Técnico N.º 006-2025-UNM/OPP-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, así como opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos mediante el Informe N.º 015-2025-UNM/DGA-ORH y fue remitido por la Presidencia a la Comisión Organizadora mediante correo electrónico del 9 de abril de 2025;

Que en la sesión permanente de la Comisión Organizadora del viernes 11 de abril de 2025, que da lugar al Acta de Sesión Permanente N.º 001-2025-CO, se realizó la revisión del proyecto del Organigrama Estructural y Funcional de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social, el mismo que fue aprobado por unanimidad;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Recursos Humanos; y

De conformidad con la Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias, la Ley N.º 30220 Ley Universitaria, y sus modificatorias, la Ley N.º 30597, Ley N.º 30851, la Resolución Viceministerial N.º 011-2025-MINEDU, la Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU, la Resolución de Comisión Organizadora N.º 136-2025-CO-UNM, la Resolución de Comisión Organizadora N.º 479-2023-CO-UNM y lo acordado en la sesión permanente de Comisión Organizadora de fecha viernes 11 de abril de 2025.



Resolución de Comisión Organizadora

No. 139-2025-CO-UNM

Página No. 2



SE RESUELVE:

APROBAR el Organigrama Estructural y Funcional de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



Dr. WILDER S. BRAUL GOMERO
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Música



Mtro. ARMANDO WILFREDO TARAZONA PADILLA
Vicepresidente Académico
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Música



Dr. RAMON THIAGO MENDES DE OLIVEIRA
Vicepresidente de Investigación
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Música

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social



Organigrama Estructural
Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social
(PAMRES)

Fuente: Estructura Orgánica según Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Universidad Nacional de Música. RCO No. 479-2023--CO-UNM



Fuente: Estructura Orgánica según Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Universidad Nacional de Música. RCO No. 479-2023--CO-UNM



Organigrama

Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social (PAMRES)



Cantidad de puestos	8
Cantidad de posiciones (CAS)	7
Cantidad de posiciones (276)	3
Total Posiciones	10

Fuente: Estructura Orgánica según Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Universidad Nacional de Música. RCO No. 479-2023--CO-UNM



Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social (PAMRES)

PUESTO DENOMINACIÓN	REGIMEN LABORAL	PERFIL
Director(a) de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social.	D.L. 1057 CAS	R.P. N° 117-2023- Manual de Perfil de Puestos de la UNM
Secretaría III	D.L. 276	R.P. N° 088-2022- Manual de Clasificador de Cargos de la UNM
Especialista en Responsabilidad Social Universitaria	D.L. 1057 CAS	R.P. N° 117-2023- Manual de Perfil de Puestos de la UNM
Programador Sistema PAD III	D.L. 276	--
Asistente de Promoción de Actividades Musicales	D.L. 1057 CAS	R.P. N° 117-2023- Manual de Perfil de Puestos de la UNM
Apoyo Administrativo	D.L. 1057 CAS	R.P. N° 117-2023- Manual de Perfil de Puestos de la UNM
Supervisor de Conservación de Servicio	D.L. 276	R.P. N° 088-2022- Manual de Clasificador de Cargos de la UNM
Apoyo Administrativo en Sala de Instrumentos - Local principal	D.L. 1057 CAS	R.P. N° 117-2023- Manual de Perfil de Puestos de la UNM
Apoyo Administrativo en Sala de Instrumentos - Local histórico	D.L. 1057 CAS	R.P. N° 117-2023- Manual de Perfil de Puestos de la UNM
Apoyo Administrativo en Sala de Instrumentos - Local Salaverry	D.L. 1057 CAS	R.P. N° 117-2023- Manual de Perfil de Puestos de la UNM



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Director(a) de Pamres

Funciones específicas:

1. Organizar, producir y coordinar recitales, conciertos, concursos, clases maestras, festivales, cursos, encuentros, seminarios, entre otros eventos que convoquen la participación de los alumnos, profesores, exalumnos y artistas invitados, de acuerdo con la naturaleza de la actividad.
2. Planificar, ejecutar y controlar las actividades que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en proyección social y extensión artística y cultural en la universidad promoviendo la música al más alto nivel.
3. Organizar los servicios de las Salas de Instrumentos, Taller de Lutería, Sala de Vestuario, Escenografía y Utilería para Ópera.
4. Organizar el uso de los auditorios, salas de ensayos y exposiciones, en coordinación con la unidad de servicios generales.
5. Integrar el servicio social universitario con los programas de extensión cultural y de proyección social.
6. Elaborar el Plan Anual de Actividades Musicales y de Responsabilidad Social universitaria para ser aprobado por la autoridad competente.
7. Establecer las normas y procedimientos de responsabilidad social universitaria de la UNM.
8. Promover la implementación de la responsabilidad social universitaria, a través de proyectos sociales, educativos, conciertos didácticos, formación de público, convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas con operadores culturales, gestión cultural, así como empresarial y fondos concursables; todo ello a través de los esfuerzos de las instancias, los estudiantes, docentes y personal no docente.
9. Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de responsabilidad social y gestión ambiental.
10. Lograr la integración Universidad - Sociedad – Empresa a través de la cultura musical, en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación e innovación recíproca, con programas que aporten al bienestar de nuestra sociedad
11. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social.
12. Establecer programas de voluntariado universitario, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido en la universidad, en beneficio del interés social.



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Secretaria de la Dirección de Pamres

Funciones específicas:

1. Clasificar y archivar correspondencia, informes y documentos de gestión, en medio físico e informático de la dirección, manteniendo su integridad y confidencialidad.
2. Elaborar correspondencia oficial, informes, oficios, memorandos, actas de reuniones, entre otros.
3. Recibir, registrar y organizar la correspondencia interna y externa.
4. Recibir, registrar y archivar copia de los comprobantes de pago, órdenes de servicio y actas de conformidad de servicio de los proveedores solicitados por la dirección.
5. Actualizar y organizar bases de datos de contactos, eventos y actividades de la dirección.
6. Actualizar la agenda del director, asegurando la programación eficiente de citas y compromisos.
7. Apoyar la logística de reuniones internas organizadas por la dirección, incluyendo la reserva de espacios.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
9. Derivar consultas relacionadas con actividades de la dirección, tanto por vía telefónica como por correo electrónico, guiando en los trámites que necesiten realizar dentro de la dirección.
10. Facilitar la coordinación de actividades con instituciones colaboradoras, proveedores y aliados estratégicos.
11. Apoyar en la distribución de información sobre eventos y actividades musicales organizados por la dirección.
12. Realizar el seguimiento de los eventos musicales, programados en el Cronograma de Actividades Musicales y Responsabilidad Social informando a la dirección sobre el desarrollo de estos.
13. Apoyar a los miembros del equipo en tareas o proyectos que requieran soporte administrativo.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la dirección y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Especialista en Responsabilidad Social Universitaria

Funciones específicas:

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



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Programador Sistema (PAD III) – Técnico Administrativo

Funciones específicas:

1. Asistir con entidades culturales externas respecto al seguimiento de los aspectos logísticos y técnicos de difusión.
2. Participar en la elaboración del Plan de Actividades Musicales (PAM).
3. Identificar y solucionar problemas en la organización y desarrollo de eventos.
4. Brindar asistencia técnica en actividades musicales.
5. Participar en equipos de trabajo..
6. Revisar proyectos musicales asignados por la Dirección de PAMRES.
7. Supervisar el desarrollo de los eventos musicales in situ.
8. Recopilar, procesar y analizar información para elaborar documentos de gestión interna relacionados a oficios, memorandos, entre otros.
9. Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que se deriven de los proyectos del Plan de actividades musicales
10. Colaborar en la elaboración y actualización del plan de actividades de promoción musical.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Asistente de Promoción de Actividades Musicales

Funciones específicas:

1. Recepcionar, revisar y agendar los formularios de Participación de las actividades musicales para su atención con la Dirección de Actividades Musicales.
2. Mantener actualizado el Calendario de Actividades Musicales (incluyendo horarios de ensayo tanto de los recitales de especialidad, titulación, preprofesionales, entre otros).
3. Mantener actualizada la Hoja de Ruta de los Formularios de Participación en actividades musicales.
4. Elaborar diplomas, certificados y constancias de participación en clases maestras, festivales, bienales, entre otros.
5. Apoyar con la difusión de afiches publicitarios en paneles de la comunidad universitaria para dar a conocer las actividades musicales organizadas por Pamres.
6. Recabar información artística de los eventos agendados en el calendario, reseñas, fotos y otros en coordinación con los docentes y oficinas involucradas.
7. Brindar apoyo administrativo durante el desarrollo de los eventos.
8. Recopilar datos del público asistente a los eventos para la actualización y mantenimiento de la base de datos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la dirección relacionadas a la misión del puesto/área.



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Apoyo administrativo

Funciones específicas:

1. Elaborar una lista detallada de requerimientos logísticos para los eventos que se programen.
2. Atender las acciones relacionadas al transporte de instrumentos para los eventos.
3. Atender los requerimientos de traslados de instrumentos de la Vicepresidencia Académica.
4. Atender los traslados de instrumentos entre los locales de la UNM.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Supervisor conservación de servicio

Funciones específicas:

1. Realizar el informe mensual de la Sala de Instrumentos de los locales institucionales.
2. Atender solicitudes de despacho de instrumentos de docentes, alumnos y las actividades musicales.
3. Realizar el seguimiento del préstamo de instrumentos a entidades externas.
4. Controlar la devolución oportuna de los instrumentos prestados dentro de la institución.
5. Custodiar los instrumentos dentro de la institución, garantizando su seguridad.
6. Detectar la necesidad respecto a los mantenimientos preventivos de los instrumentos musicales.
7. Consolidar requerimientos de solicitudes de accesorios y repuestos necesarios para los instrumentos.
8. Actualizar constantemente el registro de instrumentos.
9. Comunicar cualquier requerimiento a las autoridades correspondientes.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PAMRES

Cargo: Apoyo administrativo en Sala de Instrumentos

Funciones específicas:

1. Atender solicitudes de despacho de instrumentos de docentes, alumnos y las actividades musicales.
2. Realizar el seguimiento del préstamo de instrumentos a entidades externas.
3. Controlar la devolución oportuna de los instrumentos prestados dentro de la institución.
4. Custodiar los instrumentos dentro de la institución, garantizando su seguridad.
5. Detectar la necesidad respecto a los mantenimientos preventivos de los instrumentos musicales.
6. Consolidar requerimientos de solicitudes de accesorios y repuestos necesarios para los instrumentos.
7. Actualizar constantemente el registro de instrumentos.
8. Comunicar cualquier requerimiento a las autoridades correspondientes.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

