Resolución de Presidencia

No. 207-2026-UNM

Lima, 26 de octubre de 2026

Visto la Hoja Informativa No. 0116-2026-UNM/DGA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, la Hoja Informativa No. 104-2026-UNM/OPP y el Informe Técnico No. 018-2026-UNM/OPP-UPM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Música.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú de 1993 y el Artículo 8° de la Ley No. 30220 Ley Universitaria, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico y las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley No. 30597, se denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música, estableciendo su adecuación al régimen de la Ley No. 30220; y de acuerdo con el artículo 29° de la citada Ley Universitaria, la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad;

Que, el artículo 6° de la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, teniendo como función ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos e instrumentos de gestión emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la entidad;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000150-2021-SERVIR-PE se aprueba la Directiva No. 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual establece los lineamientos de observancia obligatoria para la formulación, actualización y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC);

Que, asimismo, la Ley No. 31419 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 053-2022-PCM, establecen disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, cuyos requisitos mínimos deben ser incorporados y respetados en los instrumentos de gestión de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia No. 020-2026-UNM se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Música, constituyendo el marco de referencia previo de la entidad;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora No. 133-2026-CO-UNM se establecieron las disposiciones relativas a la transición del régimen del Conservatorio Nacional de Música al régimen universitario, así como la integración de la formación musical superior a la estructura académica universitaria;

Que, mediante la Hoja Informativa No. 0116-2026-UNM/DGA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos sustentó la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Música, la cual abarca la actualización de 25 fichas de cargos estructurales alineadas a las exigencias normativas de la Ley No. 31419, la Ley No. 30057 y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente;

Que, mediante la Hoja Informativa No. 104-2026-UNM/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe Técnico No. 018-2026-UNM/OPP-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, emitiendo opinión técnica favorable respecto al alineamiento orgánico y funcional de los cargos propuestos con las unidades de organización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Música, en cumplimiento del numeral 5.2.4 de la Directiva No. 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Con el visado de la Dirección General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, la Ley No. 30220 Ley Universitaria, la Ley No. 30597, la Ley No. 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil, la Ley No. 31419 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 053-2022-PCM, la Directiva No. 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000150-2021-SERVIR-PE, la Resolución Viceministerial No. 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, Resolución Viceministerial No. 011-2025-MINEDU y Resolución Viceministerial No. 088-2026-MINEDU.

SE RESUELVE:

1° **APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional de Música, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

No. 207-2026-UNM

2° **DEROGAR** la Resolución de Presidencia No. 020-2026-UNM y todas aquellas disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

3° **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación del texto íntegro de la Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Música y en el Portal de Transparencia Estándar.

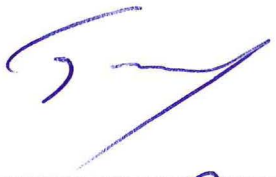
Regístrese y comuníquese.

Mtro. ARMANDO WILFREDO TARAZONA PADILLA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Música

PCO-UNM
PCO/AWTP
SG/MIDR
DGA/SSG
ORH/GAMM
OPP/CMRL
Cecilia Q.

Universidad
Nacional de Música

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

ELABORADO POR	**Lic. Guillermo Alberto Moreno Mosquito** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	
REVISADO POR	**Carlos Martín Reyes Lescano** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR	**Armando Wilfredo Tarazona Padilla** Presidente de la Comisión Organizadora	

1. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El Artículo 4° de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de recursos humanos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos - normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Manual de Clasificador de Cargo es un documento de gestión institucional según su definición en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH directiva para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que contiene una estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la Universidad Nacional de Música, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos establece los cargos y su ordenamiento, teniendo en cuenta los requisitos mínimos requeridos.

2. NATURALEZA Y FINALIDAD

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento normativo que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Universidad Nacional de Música, teniendo en cuenta la estructura orgánica aprobada, así como el nivel de responsabilidad, complejidad que requieren su desempeño, estableciéndose los requisitos mínimos requeridos.

3. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional de la Música.

a) GENERAL

Establecer los cargos que requiere la Universidad Nacional de Música, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos, de este modo se racionalizan los cargos en atención a las necesidades de la Entidad, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; proporcionando información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo estructurado con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, y desplazamiento a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

b) ESPECÍFICO

Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

selección de personal en la Universidad Nacional de Música y de este modo, en base al ordenamiento, se podrá racionalizar los cargos en la Entidad.

4. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación obligatoria para todos los servidores que ejerzan cargos en la Universidad Nacional de Música.

5. BASE LEGAL

El marco normativo del Manual de Clasificador de Cargo es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Música.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo Nº 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 002-2021-UNM, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Música.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

a) **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR- GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del ServicioCivil.

b) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicasdurante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

c) **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

d) **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional enel que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no puedenformularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

e) **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personalque percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

f) **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización,así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por elórgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

g) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

h) **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

i) **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

j) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánicade la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

k) **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganoscontenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

l) **Cargo estructural**: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

m) **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

n) **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

7. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional de la Música han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

7.1. Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
b) De nombramiento y remoción regulados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos - LIMA-PERÚ -

c) De libre nombramiento y remoción.

7.2. Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

7.3. Servidor Público:
Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

8. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Rector/a
		Vicerrector/a Académico
		Vicerrector/a de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Defensor/a Universitario/a
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Producción de Bienes y Servicios
		Jefe/a de Secretaría General
		Director/a General de Administración
		Director/a de Gestión Académica y Registro
		Director/a de la Dirección de Bienestar Universitario
		Director/a de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social
		Director/a de Incubadora de Empresas
		Director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe/a de Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERÚ - REPUBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
		Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Modernización
		Jefe/a de la Unidad de Presupuesto
		Jefe/a de la Unidad Formuladora
		Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo Central, y Grados y Títulos
		Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe/a de la Unidad de Tesorería
		Jefe/a de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Jefe/a de la Unidad de Bibliotecas
Servidor Público Especialista	SP-ES	Coordinador Académico
		Coordinador de Talento Musical
		Especialista III
		Especialista II
		Especialista I
		Médico I
		Enfermera
		Jefe de Práctica
		Analista II
		Analista I
		Bibliotecario
		Contador II
		Tesorero
		Asistente Administrativo I
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Oficina
		Asistente
		Secretario/a
		Secretaria III
		Secretaria IV
		Técnico/a Académico/a
		Técnico/a Administrativo/a
		Técnico/a Administrativo/a Programador PAD III
		Técnico/a Caja Chica
		Técnico IV
		Técnico II
		Supervisor de Conservación de Servicios
		Técnico Bibliotecario
		Diseñador Gráfico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

		Artesano
Régimen Especial	RE	Decano/a
		Director/a de Instituto de Investigación
		Director/a de Departamento Académico
		Director/a de la Escuela Profesional
		Director/a de la Unidad de Investigación
		Director/a de la Unidad de Posgrado
		Director/a de la Escuela de Posgrado
		Docente Ordinario Principal
		Docente Ordinario Asociado
		Docente Ordinario Auxiliar
		Docente contratado tipo A
		Docente contratado tipo B
		Docente Estable de Educación Superior

9. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del presente Manual que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y modificatorias, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y el Reglamento mencionados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

10. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de Cargos Estructurales para la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector/a
Funciones del cargo estructural:		
a. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. f. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g. Transparentar la información económica y financiera de la universidad. h. Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia a. Experiencia general: No aplica b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.		
Requisitos adicionales De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria. a. Ser ciudadano en ejercicio. b. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. d. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector/a Académico

Funciones del cargo estructural:

a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y fines establecidos por el Estatuto de la universidad.
c. En coordinación con los Departamentos Académicos proponer el Calendario de Actividades Académicas del año al Consejo Universitario, para su aprobación.
d. Conducir y supervisar los procesos de capacitación permanente del personal docente.
e. Proponer el modelo educativo y el curriculo a ser implementado a través de la facultad.
f. Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
g. Las demás atribuciones que la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

Requisitos adicionales
De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
a. Ser ciudadano en ejercicio.
b. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
c. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
d. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector/a de Investigación

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en el ámbito musical y de publicaciones de la UNM.
b) Promover y supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNM.
c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
e) Gestionar los fondos concursables a cargo de la universidad.
f) Promover la generación de recursos para la universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
g) Gestionar la transferencia tecnológica en el ámbito del conocimiento musical para la innovación y emprendimiento en las áreas de investigación, educación, interpretación y creación.
h) Incentivar la creación y brindar asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos innovadores, con objetivo social y capacidad de generar ingresos.
i) Las demás atribuciones que la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

Requisitos adicionales
De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
a. Ser ciudadano en ejercicio.
b. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
c. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
d. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Defensor/a Universitario/a

Funciones del cargo estructural:

a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren.
b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
c) Monitorear la atención las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNM.
d) Conciliar los desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNM.
e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido presentados a su conocimiento.
g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades, o cuando éste o la Asamblea Universitaria lo soliciten.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en la carrera de derecho.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en tutela de derechos, derechos humanos, gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
- Cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Música

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Producción de Bienes y Servicios

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
d) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad.
e) Proponer proyectos rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNM en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
f) Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de administración, economía, educación, educación musical, derecho o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión de centros de producción, gestión empresarial, gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Secretaría General

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar y dirigir las actividades inherentes a la Secretaría General.
b) Dar fe, refrendar y certificar los documentos oficiales emitidos por la entidad.
c) Organizar y elaborar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y llevar el libro de actas de las correspondientes sesiones.
d) Desarrollar las funciones de Fedatario de la UNM.
e) Administrar el procesamiento de la emisión de resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de derecho, administración, economía, educación, ciencias sociales o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión documentaria, archivo institucional o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a General de Administración

Funciones del cargo estructural:

a) Organizar, dirigir y evaluar la gestión administrativa de acuerdo con los lineamientos de política institucional y las normas de la administración pública vigentes.
b) Dirigir las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio. Así como, de la ejecución y evaluación de inversiones y Servicios Generales y los servicios de naturaleza informatica.
c) Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la UNM.
d) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto institucional, en el ámbito correspondiente.
e) Cautelar que los recursos económicos, financieros y humanos sean administrados, de conformidad con las normas legales vigentes.
f) Coordinar con las unidades de organización de la UNM el control previo y simultáneo.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería administrativa, ingeniería industrial o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería e Inversión Pública
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del Estado, administración financiera del sector público o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a de la Dirección de Bienestar Universitario

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar, proponer y organizar de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.
b) Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNM.
c) Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia en no menos de tres disciplinas, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
d) Establecer programas de servicio de salud, servicios sociales, servicios psicopedagógicos, servicios culturales, servicios de alimentación.
e) Establecer programas de ayuda para sus estudiantes a fin de que puedan cumplir con las tareas formativas, a través de convenios con otras instituciones públicas y privadas.
f) Gestionar la bolsa laboral para alumnos y egresados, así como identificar y difundir las oportunidades para las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
g) Planificar y dirigir el diagnóstico de la situación económica y social de la Comunidad Universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte a los planes y programas de bienestar.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de administración, psicología, educación, trabajo social o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en bienestar universitario, gestión de servicios estudiantiles, gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Gestión Académica y Registro

Funciones del cargo estructural:

a) Supervisar la ejecución del calendario académico de la institución.
b) Monitorear la evaluación de desempeño de los docentes, en coordinación con el Departamento Académico o quien haga sus veces.
c) Promover y administrar el respaldo histórico de los sílabos de las asignaturas que se ofrecen en la UNM.
d) Gestionar el trámite de las convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente en coordinación con la Escuela Profesional o quien haga sus veces.
e) Validar el procesamiento de datos y registro de información para los procesos de matrícula, registros académicos y actas de calificaciones.
f) Presentar información estadística referida a alumnos, docentes, programas y otros aspectos de carácter académico.
g) Validar información estadística a las instancias solicitantes.
h) Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la UNM.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de administración, ingeniería, economía, educación, música, psicología o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión académica, registro académico, gestión educativa o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social

Funciones del cargo estructural:

a) 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.
b) 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.
c) Organizar los servicios de las Salas de Instrumentos, Taller de Luthería, Sala de Vestuario, Escenografía y Utilería para Ópera.
d) Administrar el uso de los auditorios, salas de ensayos y exposiciones, en coordinación con la unidad de servicios generales y área académica.
e) Planificar y dirigir la elaboración del Plan Anual de Actividades Musicales y de Responsabilidad Social universitaria para ser aprobado por la autoridad competente.
f) Promover e implementar actividades de 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.
g) Conocer, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de responsabilidad social y gestión ambiental.
h) Establecer programas de voluntariado universitario, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido en la universidad, en beneficio del interés social.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de educación, educación musical, ciencias sociales, administración, derecho o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en gestión cultural, responsabilidad social universitaria, extensión universitaria o afines (mínimo 90 horas acumuladas) - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Incubadora de Empresas

Funciones del cargo estructural:

a) Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
c) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
d) Presentar políticas internas de la incubadora de empresas.
e) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
f) Validar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de administración, economía, ingeniería, marketing, educación o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en emprendimiento, incubación de empresas, gestión de proyectos o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para la utilización de la tecnología en la creación, pedagogía, investigación e innovación musical.
b) Dirigir y promover políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de actividades relacionadas con la música tecnologizada, el adecuamiento y uso de la tecnología en la educación musical y la atracción de talentos.
c) Establecer los lineamientos para la integración de la enseñanza en música tecnologizada en las diferentes áreas de la universidad, la Facultad y la Escuela de Posgrado.
d) Proponer al vicerrectorado de investigación proyectos de investigación que busquen aplicar modelos de tecnología musical a las diferentes áreas de la enseñanza y creación musical, generando nuevo conocimiento en las áreas de música y tecnología.
e) Gestionar y planificar los programas especiales orientados a la promoción de proyectos de creación musical, innovación y transferencia tecnológica musical.
f) Promover y gestionar convenios de investigación sobre música y tecnología, incluyendo el intercambio estudiantil y docente con grupos de investigación y universidades de avanzada tecnológica musical y multidisciplinariedad artística y nuevos medios.
g) Generar mecanismos que acorten la brecha digital en la institución y la sociedad nacional sobre temas de música y tecnología, incluyendo: seminarios, talleres, festivales y otras actividades que permitan la difusión y el acercamiento a las artes de la tecnología musical.
h) Velar por los derechos de propiedad intelectual de los productos relacionados con música y tecnología, tanto de nuestra institución como externos.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de ingeniería, administración, economía, educación, educación musical o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia
a. Experiencia general: Cinco (05) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en innovación, transferencia tecnológica, gestión de la investigación o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional

Funciones del cargo estructural:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
i) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir: de: los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a implementar el Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
p) Cumplir con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del 001 respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones,
t) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República, toda vez que este servidor es asignado por dicho organismo a la Universidad Nacional de Música.
Experiencia Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
Requisitos adicionales Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer asesoramiento jurídico a las unidades de organización que lo requieran.
b) Absolver las consultas y emitir opinión legal cuando le sea requerido por las unidades de organización.
c) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
d) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
e) Validar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad.
f) Asesorar en opinión legal sobre la emisión de diversos actos administrativos a las unidades de organización que lo requieran.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho.

(*) No resultan aplicables las equivalencias de formación académica, conforme al último párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, gestión pública, políticas públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a nivel institucional, en base a las políticas de estado.
b) Dirigir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos de planeamiento en coordinación con los diferentes órganos de la Institución.
c) Validar la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Mantener relaciones técnico funcionales con los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Estadística.
e) Supervisar la fase de formulación y evaluación de las inversiones.
f) Proponer directivas, monitorear y supervisar los mecanismos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de economía, administración, contabilidad, ingeniería económica, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública
- Cursos y/o programas de especialización en planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Oficina de Gestión de la Calidad

Funciones del cargo estructural:

a) Promover y garantizar la ejecución del Plan de Gestión de la Calidad de la UNM.
b) Difundir la política de calidad institucional en todos los niveles de la comunidad universitaria, en coordinación con las instancias académicas que correspondan, y apoyar la conformación del Comité de Calidad (CC) y de los Equipos de Autoevaluación y Acreditación (EAA) de cada Facultad y de la Escuela de Posgrado, en el marco de los requerimientos de la SUNEDU, SINEACE, considerando la transversalidad del Plan de Gestión de la Calidad de la UNM.
c) Proponer la política de calidad de la UNM orientada hacia la adopción de un sistema de gestión de calidad y desarrollo continuo de sus procesos, alineados a los estándares de calidad y la normatividad nacional vigente.
d) Presentar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos orientados a la calidad institucional.
e) Promover eventos de difusión y capacitación del sistema de gestión de la calidad en coordinación con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Dirección General de Administración.
f) Dirigir y validar las actividades necesarias para lograr y mantener el licenciamiento institucional de la Universidad Nacional de Música, en coordinación con las diversas áreas que tienen responsabilidad de cumplir con los indicadores aplicables del Modelo de Licenciamiento vigente emitidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de ingeniería, economía, administración, educación, ciencias sociales o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión de la calidad, licenciamiento y acreditación universitaria, gestión por procesos o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer y gestionar las políticas de comunicación, imagen y promoción de la universidad.
b) Proveer a la Alta Dirección información de interés para la universidad, publicada en los medios de comunicación.
c) Generar y difundir contenidos noticiosos sobre las actividades destacables de la universidad y de la comunidad universitaria, a través de los medios de comunicación internos y externos
d) Establecer políticas de protocolo para los diversos programas y actividades oficiales de la universidad.
e) Proponer el plan anual de actividades oficiales de la UNM, que permita posicionar la imagen institucional a nivel nacional e internacional.
f) Diseñar y proponer los elementos de promoción y difusión de la imagen de la universidad.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las unidades de organización de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Experiencia

a. Experiencia general: Cinco (05) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en comunicación estratégica, comunicación digital, relaciones públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar, ejecutar y organizar las acciones del sistema de recursos humanos de la UNM.
b) Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas y acciones para la gestión del sistema de recursos humanos.
c) Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de desarrollo integral de los recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales y de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Presentar el Presupuesto Analítico de Personal- PAP.
e) Presentar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de acuerdo con la normativa vigente.
f) Presentar el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Conocimientos sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Cursos y/o programas de especialización en gestión de recursos humanos, derecho laboral, gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERU - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Contabilidad

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional.
b) Presentar directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Planificar, dirigir y revisar el registro de operaciones financieras y contables de la universidad.
d) Presentar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
e) Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emiten.
f) Administrar el archivo y control de la información y documentación contable. Implementar lineamientos contables a nivel institucional, así como mantenerlos permanentemente actualizados.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de contabilidad.

(*) No resultan aplicables las equivalencias de formación académica, conforme al último párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Contabilidad
- Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, administración financiera del sector público o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Funciones del cargo estructural:

a) Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional.
b) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de los diferentes órganos de la universidad.
c) Validar la ejecución de la programación física y financiera del Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
d) Proponer las metas y asignación de recursos a las actividades y proyectos presupuestales de la universidad, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
e) Proponer e implementar Políticas de Modernización de la Gestión en la Universidad.
f) Establecer un sistema de información, seguimiento, evaluación y gestión de las estadísticas de la marcha institucional.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de ingeniería, economía, administración, contabilidad o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública
- Cursos y/o programas de especialización en planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, gestión por procesos o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

a) Conducir las fases del sistema administrativo de presupuesto: programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
b) Formular directivas normativas presupuestales internas para su aplicación por las unidades orgánicas de la Universidad.
c) Formular las metas presupuestales y asignación de recursos a las actividades, proyectos presupuestales y de las inversiones de la universidad.
d) Validar la ejecución presupuestal en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Modernización para optimizar la calidad del gasto público.
e) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la programación y ejecución presupuestal las prioridades del gasto público.
f) Gestionar el presupuesto institucional, para la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos, y sus modificaciones.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de economía, administración, contabilidad o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Conocimientos sobre el Sistema Administrativo de Presupuesto Público
- Cursos y/o programas de especialización en presupuesto público, gestión por resultados, gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad Formuladora

Funciones del cargo estructural:

a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén vinculados con los fines para los cuales fue creada la universidad.
b) Conducir los procesos de elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
c) Gestionar la actualización del registro de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la institución, en el Banco de Proyectos.
d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería, economía, administración, contabilidad o afines por la formación.

(*) No resultan aplicables las equivalencias de formación académica, conforme al último párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Cursos y/o programas de especialización en inversión pública, formulación y evaluación de proyectos o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo Central, y Grados y Títulos

Funciones del cargo estructural:

a) Formular directivas para el adecuado funcionamiento del sistema administrativo de trámite documentario institucional de conformidad con los procesos dentro de la universidad.
b) Proponer y administrar el Sistema Simplificado de Trámite Documentario.
c) Dirigir el trámite a la documentación presentada por mesa de partes, realizando una adecuada distribución de la documentación recibida ante las correspondientes instancias.
d) Administrar el Archivo Central, aplicando los procesos archivísticos y ejecutando los servicios archivísticos.
e) Gestionar e implementar el Sistema de Archivos Institucional.
f) Validar los proyectos de los instrumentos, documentos y normas internas de gestión archivística.
g) Custodiar y velar por la integridad de los documentos institucionales como parte del Sistema del Archivo General de la Nación.
h) Administrar la emisión oficial de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y sus duplicados.
i) Conducir la inscripción de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y sus duplicados, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
j) Proponer al Rector la actualización o modificaciones del Reglamento de Grados y Títulos.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de administración, derecho, educación, archivística o afines por la formación.
(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las unidades de organización de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).
(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión documentaria, archivo institucional, gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar las políticas y normar los procesos de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras en la UNM.
b) Ejecutar las políticas y normar los procesos de Gestión de Adquisiciones en la UNM.
c) Proponer las políticas y normar los procesos de Administración de Bienes en la UNM.
d) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la institución y elaborar el Plan Anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, siendo además responsable de su ejecución y seguimiento.
e) Organizar, revisar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes, contratación de servicios requeridos, por las diversas unidades de organización de la UNM.
f) Administrar el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades de organización de la UNM
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento
- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado, gestión patrimonial, gestión de almacenes o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
- Certificación vigente del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar, registrar y evaluar la fase de girado de los pagos ejecutados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
b) Informar mensual las acciones de manejo de fondos relacionados con el Tesoro Público, los ingresos propios, el registro de auxiliares, la caja banco y otros
c) Gestionar y tramitar las conciliaciones bancarias y arqueo de caja.
d) Gestionar y coordinar, con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Administración de la UNM, en el marco de las normas vigentes,.
e) Ejecutar lineamientos que le permitan organizar el control y custodia del Fondo de Caja Chica para el uso de los órganos de la universidad, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
f) Dirigir transferencias de fondos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) y otras, a la Cuenta Única de Tesoro (CUT), de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de contabilidad, economía, administración o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Tesorería
- Cursos y/o programas de especialización en tesorería, administración financiera del sector público o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer el expediente técnico o documentos equivalentes para ejecución de inversión, 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.
b) 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.
c) Dirigir la actualización de 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.
d) Planificar procesos para velar por la infraestructura física de la Entidad, en tal sentido debe emitir opinión previa, pudiendo ser el caso elaborar los documentos técnicos para el mantenimiento de la infraestructura física.
e) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería, arquitectura, economía, administración, contabilidad o afines por la formación.

(*) No resultan aplicables las equivalencias de formación académica, conforme al último párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Cursos y/o programas de especialización en inversión pública, gestión de proyectos, gestión de obras o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales para mantenimiento, seguridad y vigilancia, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios, equipos, utilería, instrumentos musicales y bienes en general de la UNM.
b) Proponer el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina, bienes culturales, equipo de transporte, utilería y bienes en general en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones, Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Responsabilidad Social y la Unidad Formuladora según corresponda.
c) Proponer en lo que le corresponda la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
d) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
e) Liderar la gestión de riesgos de la universidad, debiendo para ello Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, bajo la supervisión correspondiente y con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
f) Programar, ejecutar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones de la UNM, en cuanto a techumbres, pisos, muros, losas, redes de iluminación y fuerza, agua potable, alcantarillado y calefacción en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de ingeniería, economía, administración, contabilidad o afines por la formación.
(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia*
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión de servicios generales, mantenimiento de infraestructura, seguridad y salud en el trabajo o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir la política de gestión de tecnologías de la información de la UNM.
b) Participar en el Comité de Gobierno Digital y cumplir con disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
c) Supervisar la seguridad informática de todos los sistemas implementados en la universidad.
d) Liderar diagnósticos de carácter Informático y de cómputo que permitan conocer las necesidades de hardware y software de las dependencias académicas y administrativas de la universidad.
e) Proponer un Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la universidad.
f) Asesorar en las adquisiciones de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación de las dependencias de la universidad.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, ingeniería de telecomunicaciones o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las unidades de organización de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).
(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gobierno digital, seguridad de la información, infraestructura tecnológica o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERÚ - REPUBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Jefe/a de la Unidad de Bibliotecas

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, de la Sonoteca y Videoteca de la Universidad.
b) Brindar apoyo con información especializada de manera organizada y actualizada, a todas las actividades de investigación y postgrado de la universidad.
c) Difundir y promover el uso de la información para incrementar el conocimiento y el desarrollo investigativo.
d) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad y ejecutar el depósito legal correspondiente.
e) Promover la conservación del material bibliográfico y audiovisual
f) Conducir e implementar sistemas integrados de gestión de la información, haciendo uso de las tecnologías de la información.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras de bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Cuatro (04) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia*.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años* o su equivalencia(2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión de bibliotecas, gestión de repositorios digitales, gestión de la información o afines (mínimo 90 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Coordinador Académico

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar el seguimiento de la planificación y programación del trabajo académico de los docentes;
b) Organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos de evaluación del proceso académico;
c) Aplicar las disposiciones del responsable del decanato sobre la promoción de la investigación y la creación musicales entre docentes y alumnado;
d) Informar y entregar a los alumnos las normas académicas y de los procesos internos;
e) Revisar la proyección de estudiantes, determinar la cantidad de alumnos por especialidad y proyección anual de vacantes disponibles;
f) Desarrollar y elaborar la información estadística histórica y la que oriente al desarrollo del trabajo académico;
g) Verificar la convalidación de los cursos a los alumnos matriculados, suscribiéndose las respectivas actas; y
h) Organizar y custodiar el archivo de gestión de la facultad.
i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Resposabilidad Social, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica:
Título profesional o bachiller(1) otorgado por universidad, en las carreras de educación musical o afines por la formación.
(1) Título de bachiller con maestría concluida en carreras afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Cuatro (04) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en gestión académica o afines (mínimo 80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Coordinador de Talento Musical

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar las actividades, para el funcionamiento artistico y administrativo de Promocion de Actividades Musicales y Responsabilidad Social - PAMRES;
b) Coordinar con los profesores la entrega oportuna de los sílabos de estudios;
c) Coordinar con la Comisión de Admisión;
d) Proponer al Director(a) de PAMRES el Plan Anual de Actividades Académicas del Programa del Servicio de Formación del Talento Musical.
e) Proponer al Director(a) de PAMRES el calendario de los procesos de matrícula, programación y desarrollo lectivo del año y ciclos académicos; del Programa del Servicio de Formación del Talento Musical.
f) Proponer e implementar los sistemas de información, comunicaciones, informáticos y los necesarios para brindar un eficiente servicio académico;
g) Participar en la ejecución del sistema de evaluación del personal docente;
h) Coordinar lo referente a los cursos de las especialidades que integran la curricula artistica;
i) Remitir la información de carácter académico y administrativo necesaria para la elaboración del Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional y otros documentos que se le requiera;
j) Cautelar y cumplir las normas éticas y de disciplina establecidas en el Reglamento Académico.
k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Resposabilidad Social, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica:
Título profesional o bachiller(1) otorgado por universidad, en las carreras de educación musical o afines por la formación.
Título de bachiller con maestría concluida en carreras afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Cuatro (04) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en gestión académica o afines (mínimo 80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista III

Funciones del cargo estructural:

j) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad en coordinación con el jefe inmediato y el equipo de trabajo.
k) Coordinar las actividades y procesos correspondientes al área a la que pertenece.
l) Revisar informes técnicos de acuerdo a su compentencia y complejidad.
m) Realizar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
n) Revisar y proponer las actividades y procesos del área a la que pertenece
o) Brindar asistencia técnica en aspectos propios del área a la que pertenece en casos de alta complejidad.
p) Participar y/o liderar comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
q) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica:
Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, ingeniería de sistemas, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en cargos de analista o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en gestión por procesos, gestión pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista II

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar y/o ejecutar las actividades y procesos correspondientes al área a la que pertenece.
b) Elaborar y/o revisar informes técnicos de acuerdo a su compentencia y complejidad.
c) Plantear las actividades y procesos del área a la que pertenece
d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios del área a la que pertenece en casos de mediana complejidad.
e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica:
Título de bachiller otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, ingeniería de sistemas, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en cargos de analista o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en gestión por procesos, gestión pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista I

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar las actividades y procesos correspondientes al área a la que pertenece.
b) Elaborar informes técnicos de acuerdo a su compentencia y complejidad.
c) Elaborar modificación de las actividades y procesos del área a la que pertenece.
d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios del área a la que pertenece en casos de baja complejidad.
e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica:
Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, ingeniería de sistemas, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Dos (02) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en cargos de analista o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en gestión por procesos, gestión pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Médico I

Funciones del cargo estructural:

a) Desarrollar las actividades medico asistenciales que le sean programadas
b) Emitir recetas médicas de acuerdo con el requerimiento de atención
c) Desarrollar los procedimentos de diagnostico y seguimiento médico
d) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional del topico.
e) Colaborar con el responsable de la dependencia en la elaboracion y/o actualización de documentos
f) Elaborar y presentar los documentos solicitados por el jefe inmediato
g) Participar en las reuniones médicas y académicas de la oficina
h) Registrar la atención, historias clinicas y recetas
i) Atender urgencias y/o emergencias en el consultorio medico
j) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa
b. Grado / situación académica:
Título profesional otorgado por universidad, en medicina.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en primeros auxilios, medicina ocupacional o afines (mínimo 40 horas acumuladas).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
- Colegiatura y habilitación profesional vigente
- Otros requisitos establecidos en la Ley.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Enfermera

Funciones del cargo estructural:

a) Brindar atención de enfermeria al paciente, administrando las prescripciones medicas, observar la evolución del estado de salud
b) Participar en las actividades de prevención y control de infecciones así como en la prevención de accidentes laborales.
c) Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la comunidad.
d) Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Técnico Superior completo o Universitario
b. Grado / situación académica: Titulado en carrera técnica de enfermería o Universitario académico
Título profesional otorgado por universidad o título técnico superior en enfermería.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en primeros auxilios o afines (mínimo 20 horas acumuladas).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
- Colegiatura y habilitación profesional vigente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERÚ - REPUBLICA DEL PERU Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Jefe de Práctica

Funciones del cargo estructural:

a) Colaborar con el docente en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
b) Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
c) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en los horarios establecidos.
d) Dictar clases de reforzamiento fuera del horario establecido de clases ordinarias cuando el docente lo considere pertinente.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica: Título profesional en carreras afines a la función y/o materia.

Experiencia
a. Experiencia general: Dos (02) años.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
Los que determine la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y su modificatoria.

Cumplir con los demás requisitos que se determinen mediante las normas internas de la UNM.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista II

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en el desarrollo de las actividades y procesos correspondientes al área a la que pertenece
b) Participar en la elaboración de informes técnicos de acuerdo a su compentencia y complejidad.
c) Participar en las actividades y procesos del área a la que pertenece
d) Diseñar y elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo similares.
e) Procesar y analizar información para la verificar los indicadores de los procesos.
f) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
g) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica:
Título de bachiller otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, ingeniería de sistemas, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: dos (02) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en gestión por procesos, gestión pública o afines (mínimo 40 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista I

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en el desarrollo de las actividades y procesos correspondientes al área a la que pertenece
b) Apoyar en la elaboración de informes técnicos de acuerdo a su compentencia y complejidad.
c) Apoyar en las actividades y procesos del área a la que pertenece
d) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo similares.
e) Recopilar información para la verificar de los indicadores de los procesos.
f) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
g) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica:
Título de bachiller otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, ingeniería de sistemas, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Un (01) año
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en gestión por procesos, gestión pública o afines (mínimo 40 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Bibliotecario

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar y evaluar de los procesos técnicos del sistema respectivo su normatividad y resultados proponiendo modificaciones y/o actualizaciones.
b) Revisar y validar el Plan operativo anual de la biblioteca.
c) Implementar los documentos normativos de gestión como manuales, directivas y reglamentos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
d) Administrar el funcionamiento de la biblioteca, aplicando los dispositivos legales, normas y procedimientos institucionales inherentes a las funciones que realiza.
e) Establecer relaciones con diversas instituciones con la finalidad de adquirir material bibliográfico o audiovisual por canje o donación.
f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
g) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica: Bachiller profesional en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos en Biblioteca o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Contador II

a) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
b) Controlar los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad en la institución.
c) Elaborar de los estados financieros y presupuestales mensual, trimestral, semestral y anual.
d) Revisar y verificar el análisis de las cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes relacionadas a patrimonio, gestión, presupuesto y control.
e) Dirigir la toma del inventario físico de suministro, activos fijos y no despreciables, arqueo de fondos y valores.
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica: Bachiller profesional en contabilidad o administración.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en contabilidad gubernamental o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Tesorero

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar y organizar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería en la Entidad.
b) Ejecutar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los registros de ingresos generados par la Institución.
c) Ejecutar de los pagos en general, obligaciones tributarias, entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos.
d) Validar y verificar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, cheques, cartas orden y transferencias electrónicas.
e) Administrar en el manejo de las cuentas bancarias de la institución.
f) Dirigir el proceso de las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Bancos con los Estados Bancarios y reportes del SIAF-SP.
g) Controlar los registros contables
h) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica: Bachiller profesional en contabilidad, economía o administrador.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en tesorería gubernamental o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo I

Funciones del cargo estructural:

a) Contribuir en procesos técnicos y/o administrativos en su especialidad inherente al área funcional a la que pertenece y bajo instrucciones precisas.
b) Recopilar y procesar información que le encarguen.
c) Preparar la información y documentación que se le encargue y brindar asistencia administrativa.
d) Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.
e) Asistir en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
f) Asistir a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo.
g) Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
h) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica: Bachiller profesional en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos en asistencia administrativa o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Auxiliar de Oficina

Funciones del cargo estructural:

a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
b) Registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
c) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
d) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
e) Organizar y compaginar la documentación que se le encargue
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa
b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia
a. Experiencia general: un (01) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Cursos en apoyo administrativa o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Asistente

Funciones del cargo estructural:

a) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
b) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
c) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
d) Realizar actividades en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa o técnica básica completa.
b. Grado / situación académica:
Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Un semestre.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Curso en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Secretario/a

Funciones del cargo estructural:

a) Asistir en las actividades administrativas y secretariales, en base a los procedimientos vigentes, así como en las normas establecidas por la entidad.
b) Brindar el soporte administrativo de la unidad a fin de lograr los objetivos del área.
c) Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la unidad u órgano.
d) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa
b. Grado / situación académica: Estudios de Secretariado instituto o similar.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Cursos en Asistencia administrativa o secretariado o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Secretaria III

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en el adecuado funcionamiento de las labores secretariales relacionadas con la tramitación de los expedientes administrativos que se sometan a conocimiento de la unidad u organo.
b) Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la unidad de organización.
c) Tramitar la documentación y organización oportuna de los expedientes administrativos.
d) Redactar documentos internos de responsabilidad de la unidad de organización, según corresponda.
e) Apoyar con la organización y la atención para reuniones de trabajo de la unidad.
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo
b. Grado / situación académica: Estudios de Secretariado instituto o similar.

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años

Requisitos adicionales
- Cursos en Secretariado o asistencia de gerencia o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Secretaria IV

Funciones del cargo estructural:

a) Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad para su preservación y disposición, según corresponda.
b) Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad para su tratamiento archivístico.
c) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
d) Distribuir los documentos y expedientes ingresados para su continuar con su trámite.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo
b. Grado / situación académica: Estudios de Secretariado instituto o similar

Experiencia
a. Experiencia general: Dos (02) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año

Requisitos adicionales
- Cursos en Secretariado o asistencia de gerencia o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Técnico/a Académico/a

Funciones del cargo estructural:

a) Organizar y control el trámite documentario.
b) Organizar y manejar la agenda del jefe de la sección.
c) Elaborar la carga académica.
d) Elaborar el listado de alumnos.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa
b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia
a. Experiencia general: Tres (03) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Cursos en asistente de gerencia o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a

Funciones del cargo estructural:

a) Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad para su preservación y disposición, según corresponda.
b) Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad para su tratamiento archivístico.
c) Mantener actualizados y organizados el acervo documentario de la entidad para brindar los servicios asociados.
d) Distribuir los documentos y expedientes ingresados para su continuar con su trámite.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa
b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia
a. Experiencia general: Dos (02) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Cursos en trámite documental o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a Programador PAD III

Funciones del cargo estructural:

a) Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad para su preservación y disposición, según corresponda.
b) Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad para su tratamiento archivístico.
c) Mantener actualizados y organizados el acervo documentario de la entidad para brindar los servicios asociados.
d) Distribuir los documentos y expedientes ingresados para su continuar con su trámite.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa o técnica básica completa.
b. Grado / situación académica:
Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Un semestre.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Curso en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Técnico/a Caja Chica

Funciones del cargo estructural:

a) Apoyar y realizar los procedimientos de caja chica de entidad.
b) Coordinar las acciones relacionadas a la unidad de tesoreria.
c) Apoyar en las actividades administrativas de la unidad u organo.
d) Programar acciones inherentes a organizar la caja chica de la entidad.
e) Llevar un registro de las actividades relacionadas a su competencia.
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa o técnica básica completa.
b. Grado / situación académica:
Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Un semestre.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Curso en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Técnico IV

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.
b) Gestionar a los operadores a su cargo.
c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo.
d) Elaborar un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa o técnica básica completa.
b. Grado / situación académica:
Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Un semestre.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Curso en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Técnico II

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
b) Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa o técnica básica completa.
b. Grado / situación académica:
Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.

Experiencia
a. Experiencia general: Un semestre.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica

Requisitos adicionales
- Curso en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Supervisor de Conservación de Servicios

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, coordinar y controlar la salida de instrumentos musicales de la sala de instrumentos de la institución
b) Supervisar que los instrumentos musicales, cuando sean entregados por los alumnos, se encuentren en las mismas condiciones que fueron prestados.
c) Informar de cualquier averia o desperfecto de los instrumentos musicales para su mantenimiento
d) Mantener el registro de salida e ingreso de instrumentos musicales
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa
b. Grado / situación académica: No aplica.

Experiencia
a. Experiencia general: Dos (02) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.

Requisitos adicionales
- Cursos en mantenimiento de instrumentos musicales o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo:	SP-AP	Técnico Bibliotecario

Funciones del cargo estructural:

a) Elaborar y consolidar listados bibliográficos seleccionados propuestos por los docentes, para gestionar la compra respectiva.
b) Desagregar en cada bien cultural y en los libros de registros, los costos del material bibliográfico indicado en las órdenes de compra.
c) Elaborar actas de donaciones de material bibliográfico ingresados a la biblioteca en calidad de donación.
d) Ingresar los datos bibliográficos y otras formas documentales en los libros de registro, manteniendo actualizados para fines de inventario.
e) Realizar la descripción bibliográfica y clasificación de la información en las hojas de entrada.
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Técnico Superior completo
b. Grado / situación académica: Egresado(a) carrera técnica en Bibliotecología.

Experiencia
a. Experiencia general: Dos (2) años.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.

Requisitos adicionales
- Cursos en clasificación y catalogación o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo	SP-AP	Diseñador Gráfico

Funciones del cargo estructural:

a) Diseñar y diagramar revistas, folletos, catálogos, agendas, boletines, avisos publicitarios y otras publicaciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones.
b) Diseñar los avisos publicitarios institucionales.
c) Diseñar y mantener actualizada la web de la Oficina de Imagen y Comunicaciones.
d) Brindar apoyo informático al personal de la oficina.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Técnico Superior completo
b. Grado / situación académica: Egresado(a) carrera técnica en Diseño Gráfico.

Experiencia
a. Experiencia general: Un (01) año.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.

Requisitos adicionales
- Cursos en Diseño Gráfico o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo	SP-AP	Artesano

Funciones del cargo estructural:

a) Custodiar y mantener los instrumentos musicales
b) Realizar la revisión, limpieza y, de ser el caso, reparación previa comunicación a su superior.
c) Registrar información sobre mantenimiento de instrumentos Musicales.
d) Comunicar la necesidad de dar mantenimiento a los instrumentos muiscales.
e) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Secundaria completa
b. Grado / situación académica: No aplica.

Experiencia
a. Experiencia general: Un (01) año.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.

Requisitos adicionales
- Cursos en mantenimiento de equipos o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional no aplica

*Cargo estructural que actualmente se encuentra en situación de ocupado.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Decano/a

Funciones del cargo estructural:

a) Presidir el Consejo de Facultad.
b) Dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, y Unidades de Posgrado.
c) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario.
d) Promover y realizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación, de extensión universitaria y proyección social, de innovación y desarrollo (I+D+I), en coordinación con sus respectivos sistemas.
e) Diseñar, establecer y actualizar el currículo de estudio de los programas de pregrado, conducentes a la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional universitario correspondiente, así como la certificación que acrediten el dominio o competencias adquiridas en los procesos de formación llevados a cabo dentro de su campo de acción.
f) Otras funciones que le asigne el Rectorado, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado de maestría/doctorado en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional. Según el numeral 69.3 del artículo 69 de la ley 30220 Ley Universitaria.

Experiencia
a. Experiencia general: Cinco (05) Años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.

Requisitos adicionales
a. Ser ciudadano en ejercicio.
b. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
c. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
d. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de Instituto de Investigación

Funciones del cargo estructural:

a) Promover y gestionar la generación de conocimientos en las distintas áreas especializadas o de carácter multidisciplinario que abarcan las líneas de investigación.
b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Instituto de Investigación.
c) Dirigir la participación en fondos de investigación en el ámbito de su competencia en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
d) Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y evaluación de las unidades de investigación, de la Facultad y la Escuela de Posgrado.
e) Promover convenios, sobre investigación en el campo de las artes, con universidades públicas o privadas y organismos gubernamentales, nacionales y extranjeros, u otros centros de investigación.
f) Establecer los lineamientos técnicos del perfil del docente investigador, promover su capacitación e incentivo, así como la movilización nacional e internacional del investigador.
g) Promover la edición y publicación de libros, partituras, grabaciones audiovisuales, revistas académicas, culturales y de investigación, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias.
h) Desarrollar actividades de especialización en la gestión de repositorios digitales, configuración para tesis y herramientas digitales para la investigación.
i) Diseñar los lineamientos para archivar las publicaciones en el repositorio de la UNM.
j) Supervisar el funcionamiento y gestión de la Unidad de Bibliotecas.
k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado académico Doctor, y ser docente ordinario en la categoría principal.

Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional vigente



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de Departamento Académico

Funciones del cargo estructural:

a) Gestionar las disposiciones reglamentarias de la UNM, los acuerdos del departamento, el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario en lo que fuera concerniente.
b) Evaluar y proponer la actualización del currículo y los sílabos de estudios de los programas de pregrado concernientes a su departamento, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
c) Supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje, dentro del alcance del departamento.
d) Coordinar la elaboración, aplicación y actualización de los sílabos y programas de las diversas asignaturas o módulos, y evaluarlos y aprobarlos en reunión de departamento.
e) Proponer y supervisar la capacitación y evaluación de los docentes para determinar su desempeño para los efectos de su promoción, ratificación, así como el concurso de ingreso a la docencia.
f) Realizar el seguimiento y evaluación de la asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes e informar al Decanato.
g) Informar anualmente al Consejo de Facultad los requerimientos de personal docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
h) Otras funciones que le asigne el Decanato, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado académico de doctor. Ser docente ordinario en la categoría principal.

Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional vigente



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de la Escuela Profesional

Funciones del cargo estructural:

a) Diseñar o rediseñar el currículo de una carrera profesional, así como dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente de los estudiantes que optarán por el grado académico y título profesional correspondiente.
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la UNM y los acuerdos del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario en lo que le sea concerniente.
c) Elaborar el plan de actividades de la escuela profesional, en coordinación con los directores de Departamentos Académicos cuyos docentes prestan servicios a la escuela, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
d) Convocar y presidir las reuniones de los docentes de la escuela profesional, que deben realizarse por lo menos una vez por semestre académico.
e) Convocar y presidir las reuniones con los Directores de los Departamentos Académicos cuyos docentes prestan servicios a la escuela, que deben realizarse por lo menos una vez al mes.
f) Coordinar y participar en el desarrollo y mantenimiento de las condiciones básicas de calidad y estándares de acreditación de la carrera.
g) Otras funciones que le asigne el Decanato, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado académico de doctor en la especialidad que corresponde a la escuela. Ser docente ordinario en la categoría principal.

Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional vigente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERU - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de la Unidad de Investigación

Funciones del cargo estructural:

a) Integrar las actividades de investigación de la Facultad.
b) Promover, organizar los círculos y programas de investigación y orientar el desarrollo de sus actividades en coordinación con el Instituto de Investigación.
c) Coordinar sus acciones con el Vicerrectorado de Investigación.
d) Fomentar y apoyar la elaboración de proyectos de investigación, a fin de obtener fondos nacionales e internacionales.
e) Proponer, en coordinación con el Instituto de Investigación, las líneas y el plan de investigación de la Facultad.
f) Actualizar el registro de docentes que hacen investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
g) Otras funciones que le asigne el Decanato, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado académico de doctor. Ser docente ordinario en la categoría principal.

Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo. Ser docente ordinario con grado igual o mayor al que otorga el programa.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de la Unidad de Posgrado

Funciones del cargo estructural:

a) Desarrollar una gestión coordinada de los programas de Posgrado, a nivel académico, administrativo y económico, de acuerdo con sus necesidades y al presupuesto asignado.
b) Dirigir, en concordancia con las políticas de su Facultad y de la Escuela de Posgrado de la UNM, las Facultades correspondientes, las Maestrías y los Doctorados.
c) Supervisar la calidad de la enseñanza, la investigación y la proyección social de Posgrado.
d) Informar al Decano y al Consejo de Facultad sobre la situación académica, administrativa y contable de las Maestrías y Doctorados.
e) Proponer al Decano la creación, suspensión, funcionamiento, fusión o cancelación de los Programas de Posgrado: Maestrías y Doctorados, en concordancia con los objetivos institucionales.
f) Asistir a las reuniones de Consejo de la Escuela de Posgrado en representación de su Facultad e integrar las comisiones que le sean encomendadas.
g) Otras funciones que le asigne el Decanato, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa.
b. Grado / situación académica: Título Profesional y grado académico de maestro o doctor y ser docente ordinario en la categoría principal, con grado igual o mayor que el que otorga el programa.

Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cuatro (04) años ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional vigente



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de la Escuela de Posgrado

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar la actividad académica transdisciplinaria de formación y calificación de especialistas y docentes músicos universitarios del más alto nivel académico, artístico y pedagógico.
b) Proponer el otorgamiento de los grados avanzados de maestría y doctorado y otorga otras certificaciones a propuesta de las unidades de posgrado que la integran.
c) Regular los estudios y pasantías de posgrado que pueden llevarse a cabo como parte de las coordinaciones interuniversitarias.
d) Establecer sus planes de estudios a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades
e) Promover el funcionamiento y la apertura de maestrías y doctorados conducentes a la obtención de grados académicos avanzados de maestro y doctor, de maestrías profesionales y diplomados con las certificaciones correspondientes.
f) Gestionar la promoción, admisión, enseñanza-aprendizaje y gestión logística y administrativa de las actividades de los alumnos, en su educación formativa.
g) Otras funciones que le asigne el Rectorado, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa.
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado académico de Maestro o Doctor, el grado del titular no puede ser inferior al máximo grado que otorga la escuela. Ser docente ordinario en la categoría principal

Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.

Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afines a las funciones.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimiento de idiomas no aplica
- Colegiatura y habilitación profesional vigente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Principal

Funciones del cargo estructural:

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Otras funciones que le asigne el Departamento Academico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado de doctorado obtenido con estudios presenciales.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Profesor asociado.

Requisitos adicionales
a. Haber sido nombrado antes como profesor asociado.
b. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
c. Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Asociado

Funciones del cargo estructural:

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Otras funciones que le asigne el Departamento Academico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado de maestría.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Profesor auxiliar.

Requisitos adicionales
a. Haber sido docente auxiliar.
b. Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
c. Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Auxiliar

Funciones del cargo estructural:

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Otras funciones que le asigne el Departamento Academico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional y grado de maestría.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cinco (5) años de ejercicio profesional.

Requisitos adicionales
a. Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente contratado Tipo A

Funciones del cargo estructural:

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
d) Otras funciones que le asigne el Departamento Academico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Grado de doctor obtenido con estudios presenciales.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.

Requisitos adicionales
a. Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia, o los demás que determine el reglamento del proceso de selección o evaluación de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente contratado Tipo B

Funciones del cargo estructural:

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
d) Otras funciones que le asigne el Departamento Academico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Grado de maestro.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):No aplica.

Requisitos adicionales
a. Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia, o los demás que determine el reglamento del proceso de selección o evaluación de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA - LIMA-PERÚ - REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Estable de Educación Superior

Funciones del cargo estructural:

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de educación superior.
b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes
c) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
d) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social.
e) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
f) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
g) Otras funciones que le asigne el Departamento Academico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado profesional.

Experiencia
a. Experiencia general: No aplica
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.

Requisitos adicionales
a. Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica del Docente.

