

**CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA
PROCESO CAS No 005-2018-CNM-OPER-D.Adm**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN GESTOR EN
DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA OFICINA DE PERSONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural como Gestor en Desarrollo Organizacional para la Oficina de Personal del Conservatorio Nacional de Música.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de (1) años como asistente, programación y organización de actividades en áreas de desarrollo humano, recursos humanos, en el sector público o privado.
Competencias	Alta capacidad de análisis y organización, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo en función de objetivos y plazos.
Formación Académica	Bachiller en Psicología Organizacional, Administración o afines
Cursos / Estudios (capacitación)	Cursos referentes Gestión a Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Ofimática Conocimientos en Rendimiento de Gestión Pública Word y Excel, Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. Conocimientos en Procesos de Recursos Humanos Manejo de indicadores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Apoyar en la implementación del modelo de desarrollo organizacional del Conservatorio Nacional de Música.
- b. Apoyar en el desarrollo del sistema de evaluación del personal
- c. Implementar modelo de reconocimiento como una estrategia de desarrollo del personal del Conservatorio Nacional de Música.
- d. Apoyar en el levantamiento de descripciones de puesto para poder elaborar perfiles de puesto, MOF y demás documentos organizativos y cuando sea requerido.
- e. Apoyar en la coordinación de los procesos de reclutamiento, selección e incorporación del personal.
- f. Desarrollar la asistencia y permanencia del personal docente de la institución.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Personal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Conservatorio Nacional de Música. Sito en Jr. Carabaya 421, Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: A partir de lo señalado en el contrato CAS Término: 30 de setiembre de 2018
Remuneración mensual	El monto mensual es de DOS MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 2,000.00) (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 04 de mayo de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 23 de mayo de 2018	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Web del Conservatorio Nacional de Música	Del 24 de mayo al 30 de mayo de 2018	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico) en la siguiente dirección: Jr. Carabaya 421, Lima	31 de mayo de 2018	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	31 de mayo de 2018	Oficina de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web del Conservatorio Nacional de Música.	01 de junio de 2018	Oficina de Personal
5	Entrevista Lugar: Jr. Carabaya 421, Lima (10:30 am)	04 de junio de 2018	Oficina de Personal
6	Publicación de resultado final en la página web del Conservatorio Nacional de Música	04 de junio de 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	05 de junio de 2018	Oficina de Personal
8	Registro del Contrato	05 de junio de 2018	Oficina de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Oficina de personal de considerarlo conveniente solicitará un representante de la Unidad Orgánica Solicitante para efectuar de manera conjunta la evaluación de la hoja de vida y/o entrevista personal en las fecha especificadas en el cronograma.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	15	60
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)			
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Dirección: Jr. Carabaya No. 421, Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Currículum Vitae Documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando habiendo ganador no se firme el contrato correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de la selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. PRESENTACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR Y DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO.

Los postulantes presentaran la ficha curricular y el Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), en la Oficina de Trámite Documentario del Conservatorio Nacional de Música, sito en Jirón Carabaya No. 421, Cercado de Lima, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar de la Página Web del CNM)
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple)
- No. de RUC
- Copia simple del DNI
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

SEÑORES:

CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA – CNM

Jr. Carabaya No. 421

Lima.-

PROCESO CAS No. -2018-CNM

SERVICIO AL QUE POSTULA: