

**CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
PROCESO CAS No 008-2018-CNM-OPER-D.Adm**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TÉCNICO EN  
REDACCIÓN PERIODÍSTICA, PRENSA Y COMUNICACIONES PARA LA OFICINA DE  
IMAGEN Y COMUNICACIONES DEL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona natural como Técnico en Redacción Periodística, Prensa y Comunicaciones para la oficina de Imagen y Comunicaciones del Conservatorio Nacional de Música.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Imagen y Comunicaciones

**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 General: 05 años.<br>Experiencia Específica:<br>- Experiencia en funciones y/o materias similares: 2 años<br>- Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público: 2 años   |
| Competencias                     | Excelente redacción periodística cultural.<br>Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y en todos los niveles.<br>Creatividad y Proactividad.<br>Buen manejo de las relaciones interpersonales.   |
| Formación Académica              | Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines  |
| Cursos / Estudios (capacitación) | Marketing Digital<br>Comunicados Virtuales<br>Servicio al cliente   |
| Conocimientos para el puesto     | Conocimientos en Ofimática, programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio intermedio.<br>Ingles Avanzado, Diseño Gráfico y Multimedia, Edición Audiovisuales, Photoshop, Illustrator.<br>Conocimientos en Procesos del Sector Publico |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Redacción de noticias internas y externas con el que hacer institucional, notas de prensa, comunicados, avisos, artículos, entrevistas, reportajes, convocatoria a eventos entre otros materiales de comunicación y difusión institucional.
- b. Redacción y actualización de contenidos para la web y redes sociales de la institución que se le indique o sea necesario.
- c. Coordinar con el responsable de la Oficina la publicación de contenidos de los avisos, artículos, entrevistas y otros
- d. Revisar los medios de comunicación y efectuar seguimiento de las publicaciones efectuadas
- e. Edición de textos y corrección del material corporativo de comunicación que se le encargue.
- f. Colaborar en la presentación de los guiones y textos de los brief creativos de materiales literarios, visuales y audiovisuales de la institución.
- g. Seguimiento y actualización de los medios de comunicación internos y externos.
- h. Proponer y elaborar contenidos de comunicación interna y externa.
- i. Realizar las demás actividades que le encargue la persona responsable de la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

### 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<br>Término: 31 de diciembre de 2018   |
| Remuneración mensual                      | El monto mensual es de DOS MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 2,000.00)<br>(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 23 de Agosto de 2018           | Oficina de Personal |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 03 de 14 de setiembre de 2018 | Oficina de Personal |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |                                   |                     |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la página Web del Conservatorio Nacional de Música                                 | Del 17 al 21 de setiembre de 2018 | Oficina de Personal |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico) en la siguiente dirección: Jr. Carabaya 421, Lima            | 24 de setiembre de 2018           | Oficina de Personal |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                                   |                     |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | 25 de setiembre 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. | 25 de setiembre de 2018           | Oficina de Personal |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Jr. Carabaya 421, Lima (10:30 am)   | 26 de setiembre de 2018           | Oficina de Personal |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web del Conservatorio Nacional de Música                                 | 27 de setiembre de 2018           | Oficina de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                                   |                     |
| 7  | Suscripción del contrato   | 28 de setiembre de 2018           | Oficina de Personal |
| 8  | Registro del Contrato  | 01 de octubre 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 fechas 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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 60%         | 15             | 60             |
| a. Experiencia<br>b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )<br>c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> ) |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>  | 40%         | 30             | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | 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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de la selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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: .....