



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## PROCESO CAS N° 036-2016-SERVIR

### (02) ANALISTA DE EVENTOS ACADÉMICOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Analista de Eventos Académicos, para planificar y coordinar las actividades de complementación académica desarrolladas conforme al modelo institucional para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Escuela.

**2. Área solicitante**

Escuela Nacional de Administración Pública.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Formación Académica   | Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Sociales, Turismo y Hotelería, Comercio exterior, Marketing o carreras afines al puesto.   |
| Experiencia   | Mínimo cuatro (04) años de experiencia general.<br>Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto.   |
| Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio)  | Curso en Comunicación Corporativa y/o gestión de imagen o afines a las funciones.   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatoria, se determinará en la evaluación técnica). | Conocimiento de Planificación y Organización de eventos académicos, protocolo.<br>Conocimiento de Word a nivel básico.<br>Conocimiento de Excel y Power Point a nivel intermedio.<br>Conocimiento de inglés a nivel intermedio. |





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Ministerio de  
Educación

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

|              |   |
|--------------|---|
| Competencias | Planificación y organización<br>Coordinación efectiva<br>Atención al detalle<br>Comunicación. |
|--------------|---|

### III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Organizar series de eventos académicos interrelacionados entre sí en conformidad en el modelo institucional de la Escuela con el objetivo de consolidar logros educativos planificados.
2. Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades académicas destinadas a, o desarrolladas por, comunidades /redes de práctica e interés con el objetivo de cumplir con las responsabilidades asumidas por la Escuela.
3. Proponer estudios cualitativos y planes comunicacionales en el desarrollo de los eventos que tiene a su cargo.
4. Elaborar informes de avances y resultados para asegurar una rendición de cuentas transparente de las actividades a su cargo; así como sistematizar los resultados de las actividades realizadas, manteniendo actualizada la base de datos de participantes, contactos y stakeholders con la finalidad de asegurar las comunicaciones de los eventos programados por la Escuela.
5. Desarrollar el protocolo a usarse en cada tipo de evento de complementación académica y traducir los materiales del inglés que son requeridos por los docentes nacionales y extranjeros, así como por los visitantes extranjeros a la Escuela.
6. Proponer el programa de actividades de complementación académica de la Escuela y dar mantenimiento al modelo institucional de organización de actividades de complementación de la Escuela.
7. Velar por el cumplimiento del protocolo y los estándares establecidos por la Escuela en conformidad con el modelo institucional de organización de eventos para asegurar la calidad de la organización de las actividades a su cargo.
8. Promover y coordinar con las distintas instituciones y organizaciones el desarrollo de actividades de complementación académica así como dar soporte técnico especializado a los docentes nacionales y extranjeros en la programación y desarrollo de actividades de complementación académica.
9. Coordinar y supervisar la ejecución contractual con los proveedores de servicios para asegurar la calidad de la organización de las actividades a su cargo; así como evaluar y recomendar proveedores, especialistas y beneficiarios de las actividades académicas a su cargo para poner en valor las experiencias previas y contribuir a la sostenibilidad del proyecto institucional de organización de eventos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLES   |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Autoridad Nacional del Servicio Civil  |
| Duración del contrato            | Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.   |
| Remuneración mensual             | S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otros aspectos complementarios   | Disponibilidad para viajar al interior del país y flexibilidad de horarios.  |

