



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° 077-2016-SERVIR

(02) ASISTENTE DE EVENTOS ACADÉMICOS - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistente de Eventos Académicos, para brindar soporte administrativo al desarrollo de los eventos académicos desarrollados por la ENAP, en el marco del modelo institucional de gestión del conocimiento, para agregar valor a la experiencia educativa de las actividades académicas y de las comunidades de práctica e interés.

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. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, o carreras afines por la formación académica (relacionadas a las funciones del puesto).
Experiencia <i>(Se contará desde el egreso de la formación correspondiente)</i>	Mínimo dos (02) años de experiencia general. Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente, en funciones relacionadas al puesto.
Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio) <i>- Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son</i>	Curso en Gestión Pública, Comunicación, organización de eventos, ceremonial, protocolo o relaciones públicas.





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"

<i>organizados por el ente rector correspondiente.</i>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(Se sustentarán con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación técnica).</i>	Organización de eventos académicos y protocolo. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc. ) básico. Inglés básico.
Competencias	Trabajo en equipo. Comunicación Asertiva. Vocación de servicio. Orientación a resultados.
Otros (*)	Disponibilidad para viajar al interior del país (Declaración Jurada). Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (Lunes a Domingos), según las necesidades de la Escuela (Declaración Jurada).

(\*) Ver condiciones esenciales del contrato

### III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Conservar y ordenar el banco informativo de las actividades académicas, incluyendo las diapositivas de exposición, filmación, fotografías, recursos exhibidos, preguntas escritas, fichas de monitoreo y directorios de contactos, para resguardar la memoria institucional.
2. Apoyar en el Desarrollo de las actividades de los eventos y los materiales a fin de complementar la experiencia educativa de los participantes de actividades académicas, para cumplir con los objetivos de ENAP.
3. Brindar apoyo administrativo a los eventos y desarrollar resúmenes para contribuir a la implementación y creación de comunidades.
4. Apoyar en actividades de complementación académica.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Escuela Nacional de Administración Pública Autoridad Nacional del Servicio Civil – Jesús María
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 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. Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (Lunes a Domingos), según las necesidades de la Escuela.

