



**PROCESO CAS N° 043-2017-SERVIR**  
**ASESOR(A) DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA - PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Servir requiere reemplazar los servicios de un (01) Asesor de Coordinación Parlamentaria, para promover y afianzar las relaciones públicas con diversos organismos a nivel nacional, en el marco de las actividades político interinstitucionales para contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

Presidencia Ejecutiva

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

Oficina de 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 MINIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia</b></p> <p>- Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	<p>- Mínimo seis (06) años de experiencia general.</p> <p>- Mínimo cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como Coordinador, Ejecutivo, Experto o puestos equivalentes.</p> <p>- Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Coordinador, Ejecutivo, Experto o puestos equivalentes.</p>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<p>Comunicación Oral, Negociación, Orientación a Resultados y Pensamiento Estratégico.</p>
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p>- Bachiller universitario.</p>
<p><b>Cursos / Estudios de especialización</b></p> <p>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación.</p>	<p>- Programa de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Gestión Parlamentaria.</p>
<p><b>Conocimientos para el puesto</b> (Sustentado con Declaración Jurada y podrá ser evaluado durante el proceso de selección)</p>	<p>- Gestión Pública, Organización del Estado y Procedimientos Parlamentarios.</p> <p>- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico.</p> <p>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico.</p> <p>- Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.</p> <p>- Inglés a nivel básico.</p>





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Asesorar, asistir e informar a la alta dirección en procedimientos parlamentarios y el estado de los asuntos de relevancia para la entidad y el sector tratados por el congreso de la republica
- 2.- Coordinar con congresistas, asesores y otros servidores del congreso el proceso de aprobación de los proyectos de ley y demás procedimientos parlamentarios de interés de la entidad
- 3.- Proponer estrategias y mecanismos para la realización de la coordinación parlamentaria con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales
- 4.- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la atención de pedidos de información, opinión u otros, requeridos por los congresistas.
- 5.- Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el ejercicio de sus funciones
- 6.- Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del titular de la entidad o la jefatura del gabinete de asesores de la alta dirección, en materia de su competencia.
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 10.000,00 (Diez 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.

