



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N°031-2018-SERVIR-REEMPLAZO

(1) ANALISTA DE EVENTOS ACADÉMICOS - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar los servicios de un (1) Analista de Eventos Académicos - ENAP, 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. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela Nacional de Administración Pública

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 N° 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Sociales, Turismo y Hotelería, Comercio Exterior, Marketing o afines a la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Comunicación Corporativa y/o gestión de imagen o afines a las funciones.
Conocimientos	- Planificación y Organización de eventos académicos, protocolo. - Procesador de textos básico - Hojas de cálculo y Programas de presentaciones intermedio - Inglés intermedio
Experiencia	- Experiencia General: 04 años - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar y/o Asistente en funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Organización, Coordinación Efectiva, Atención y Comunicación
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país y flexibilidad de horarios. Disponibilidad a tiempo completo en turnos rottivos (lunes a domingo), según las necesidades de la Escuela





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ingles 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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar y prestación del servicio (Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR), Duración del contrato (Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales), Remuneración mensual (S/. 6,000.00 mensuales), and Otros aspectos (Disponibilidad para viajar al interior del país y flexibilidad de horarios).

