



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE LA CARPETA DE ASUNTOS INTERNACIONALES PARA LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a de la Carpeta de Asuntos Internacionales, a fin de coordinar la carpeta de asuntos internacionales, cooperación bilateral y multilateral, identificando oportunidades de financiamiento y/o cooperación técnica, a fin de promover la incorporación de conocimiento validado de la experiencia producida a partir del intercambio internacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Cooperación Internacional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Economía, Negocios Internacionales, Administración, Gestión Empresarial, Ingeniería, Biología, Sociología, Políticas Públicas y/o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral desempeñándose como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Cinco (05) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Administración y/o Gestión y/o Evaluación y/o Gestión Ambiental. Cursos y/o proyectos de cooperación internacional. Cursos respecto a flujos de financiamiento e inversión.
Competencias	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de trabajar bajo presión, Capacidad de Negociación y persuasión, flexibilidad/ capacidad de adaptarse a los cambios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Herramientas de Liderazgo Conocimientos en organización de eventos internacionales
Otros	Experiencia de trabajo en Alta Dirección, gestión de proyectos APEC, desarrollar proyectos de cooperación internacional, Experiencia en representación del Estado peruano en Organismos Internacionales y negociaciones internacionales.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en los procesos de negociación internacional.
- Proponer procedimientos internos de trabajo y generar estándares, que permitan llevar una adecuado gestión de convenios y de los compromisos vinculados a los esquemas de cooperación, acuerdos y negociaciones internacionales de competencia del INACAL.
- Actualizar la demanda y oferta de cooperación internacional del INACAL.
- Identificar, promover, gestionar y evaluar acciones nacionales o internacionales que contribuyan al desarrollo institucional, orientando las acciones al logro de financiamiento externo, en articulación con las Direcciones de Línea y Oficinas Generales del INACAL Coordinación con los puntos focales nacionales de los organismos internacionales y de los organismos de cooperación bilateral y multilateral.
- Hacer seguimiento a las actividades institucionales derivadas de acciones de cooperación internacional.
- Apoyar la presentación de candidatos a becas, pasantías o misiones en los temas priorizados por el INACAL en el marco de la cooperación nacional o internacional y gestionar la asistencia técnica de expertos al INACAL.
- Apoyo en la búsqueda y establecimiento de alianzas de cooperación bilateral y multilateral.
- Elaboración de reportes para el/la jefe/a de área.
- Otros encargos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 10 000, (Diez Mil Nuevos Soles con 00/100). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Del 02 de diciembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 03 de diciembre de 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	04 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	04 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	07 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	07 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	07 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	07 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 09 al 15 de diciembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 16 al 22 de diciembre de 2015	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(**) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.