



**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Economía, Negocios Internacionales, Administración, Gestión Empresarial, Ingeniería, Biología, Sociología, Políticas Públicas y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia laboral desempeñándose como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Cinco (05) años en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Administración y/o Gestión y/o Evaluación y/o Gestión Ambiental. Cursos en Planificación Espacial (NOAA 2015). Cursos y/o proyectos de cooperación internacional. Cursos respecto a flujos de financiamiento e inversión.
<b>Competencias</b>	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de trabajar bajo presión, Capacidad de Negociación y persuasión, flexibilidad/ capacidad de adaptarse a los cambios.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de Herramientas de Liderazgo Conocimientos en organización de eventos internacionales
<b>Otros</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 06 al 12 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Del 11 de noviembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 12 de noviembre de 2015.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	13 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	13 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	16 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	17 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	17 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
1 Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de noviembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 18 al 24 de noviembre 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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.