



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

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Coordinador/a de la Carpeta de Asuntos Internacionales para el Oficina de Cooperación Internacional , a fin de coordinar la carpeta de asuntos internacionales, cooperación bilateral y multilateral, identificando oportunidades de financiamiento y/o cooperación técnica, para promover la incorporación de conocimiento validado de la experiencia producida a partir del intercambio internacional, apoyar en los procesos de negociación 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	Título universitario de las carreras de contabilidad, economía, administración, ingeniería, derecho, ciencias sociales o afines. Con estudios de maestría en contabilidad, economía, administración, ingeniería, derecho, ciencias sociales o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia general. Cuatro (04) años de experiencia en cooperación técnica internacional en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, inversión pública o similares
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública. Normativa de cooperación internacional no reembolsable. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Inversión pública. Gestión por resultados.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel avanzado (Word, Excel) e intermedio (Powerpoint), Inglés a nivel avanzado.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la 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 a la Jefatura en los procesos de negociación internacional con las fuentes cooperantes y los organismos internacionales.
- Proponer procedimientos internos de trabajo en el marco de las políticas públicas del país para una adecuada gestión de los convenios y compromisos de cooperación del INACAL.
- Actualizar registrar la demanda y oferta de cooperación internacional del INACAL.
- Coordinar con las oficinas de líneas del INACAL las acciones para el logro del financiamiento externo en el marco de la cooperación bilateral y multilateral, coordinando con los puntos focales nacionales correspondientes.
- 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, bilateral y multilateral, y gestionando la asistencia técnica de expertos al INACAL.
- Apoyo en la búsqueda y establecimiento de alianzas de cooperación bilateral y multilateral.
- Otros funciones que se le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (ocho Mil Nuevos Soles con 00/100 Nuevos Soles). 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	Del 03 al 14 de diciembre de 2018.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 03 al 14 de diciembre de 2018.	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, 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. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Días 13 y 14 de diciembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	17 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 21 al 28 de diciembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 31 de diciembre de 2018 al 07 de enero de 2019	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		

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

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/la 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 (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), 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 U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

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

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

- Curriculum vitae simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.