



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN 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) Especialista de cooperación para el Oficina de Cooperación Internacional , a fin de Coordinar con las unidades orgánicas del INACAL, lo relacionado a la puesta en marcha de actividades, proyectos y/o programas en el marco de la cooperación técnica internacional con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Entidad.

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 administración, economía, ingeniería, derecho, ciencias sociales o afines. Egresada/o de maestría en Gestión pública, ciencias sociales o afines.
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia laboral, de los cuales dos (2) años en la función o la materia y en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a la Cooperación Internacional, relaciones internacionales y/o gestión de proyectos
Competencias	Proactivo/a, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, flexible, capaz de adaptarse a los cambios
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública, gestión de proyectos
Otros	Conocimientos de ofimática (Word y Excel nivel avanzado; Powerpoint - intermedio), Inglés 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:

- Apoyar en la formulación y negociación de convenios específicos y acuerdos de Cooperación Internacional técnica y/o financiera, en coordinación con las instancias pertinentes, en el marco de la normativa vigente.
- Elaboración de los informes y declaraciones anuales de intervenciones.
- Identificación, promoción, gestión y evaluación de 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
- Efectuar seguimiento y monitoreo de los proyectos y convenios suscritos con otras entidades nacionales e internacionales.
- Proponer procedimientos internos de trabajo y generar estándares, que permitan llevar una adecuada gestión de convenios y de los compromisos vinculados a los esquemas de cooperación, acuerdos y negociaciones internacionales de competencia del INACAL.
- Efectuar búsqueda y establecimiento de alianzas de cooperación bilateral y multilateral
- 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.
- Hacer seguimiento a las actividades institucionales derivadas de acciones de cooperación internacional.
- Otros funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 8000 (Ocho mil y 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 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2019.	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 12 y 13 de diciembre de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	16 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	16 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	17 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	17 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	18 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	18 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 19 al 26 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 27 de diciembre 2019 al 02 de enero de 2020	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.

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/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.