



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA DE COOPERACIÓN 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) Analista de Cooperación a fin de coordinar y hacer el seguimiento de los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, identificando oportunidades de cooperación técnica y financiera a fin de contribuir al desarrollo técnico y humano del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 Economía o Derecho. Estudios de maestría en Gestión Pública
Experiencia	5 años de experiencia laboral ; 1 año como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo
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:	Conocimiento en Negociación de Convenios. Conocimientos de Ofimática (Word, excel y powerpoint) a nivel intermedio. Conocimiento a nivel avanzado de Inglés y Francés
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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 los procesos de negociaciones internacionales en materia de cooperación técnica y financiera nacional, internacional multilateral.
- Coordinar con las entidades nacionales e internacionales en materia de cooperación técnica y económica no reembolsable orientando las acciones a satisfacer las demandas priorizadas del INACAL.
- Apoyar en la elaboración de los informes y declaraciones anuales de intervenciones.
- Apoyar a la identificación de intervenciones de cooperación (demanda y oferta) en líneas de infraestructura de calidad (NAM).
- Coordinar con los órganos del INACAL sobre opiniones relacionadas a temas de cooperación y asuntos internacionales.
- Apoyar en el seguimiento al portafolio de proyectos de cooperación técnica y financiera (cooperación nacional, bilateral y multilateral).
- Apoyar a la formulación de lineamientos y directivas internas para la gestión de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de los órganos del INACAL en los temas de cooperación nacional e internacional.

- 9) Participación en representación del INACAL en reuniones relacionadas con temas de cooperación nacional e internacional.
 10) Otros encargos que se le asigne.

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 2017.
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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 11 al 15 de setiembre 2017	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.	Desde el 14 de setiembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 15 de setiembre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	18 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	19 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	20 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	20 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de setiembre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 28 de setiembre al 04 de octubre de 2017	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/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 documentado en copia legalizada y/o fedateada, el cual debe sustentar como mínimo 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.