

## **ZONA FRANCA Y ZONA COMERCIAL DE TACNA - ZOFRATACNA**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO  
EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, A  
TIEMPO DETERMINADO, POR NECESIDAD TRANSITORIA, DE  
UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL AREA DE TESORERIA  
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS A TIEMPO  
DETERMINADO, POR NECESIDAD TRANSITORIA,  
N° 001-2025-ZOFRATACNA**

**TACNA, MARZO 2025**

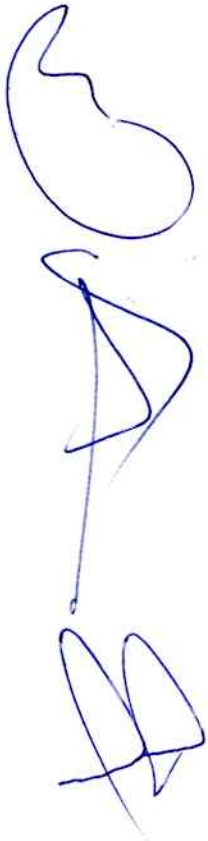
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## ZONA FRANCA Y ZONA COMERCIAL DE TACNA - ZOFRATACNA

### PLAZA VACANTE

NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO / AREA	N° DE PLAZA	REMUNER. MENSUAL(*)
Asistente para la implementación de pagos electrónicos a través de aplicativos móviles y demás pasarela de pagos	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Tesorería	01	S/. 1,814.19

(\*) Remuneración mensual incluye incrementos remunerativos establecidos en Convenios Colectivos a Nivel centralizado.



**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS A TIEMPO DETERMINADO, POR NECESIDAD  
TRANSITORIA, N° 001-2025-ZOFRATACNA****I. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, y modificatorias.
- b. Ordenanza Regional N° 012-2017-CR/GOB.REG.TACNA, Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna – ZOFRATACNA.
- c. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y normas modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y normas modificatorias.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar, y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- m. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- o. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- p. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y normas modificatorias.
- s. Decreto Supremo N° 002-2006-MINCETUR, Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de ZOFRATACNA, Ley N° 27688; y, modificatorias.
- t. Resolución de Gerencia General N° 149-2024-GG-ZOFRATACNA, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna – ZOFRATACNA.
- u. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.



**II. GENERALIDADES DEL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA**
**2.1 Nombre del Puesto**

Asistente para la implementación de pagos electrónicos a través de aplicativos móviles y demás pasarela de pagos.

**2.2 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) persona natural para que desempeñe las funciones de Asistente para la implementación de pagos electrónicos a través de aplicativos móviles y demás pasarela de pagos, bajo la modalidad de Contrato a Plazo Determinado, por Necesidad Transitoria, al amparo de lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normas modificatorias.

**2.2 Órgano – Área.**

Oficina de Administración y Finanzas – Área de Tesorería.

**2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Administración y Finanzas – Área de Gestión del Talento Humano.

**2.4 Perfil del Puesto**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller o Titulado Profesional Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial, Economía u otras carreras similares.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral en general: Seis (06) meses. Experiencia laboral específica requerida para el puesto, ya sea en la función o la materia: Tres (03) meses. Experiencia laboral específica requerida para el puesto en el sector público: Tres (03) meses.
<b>FUNCIONES</b>	<b>Funciones del puesto:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la implementación de aplicaciones móviles a través de YAPE, PLIN y otros, para el cobro de bienes y servicios que brinda la Entidad a los usuarios de la Zona Franca, Zona Comercial de Tacna y público en general.</li> <li>2. Implementar registros que permitan controlar y verificar de manera oportuna y eficiente los pagos realizados por los Usuarios del Sistema y por el público en general mediante el YAPE, PLIN y otros.</li> <li>3. Informar diariamente al Jefe del Área de Tesorería los cobros efectuados a través del YAPE, PLIN y otros.</li> <li>4. Brindar información o asistencia a los Usuarios sobre el uso de los aplicativos móviles de YAPE, PLIN y otros.</li> <li>5. Llevar diariamente el control en un archivo excell para determinar el recaudo por modalidad (YAPE, PLIN u otros aplicativos móviles).</li> <li>6. Realizar otras funciones en calidad de apoyo que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.</li> </ol>

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	<p><b>Funciones comunes a todo el personal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Efectuar las acciones, pasos y/o actividades que forman parte de los procedimientos que sustentan los conceptos cobrados bajo la modalidad de pagos electrónicos.</li> <li>8. Participar en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido.</li> <li>9. Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en el Área.</li> <li>10. Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesarios.</li> <li>11. Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, Procedimientos, Instructivos, Lineamientos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;</li> <li>13. Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.</li> <li>14. Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes.</li> <li>15. Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia a las políticas institucionales y lineamientos establecidos por la Oficina de Administración y Finanzas.</li> <li>16. Integrar a iniciativa propia o cuando sea requerido, comités o equipos de trabajo, según corresponda, para analizar y debatir los temas referidos al cumplimiento de metas, objetivos, políticas, estrategias, problemas institucionales, entre otros, buscando y proponiendo las soluciones más viables.</li> <li>17. Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información.</li> <li>18. Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo;</li> <li>19. Realizar las demás que le asigne el Jefe del Depósito Franco de Régimen Simplificado de Mercancías.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<p><b>No se requiere sustentar con documentos:</b>                  Sistemas Integrados en Gestión Pública (SIGA) y Atención al Cliente.</p> <p><b>Se requiere sustentar con documentos:</b>                  Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Tributación.</p>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Compromiso, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio.
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados, Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Análisis, Capacidad de Planificación y Organización, Preocupación por el Orden, Prudencia, Solución de Problemas, Cooperación y Participación, Responsabilidad, Integridad.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Complejo ZOFRATACNA, ubicado en la Carretera Panamericana Sur Km. 1308, distrito, provincia y departamento de Tacna.
REGIMEN LABORAL Y PLAZO CONTRACTUAL	Contrato de Trabajo a Plazo Determinado, por Necesidad Transitoria, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. Contrato inicial por tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	<b>S/. 1,814.19 (Mil ochocientos catorce y 19/100 Soles).</b> La remuneración mensual incluye los incrementos remunerativos establecidos en los Convenios Colectivos a nivel Centralizado. La contraprestación servirá como base del cálculo proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes correspondiente. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor o servidora.
JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO	Jornada laboral: 7.45 horas diarias, de lunes a viernes. Horario: Ingreso, 8:30 a.m.; Salida, 5:15 p.m. Refrigerio: Una (01) hora, entre las 12:30 p.m. y 2:30 p.m.
MODALIDAD DEL TRABAJO	Trabajo modalidad presencial.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El período de prueba de tres (03) meses, el mismo que se computa desde que el/la servidor/ra inicia el vínculo laboral con la Entidad.

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27/03/2025	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	31/03/2025 al 11/04/2025	Área de Gestión del Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<b>Presentación de la hoja de vida documentada en forma digital</b> en un solo archivo en formato PDF (hasta de 10MB), remitirla al correo electrónico <a href="mailto:jdurand@zofratacna.com.pe">jdurand@zofratacna.com.pe</a> con el asunto:	11/04/2025	Área de Gestión del Talento Humano

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	<b>CONCURSO PUBLICO DE MERITOS A TIEMPO DETERMINADO, POR NECESIDAD TRANSITORIA, N° 001-2025-ZOFRATACNA.</b> Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. Las Hojas de Vida Documentadas recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de las mismas, no serán admitidas. Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación haya sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección esté correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida. Asimismo, deberá registrar su postulación completando el formulario:		
	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2_o89ltFobt7jiucQGZF8SEi-gnJslCXsmsosCSD5GppSYQ/viewform?usp=header">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2_o89ltFobt7jiucQGZF8SEi-gnJslCXsmsosCSD5GppSYQ/viewform?usp=header</a>		
3	Evaluación de la hoja de vida	14/04/2025 Y 15/04/2025	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida vía correo electrónico de los postulantes.	16/04/2025	Área Gestión del Talento Humano
5	Evaluación Técnica Presencial (conocimientos)	21/04/2025	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación Técnica Presencial vía correo electrónico de los postulantes.	22/04/2025	Área Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Presencial	23/04/2025	Comisión de Selección
8	Publicación de Resultado Final vía correo electrónico de los postulantes.	24/04/2025	Área Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	28/04/2025	Área Gestión del Talento Humano
10	Inicio y registro del Contrato	02/05/2025	Área Gestión del Talento Humano

#### V. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>24</b>	<b>40</b>
a) Formación	<b>40%</b>	6	10
b) Conocimientos		9	15
c) Experiencia		9	15



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá cumplir y alcanzar el puntaje mínimo requerido para poder pasar a la siguiente etapa del concurso.

## VI. REQUISITOS GENERALES PARA LA POSTULACION

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante son:

- a) No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (05) años (no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC).
- b) No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- c) No estar inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. En caso estar inscrito en el REDAM, cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el cen el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato pertinente.
- d) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- e) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- f) No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- g) El ganador del Concurso que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá presentar su carta de renuncia al Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en su Entidad y gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRSHP.
- h) No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
- i) Otras disposiciones que establezca la Ley.

La información anterior deberá ser declarada por el postulante al momento de su inscripción en el correo electrónico [jdurand@zofratacna.com.pe](mailto:jdurand@zofratacna.com.pe) mediante las Declaraciones Juradas establecidas en la presente convocatoria.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 7.1 Presentación del Currículo Vitae

Cada postulante deberá adjuntar de manera digital su respectivo Currículo Vitae u Hoja de Vida, al correo electrónico [jdurand@zofratacna.com.pe](mailto:jdurand@zofratacna.com.pe) de acuerdo a las condiciones y fechas establecida en el Cronograma aprobado para el presente concurso.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## 7.2 Estructura básica del Currículo Vitae

- a. **Datos generales del postulante:** Nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo o celular.
- b. **Formación Académica/estudios/experiencia laboral:** la información deberá ser presentada cronológicamente, de lo más reciente hasta lo más antiguo.
- c. **Otra información de ser el caso:** Publicaciones, méritos o reconocimientos

## 7.3 Contenido del El Currículo

- 7.3.1 **Formación Académica:** Acreditado con documentos digitalizados: Bachiller o Título profesional, Grado de Magíster o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

FACTOR DE EVALUACION: FORMACION ACADEMICA	
CONDICION	PUNTAJE
Bachiller	6
Titulado	7
Titulado, Estudio de Maestría o Doctorado	8
Titulado, Master o Doctorado	9
Titulado, Master y Doctorado	10

- 7.3.2 **Cursos y/o Programas de Especialización:** Documento que acredite haber realizado el curso, que indique el número de horas y la fecha de emisión. En relación a los programas de especialización, el postulante deberá tomar en cuenta que, para la validación de los mismos, estos deberán haber sido realizados con fecha posterior a la obtención del grado académico de bachiller y deberá acreditarlo con el certificado o el diploma del programa de especialización de una entidad debidamente reconocida.

Los documentos deberán ser presentados en copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder) de capacitaciones y/o estudios concluidos a la fecha de postulación. Cada documento deberá incluir la temática requerida en el perfil de puesto y la cantidad de horas y/o créditos de corresponder.

Sólo en el caso que el certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas de duración del curso o programa. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

En caso que algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización, diplomado o maestría, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica, los créditos y/o las horas que valide el cumplimiento del perfil.

Cada curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas, en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

La especialización, los diplomados y cursos presentados para el presente concurso no podrán ser mayor a ocho (08) años de antigüedad.

FACTOR DE EVALUACION: CONOCIMIENTOS	
CONDICION	PUNTAJE
24 horas	9
De 25 a 150 horas	11
De 151 a 300 horas	13
Más de 301 horas	15

**7.3.3 Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, resoluciones de Designación/Encargatura, junto con la resolución de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado; boletas de pago, contratos y/o adendas, en caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollado, caso contrario, no se computará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición emitido por la institución educativa. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Conforme a lo señalado en la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

- a) Las Prácticas Preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- b) Las Prácticas Profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- c) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

FACTOR DE EVALUACION: EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA				
EXPERIENCIA				PUNTAJE TOTAL
General	PUNTOS	Especifica	PUNTOS	
6 meses	4	3 meses	4	8
De 7 a 12 meses	6	De 4 a 12 meses	6	12
Más de 1 año	7	Más de 12 meses	8	15

### VIII. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

- 8.1 El examen de conocimientos será comunicado en el Portal Institucional de la ZOFRATACNA en la sección "Oportunidades laborales". Para el presente concurso dicho examen se realizará de manera presencial en la Sede Administrativa de la ZOFRATACNA, ubicada en la Carretera Panamericana Sur Km. 1308, distrito, provincia y departamento de Tacna, de acuerdo al cronograma.
- 8.2 El/la postulante deberá asistir a la prueba de conocimientos quince (15) minutos antes de la hora establecida, portando su Documento Nacional de Identidad en original.

### IX. ENTREVISTA PERSONAL

- 9.1 El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional de la ZOFRATACNA en la sección "Oportunidades laborales" para el presente concurso al cual postula, y se realizará de manera presencial en la sede administrativa de la ZOFRATACNA, ubicada en la Carretera Panamericana Sur Km. 1308, distrito, provincia y departamento de Tacna, de acuerdo al cronograma.
- 9.2 El/la postulante deberá asistir quince (15) minutos antes de la hora establecida para su entrevista personal, portando su Documento Nacional de Identidad en original.

### X. BONIFICACIONES

La/s bonificación/nes se asignan a los postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones y en la entrevista personal, según el detalle siguiente:

- 10.1 **Bonificación por discapacidad.** Artículo 48°, numeral 48.1, de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Bonificación del 15% a las personas con discapacidad.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\%)}$$

- 10.2 **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.** Artículo 61°, literal a), de la Ley N° 29248, Ley del Servicio militar, modificado por Decreto Legislativo N° 1146. Bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación a Licenciados de las FF.AA (10\%)}$$

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones antes mencionadas, éstas se suman y se tendrá derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 10.3 **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento.** Artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medalla de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

El postulante deberá registrar e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida, así como deberá adjuntar el documento sustentatorio en su expediente en la fecha establecida, el cual debe ser emitido por la autoridad competente que acredite su condición; por lo tanto, es responsabilidad del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### XI. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

Los postulantes serán descalificados, en los siguientes casos:

- Si omite, oculta o consigna información falsa en la Ficha de Postulación o documentos adjuntos.
- Si es suplantado en alguna de las etapas del proceso de selección.
- Si captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- Si utiliza algún medio electrónico adicional al señalado por la ZOFRATACNA o se encuentra con persona ajena al proceso, en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- e) Si incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales y/o presenciales de ser el caso.
- f) Si se presenta a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto.

En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente apartado, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado "DESCALIFICADO" en la etapa del proceso en la que se le detecte dicha conducta.

**XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**12.1 Declaratoria del Proceso como Desierto.-** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el postulante que resultara ganador del proceso de selección no se presenta a la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. En este caso se procederá a convocar al que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (puntaje final) para que se apersona a suscribir el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato por las mismas razones, la Entidad podrá declarar desierto el proceso.

**12.2 Cancelación del Proceso de Selección.-** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- c) Otras debidamente justificadas.

**XIII. RESULTADOS FINALES**

En caso de empate en el puntaje final, se procederá a tomar en cuenta el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, de persistir el empate se tomará en cuenta el puntaje de la Evaluación Curricular y finalmente el puntaje de la Evaluación de Conocimientos; y, si aun persistiera el empate, será la Comisión de Concurso quien decidirá qué tipo de reevaluación se llevará a cabo para el desempate.

**XIV. MEDIOS IMPUGNATORIOS**

En caso algún postulante considere que la Comisión de Selección encargada de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación a través del correo de mesa de partes <http://www.zofratacna.com.pe:9090/mesapartesvirtual/>, indicando el número de convocatoria y código del cargo a fin de dar atención.

La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de presentado el recurso.



Los recursos de impugnación (reconsideración o apelación) se interpondrán dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.


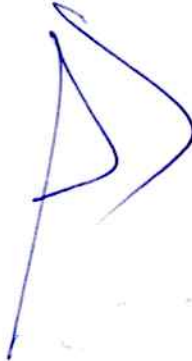
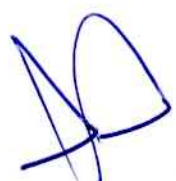
#### **XV. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL**

Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como Título Profesional, Maestría o Doctorado en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección, tal como se dispone en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

La documentación que acredite la experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores; así mismo, si estuviera en un idioma distinto al castellano deberá estar traducido conforme a lo indicado en el primer párrafo de esta sección.

#### **XVI. DISPOSICIONES FINALES**

- 
- 
- 
- a) El Concurso Público de Méritos se desarrolla conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos.
  - b) El Formato de Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, constituyendo el único documento válido para postular.
  - c) La documentación que se presente al momento de postular debe contar con los criterios indicados en la presente Bases del Concurso; cualquier criterio que no sea considerado, invalidará su postulación y será considerado como "NO CALIFICA".
  - d) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que oportunamente se darán a conocer a los postulantes en la etapa de evaluación que corresponda.
  - e) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
  - f) Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano gob.pe.
  - g) Cada etapa de evaluación es eliminatoria; en tal sentido, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa.
  - h) El postulante que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero, debe seguir las normas vigentes de reconocimiento ante la SUNEDU.
  - i) En caso el postulante presente información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.
  - j) De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del concurso, reservándose ZOFRATACNA el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- k) La falta de cualquier documento solicitado en la presente Base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puesto, da lugar a la eliminación automática del postulante.
- l) En caso de que el ganador del presente proceso de selección no suscriba el contrato o no hubiera superado el período de prueba, la Entidad podrá cubrir el puesto con el accesorio.
- m) Cualquier controversia suscitada será resuelta por la Comisión del proceso de selección.
- n) Las observaciones o reclamos que los postulantes o candidatos puedan presentar durante las etapas del concurso, deberán ser remitidas al correo electrónico [jdurand@zofratacna.com.pe](mailto:jdurand@zofratacna.com.pe) hasta un (01) día posterior a la emisión del resultado publicado en el Portal de ZOFRATACNA o en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano gob.pe., de no realizarlo en dicho plazo se asume admitido.

**XVII. ANEXOS**

- Anexo N° 01 – Declaración Jurada de condición de discapacidad.
- Anexo N° 02 – Declaraciones Juradas Varias.
- Anexo N° 03 – Declaración Jurada de Nepotismo.

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**

Yo, ....., con DNI N°....., con domicilio en ..... declaro bajo juramento que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en .....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria, me comprometo que previo a la incorporación remitiré al Área de Gestión del Talento Humano el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Tacna ..... de..... del 2025.

-----  
Firma

DNI N° .....



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIONES JURADAS VARIAS**

Yo, ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en ....., mediante la presente solicito se me considere participar en el Concurso Público de Méritos a Tiempo Determinado, por Necesidad Transitoria, N° 001-2025-ZOFRATACNA, convocado por la ZOFRATACNA, a fin de participar en el Proceso de Selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES Y LABORALES.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO POSEER ANTECEDENTES PENALES.
- NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES.
- NO ESTAR INMERSO EN CAUSAL DE IMPEDIMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONFORME A LA NORMATIVA SOBRE LA MATERIA.

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Tacna ..... de..... del 2025.

-----  
Firma  
DNI N° .....

**ANEXO N° 03**
**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., domiciliado (a) en ....., distrito ....., provincia ..... y departamento ....., en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos a Tiempo determinado, por Necesidad Transitoria,

N° 001-2025-ZOFRATACNA, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO** tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y/o segundo de afinidad<sup>2</sup> y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna – ZOFRATACNA que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

**SÍ** tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna – ZOFRATACNA que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias..

Apellidos	Nombres	Vínculo o Parentesco	Oficina en la que labora

<sup>1</sup> Hasta cuarto grado de consanguinidad: padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos.

<sup>2</sup> Hasta segundo grado de afinidad: suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).

Artículo 237 del Código Civil Peruano: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Zona Franca y Zona Comercial De Tacna – ZOFRATACNA, publicada en su portal de transparencia (<http://www.zofratacna.com.pe/>); y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de Tacna, del día....., del mes de..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)

APELLIDOS: .....

NOMBRES: .....

DNI Nº: .....



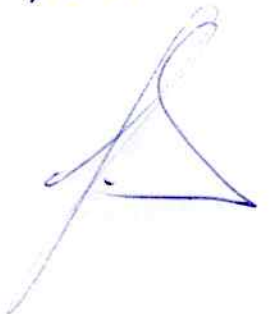
HUELLA DIGITAL

*[Handwritten signatures in blue ink]*

OAF:

P/continuar con las  
acciones q' corresponden

22/03/25.

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial letter followed by a horizontal line and a vertical stroke.