

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 010-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para apoyo de las actividades de la Gerencia de Operaciones - Area de Control Operativo, Zona Comercial y de Franquicia.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Auxiliar en Control de Franquicias	Gerencia de Operaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Gestión de Talento Humano - Oficina de Administración y Finanzas.

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. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Auxiliar en Control de Franquicias

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 01 año a más, en el Sector Público o Privado, contados a partir del momento del egreso de la formación universitaria, incluye las prácticas profesionales.
Competencias (2)	Competencias Organizacionales: Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, Sistema ZOFRATACNA. Competencias Específicas: Comunicación, Capacidad de Análisis, Capacidad de Planificación y Organización, Preocupación por el orden, Prudencia, Solución de problemas, Cooperación y participación, Responsabilidad, Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de Estudios Universitarios en las carreras de: Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Negocios Internacionales, Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, u otras profesiones afines por la formación y los fines que persigue la Entidad.
Cursos y/o estudios de especialización: (4)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (5)	Comercio Exterior o Comercio Internacional; Atención al Cliente; Normatividad Aduanera; Normatividad relacionada a la Franquicia Turística de Zona Comercial de Tacna ZOFRATACNA.
Otros (5)	Conocimientos básicos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word y Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la conformidad de los datos anotados en la Declaración Jurada de los bienes adquiridos por los Turistas en la Zona Comercial de Tacna, a efectos del control de su cuenta corriente y confirmación de sus datos;
- Verificar y constatar la conformidad de la documentación presentada (DD. J., boletas de venta) por los turistas;

- 3 Registrar en el módulo informático la información contenida en las declaraciones juradas de los bienes adquiridos por los turistas en la Zona Comercial de Tacna, y archivar ordenada y cronológicamente la documentación correspondiente;
- 4 Informar y coordinar con el Asistente Supervisor de Control de Franquicia, o con el Técnico Supervisor de Control de Franquicia la atención de problemas de difícil solución, e informar cualquier otra ocurrencia durante el desarrollo de su trabajo;
- 5 Efectuar la cobranza de las tasas correspondientes por el servicio prestado a los turistas al presentar la declaración jurada de los bienes adquiridos en la Zona Comercial de Tacna, cuando sea requerido;
- 6 Realizar las demás funciones que le asigne el Supervisor de Control de Franquicia.

Funciones comunes a todo el Personal

- 13 Emitir el "Acta de servicio fuera del horario de atención al público a solicitud del usuario", conforme a lo establecido en el procedimiento PC-124-GO-58, cuando corresponda;
- 14 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;
- 15 Efectuar las acciones, pasos y/o actividades que forman parte de los procedimientos que sustentan los conceptos del TUPA y/o TARIFARIO, en el ámbito de su competencia y de corresponder;
- 16 Proponer, en lo pertinente, las actividades a ser incluidas en el Plan Operativo Anual del órgano al que está asignado;
- 17 Apoyar, cuando sea requerido, en la formulación del Plan de Contingencias del Órgano al que está asignado, ante la ocurrencia de eventos críticos (huelgas, corte de energía eléctrica, caída del sistema, entre otros);
- 18 Apoyar en el trámite diligente de la documentación que se recepciona y se emite en el órgano al que está asignado;
- 19 Sugerir las necesidades de capacitación que requiera;
- 20 Propender al trabajo en equipo, a fin de lograr mejores resultados en la productividad;
- 21 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- 22 Conocer y tener presente, así como cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente o Jefe de Oficina, entre otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
- Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- Absolver, en lo que esté a su alcance dentro el ámbito de su competencia, las consultas que le sean formuladas, teniendo presente las normas del código de ética;
- Apoyar en mantener ordenada, clasificada y conservada la documentación generada y la que es recepcionada, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
- Brindar servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 23 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 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 24 Integrar a iniciativa propia o cuando sea requerido, comités, comisiones 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;
- 25 Identificar la información crítica y confidencial relacionada con el desarrollo de sus funciones así como requerir los controles necesarios para su procesamiento y acceso;
- 26 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 27 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica	Importe Mensual	Inicio de Contrato	Término de Contrato
1	Auxiliar en Control de Franquicias	Gerencia de Operaciones	S/. 1,400.00	01/12/2020	31/12/2020

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2020	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	05/11/2020 al 18/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en forma digital en un solo archivo en formato PDF, remitirla al correo electrónico rmenendez@zofratacna.com.pe con el Asunto: Convocatoria CAS 010-2020-ZOFRATACNA AUXILIAR EN CONTROL DE FRANQUICIAS . 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 la misma, 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, deberán	16/11/2020 al 18/11/2020 Hora: de 8:45 a 17:00 Hrs.	Área de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	19/11/2020	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida vía correo electrónico de los postulantes.	20/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica (conocimientos)	Fecha: 23/11/2020 Hora: de 9:00 a 15:00 Hrs.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación Técnica vía correo electrónico de los postulantes.	Fecha: 24/11/2020 Hora: de 17:00 a 19:00	Área de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal	25/11/2020	Comisión de Selección
8	Publicación de Resultado Final vía correo electrónico de los postulantes.	26/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	27/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	30/11/2020	Área de Gestión del Talento Humano

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia			
Puesto		25 pts. (01 Año E. General)	30 pts. (más de 01 Año E. General)

b.	Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	50%	15 (01 certificado)	20 (02 a más certificados)
c.	Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	__%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40	50
OTRAS EVALUACIONES (10)		20%		
a.	Evaluación TÉCNICA	20%	13	20
b.	Evaluación _____	__%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			13	20
ENTREVISTA		30%	22	30
PUNTAJE TOTAL		100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- 1 Copia de DNI
- 2 Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 3 Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 4 Declaración Jurada de no estar impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 5 Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

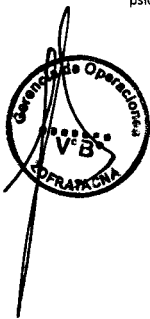
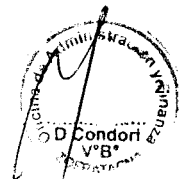
Cancelación del proceso de selección

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.
- c. Otras debidamente justificadas.

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



PROCESO CAS N° 010-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	Puesto N°	CALIFICACIÓN: APTO/NO
1			
2			
3			
∞			

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	Puesto N°	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1				
2				
3				
∞				

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista Personal

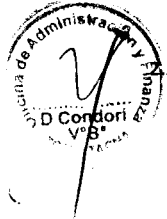
Fecha: 25-11-2020

Hora: De 9:30 a 15:00 hrs.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. DNI
- b. _____ (detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 010-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

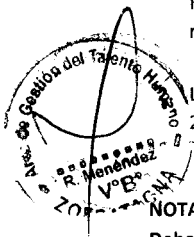
1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el 27 de noviembre del 2020 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 10:00 horas.

Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Gestión del Talento Humano al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico rmendez@zofratacna.com.pe dentro del plazo señalado.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____



DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

Yo,, identificado (a)
con D.N.I. N°, en mi condición de postulante al
Concurso Público N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a la Ley N° 26771 y su Reglamento, no tengo relación de parentesco con ningún funcionario de Dirección y/o personal de confianza de ZOFRATACNA, hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio.

Tacna,



_____ (firma)

Nombre completo:

DNI N° :



DECLARACION JURADA

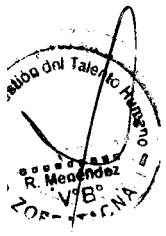
Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

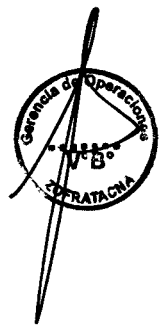
Tacna,



_____ (firma)

Nombre completo:

DNI N° :



DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :



DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a)
con D.N.I. N°, en mi condición de postulante al
Concurso Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo doble percepción de ingresos del Estado, según lo establece el
artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

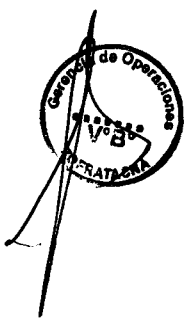
Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :



REGISTRO DE PARTICIPANTES

PROCESO DE CONTRATACIÓN: 010-2020-ZOFRATACNA	
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08) PERSONAS NATURALES PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES	
DATOS DEL POSTULANTE:	
Nombres	
Apellidos	
D.N.I. N°	RUC N°
Domicilio	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Adjunto, a mi Curriculum vitae documentado y me someto a las evaluaciones dispuestas por la Entidad en los tiempos programados en la convocatoria pública.	

Lugar y fecha:

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar en Control de Franquicia
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Control Operativo, Zona Comercial y de Franquicia
Dependencia funcional:	Jefe del Área de Control Operativo, Zona Comercial y de Franquicia
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de orientación, control, registro de información de las Declaraciones Juradas presentadas por los Turistas por los bienes adquiridos en la Zona Comercial de Tacna.; en el marco de las actividades autorizadas y fines institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de los datos anotados en la Declaración Jurada de los bienes adquiridos por los Turistas en la Zona Comercial de Tacna, a efectos del control de su cuenta corriente y confirmación de sus datos;
- 2 Verificar y constatar la conformidad de la documentación presentada (DD. JJ., boletas de venta) por los turistas;
- 3 Registrar en el módulo informático la información contenida en las declaraciones juradas de los bienes adquiridos por los turistas en la Zona Comercial de Tacna, y archivar ordenada y cronológicamente la documentación correspondiente;
- 4 Informar y coordinar con el Asistente Supervisor de Control de Franquicia, o con el Técnico Supervisor de Control de Franquicia la atención de problemas de difícil solución, e informar cualquier otra ocurrencia durante el desarrollo de su trabajo;
- 5 Efectuar la cobranza de las tasas correspondientes por el servicio prestado a los turistas al presentar la declaración jurada de los bienes adquiridos en la Zona Comercial de Tacna, cuando sea requerido;
- 6 Realizar las demás funciones que le asigne el Supervisor de Control de Franquicia.

Funciones comunes a todo el Personal

- 7 Emitir el "Acta de servicio fuera del horario de atención al público a solicitud del usuario", conforme a lo establecido en el procedimiento PC-124-GO-58, cuando corresponda;
- 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;
- 9 Efectuar las acciones, pasos y/o actividades que forman parte de los procedimientos que sustentan los conceptos del TUPA y/o TARIFARIO, en el ámbito de su competencia y de corresponder;
- 10 Proponer, en lo pertinente, las actividades a ser incluidas en el Plan Operativo Anual del órgano al que está asignado;
- 11 Apoyar, cuando sea requerido, en la formulación del Plan de Contingencias del Órgano al que está asignado, ante la ocurrencia de eventos críticos (huelgas, corte de energía eléctrica, caída del sistema, entre otros);
- 12 Apoyar en el trámite diligente de la documentación que se recepciona y se emite en el órgano al que está asignado;
- 13 Sugerir las necesidades de capacitación que requiera;
- 14 Propender al trabajo en equipo, a fin de lograr mejores resultados en la productividad;
- 15 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- 16 Conocer y tener presente, así como cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente o Jefe de Oficina, entre otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
- 17 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- 18 Absolver, en lo que esté a su alcance dentro el ámbito de su competencia, las consultas que le sean formuladas, teniendo presente las normas del código de ética;
- 19 Apoyar en mantener ordenada, clasificada y conservada la documentación generada y la que es recepcionada, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;

Abg. del talento humano
R. Menéndez
V°B°
ZOFRATAACNA

Oficina de Turismo y Comercio
D. Condori
V°B°
ZOFRATAACNA

Gerencia de Operaciones
V°B°
ZOFRATAACNA

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 01 años a más

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente o Técnico

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Organizacionales: Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio. Sistema ZOFRATACNA.

REQUISITOS ADICIONALES

Competencias Específicas: Comunicación, Capacidad de Análisis, Capacidad de Planificación y Organización, Preocupación por el orden, Prudencia, Solución de problemas, Cooperación y participación, Responsabilidad, Integridad.

