

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Especialista en Fiscalización
Nombre del puesto:	Especialista en Fiscalización
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Fiscalización
Dependencia funcional:	Gerente General
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales de los Usuarios del Sistema ZOFRATACNA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de control programadas y no programadas a los Usuarios de la Zona Franca y Usuarios de la Zona Comercial de Tacna;
- 2 Formular, como resultado de las acciones de control realizadas, la documentación pertinente (actas, requerimientos, informes, etc.);
- 3 Informar oportunamente el resultado de las acciones de control efectuadas, precisando el hecho u omisión, identificando al presunto responsable, determinando la obligación incumplida, la infracción cometida y la sanción a aplicar, según corresponda;
- 4 Realizar inventarios físicos de la mercancía que los Usuarios de la Zona Franca y de la Zona Comercial mantengan en stock en ZOFRATACNA;
- 5 Verificar selectivamente, a nivel de bultos, la descarga de la mercancía;
- 6 Verificar selectivamente el colocado de los distintivos de identificación a la mercancía que se destina a la Zona Comercial de Tacna;
- 7 Verificar la vigencia y monto de las garantías otorgadas a favor de ZOFRATACNA por los Usuarios;
- 8 Verificar los requisitos por los cuales se autorizó al usuario a desarrollar la(s) actividad(es) autorizada(s);
- 9 Participar en los actos de destrucción de mercancía;
- 10 Llevar a cabo las acciones administrativas y operativas del caso para la liquidación de los usuarios;
- 11 Coordinar con la Gerencia de Operaciones las acciones que correspondan para poner a disposición de Aduanas la mercancía en situación de abandono legal o abandono voluntario;
- 12 Verificar el plazo para la formulación y emisión de la Declaración de Ingreso de mercancía;
- 13 Verificar el local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
- 14 Verificar el arribo de la mercancía al local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
- 15 Verificar las Boletas de Venta que sustenten la comercialización de la mercancía que se destina a la Zona Comercial, de corresponder;
- 16 Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos Sancionadores instaurados en contra de los Usuarios.

### Funciones comunes

- 17 Proponer iniciativas para la actualización y formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados al Área de Fiscalización y/o la Gerencia General, así como participar y promover la participación de su personal, cuando sea requerido;
- 18 Proponer iniciativas que conlleven a optimizar las acciones del Área de Fiscalización;
- 19 Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan Operativo Anual de la Gerencia General; así como supervisar su cumplimiento luego de ser aprobadas;
- 20 Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan de Contingencias de la Gerencia de General, ante la ocurrencia de eventos críticos (huelgas, corte de energía eléctrica, caída del sistema, entre otros);
- 21 Tramitar diligentemente la documentación que se recepciona y se emite en el Área de Fiscalización;
- 22 Promover el trabajo en equipo, la iniciativa, la innovación y el incremento permanente de la productividad de personal a su cargo;

- 23 Participar en las actividades relacionadas al Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;

---

- 24 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;

---

- 25 Conocer, tener presente, difundir entre su personal, así como cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente General y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;

---

- 26 Apoyar y disponer el apoyo oportuno en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;

---

- 27 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, teniendo presente las normas del código de ética profesional;

---

- 28 Establecer las medidas necesarias para mantener ordenada, clasificada y conservada la documentación generada en el Área de Fiscalización y la que es recepcionada, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;

---

- 29 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;

---

- 30 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 Gerencia General;

---

- 31 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;

---

- 32 Identificar la información crítica y confidencial relacionada con el desarrollo de sus funciones así como requerir y establecer los controles necesarios para su procesamiento y acceso;

---

- 33 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;

---

- 34 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Fiscalización o la Alta Dirección.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Negocios, personal del Área de Fiscalización.

Coordinaciones Externas:

SUNAT, Ministerio Público, PNP, INDECOPI, SALUD, entre otras entidades públicas y privadas según las actividades inherentes a las funciones asignadas y necesidades de la institución.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Formación Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial u otras profesiones afines de acuerdo a la formación y los objetivos que persigue la Entidad. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Legislación Aduanera, legislación de Zonas Francas, Zonas Especiales de Desarrollo o de ZOFRATACNA; Comercio Exterior; Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Sancionador; Atención al Cliente; Ética en la Función Pública; otras capacitaciones relacionadas al cargo funcional (puesto de trabajo).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Normatividad Aduanera o legislación de Zonas Francas o Zonas Especiales de Desarrollo; Comercio Exterior; Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Sancionador; Ética en la Función Pública; Atención al Cliente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Mínimo 05 años.

#### Experiencia específica

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

Mínimo 06 meses.

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

Mínimo 06 meses.

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.

Ninguno.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, trabajo bajo presión, Sistema ZOFRATACNA.

### REQUISITOS ADICIONALES

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, Reserva.



ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 013-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA GENERAL - AREA DE FISCALIZACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para apoyo de las actividades de la Gerencia General - Area de Fiscalización

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Especialista en Fiscalización	Gerencia General

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

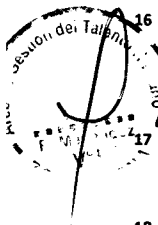
Puesto: PERSONAL ESPECIALISTA EN FISCALIZACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 05 años a más, en el sector público o privado. Acreditar experiencia laboral en el sector público de 06 meses a más.
Competencias (2)	Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, trabajo bajo presión, Sistema ZOFRATACNA. 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, Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial u otras profesiones afines de acuerdo a la formación y los objetivos que persigue la Entidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Normatividad Aduanera o legislación de Zonas Francas o Zonas Especiales de Desarrollo; Comercio Exterior; Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Sancionador; Ética en la Función Pública; Atención al Cliente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Legislación Aduanera, legislación de Zonas Francas, Zonas Especiales de Desarrollo o de ZOFRATACNA; Comercio Exterior; Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Sancionador; Atención al Cliente; Ética en la Función Pública; otras capacitaciones relacionadas al cargo funcional (puesto de trabajo).
Otros	Conocimientos Intermedios en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Ejecutar las acciones de control programadas y no programadas a los Usuarios de la Zona Franca y Usuarios de la Zona Comercial de Tacna;
2	Formular, como resultado de las acciones de control realizadas, la documentación pertinente (actas, requerimientos, informes, etc.);
3	Informar oportunamente el resultado de las acciones de control efectuadas, precisando el hecho u omisión, identificando al presunto responsable, determinando la obligación incumplida, la infracción cometida y la sanción a aplicar, según corresponda;
4	Realizar inventarios físicos de la mercancía que los Usuarios de la Zona Franca y de la Zona Comercial mantengan en stock en ZOFRATACNA;
5	Verificar selectivamente, a nivel de bultos, la descarga de la mercancía;
6	Verificar selectivamente el colocado de los distintivos de identificación a la mercancía que se destina a la Zona Comercial de Tacna;
7	Verificar la vigencia y monto de las garantías otorgadas a favor de ZOFRATACNA por los Usuarios;
8	Verificar los requisitos por los cuales se autorizó al usuario a desarrollar la(s) actividad(es) autorizada(s);
9	Participar en los actos de destrucción de mercancía;
10	Llevar a cabo las acciones administrativas y operativas del caso para la liquidación de los usuarios;
11	Coordinar con la Gerencia de Operaciones las acciones que correspondan para poner a disposición de Aduanas la mercancía en situación de abandono legal o abandono voluntario;
12	Verificar el plazo para la formulación y emisión de la Declaración de Ingreso de mercancía;
13	Verificar el local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
14	Verificar el arribo de la mercancía al local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
15	Verificar las Boletas de Venta que sustenten la comercialización de la mercancía que se destina a la Zona Comercial, de corresponder;
16	Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos Sancionadores instaurados en contra de los Usuarios.
	<b>Funciones comunes a todo el Personal</b>
17	Proponer iniciativas para la actualización y formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados al Área de Fiscalización y/o la Gerencia General, así como participar y promover la participación de su personal, cuando sea requerido;
18	Proponer iniciativas que conlleven a optimizar las acciones del Área de Fiscalización;
19	Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan Operativo Anual de la Gerencia General; así como supervisar su cumplimiento luego de ser aprobadas;
20	Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan de Contingencias de la Gerencia de General, ante la ocurrencia de eventos críticos (huelgas, corte de energía eléctrica, caída del sistema, entre otros);
21	Tramitar diligentemente la documentación que se recepciona y se emite en el Área de Fiscalización;
22	Promover el trabajo en equipo, la iniciativa, la innovación y el incremento permanente de la productividad de personal a su cargo;
23	Participar en las actividades relacionadas al Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
24	Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
25	Conocer, tener presente, difundir entre su personal, así como cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente General y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
26	Apoyar y disponer el apoyo oportuno en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
27	Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, teniendo presente las normas del código de ética profesional;



28	Establecer las medidas necesarias para mantener ordenada, clasificada y conservada la documentación generada en el Área de Fiscalización y la que es recepcionada, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
29	Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
30	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 Gerencia General;
31	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;
32	Identificar la información crítica y confidencial relacionada con el desarrollo de sus funciones así como requerir y establecer los controles necesarios para su procesamiento y acceso;
33	Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
34	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Fiscalización o la Alta Dirección.

#### 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	Especialista en Fiscalización	Gerencia General	S/. 2,000.00	01/12/2019	31/12/2019

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/11/2019	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>		
Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	12/11/2019 al 26/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
2 <b>Presentación de la hoja de vida documentada vía física</b> en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	18/11/19 al 26/11/19 Hora: de 8:45 a 17:00 Hrs.	Area de Gestión del Talento Humano
3 Evaluación de la hoja de vida	26/11/2019	Comisión de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	26/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
5 Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica (conocimientos) Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	Fecha: 27/11/19 Hora: de 15:00 a 17:00 Hrs.	Comisión de Selección
6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes	Fecha: 27/11/19 Hora: de 17:00 a 19:00	Area de Gestión del Talento Humano

7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	28/11/2019	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos y correo electronico de los participantes.	28/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	29/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	29/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano

#### INSTRUCCIONES

(8) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares

El 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia			
Puestos 01		25 pts (02 Año E. General y 06 meses E. Especifica )	30 pts (más de 02 Año E. General y 06 meses E. Especifica )
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> )	__%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		40	50
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	13	20
b. Evaluación _____	__%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		13	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

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 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 N° 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.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

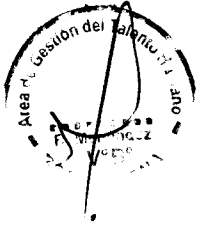
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- 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° 013-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA GENERAL - AREA DE FISCALIZACION

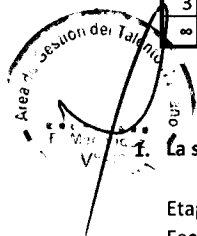
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**\*\* 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

Fecha: 28-11-2019

Hora: 15:00 p.m. A 17:00 p.m.

Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. \_\_\_\_\_ (detallar, en caso corresponda)



FECHA: \_\_\_\_\_

PROCESO CAS Nº 013-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA GENERAL - AREA DE FISCALIZACION

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO Nº	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 29 de noviembre del 2019 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.
2. 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 [rmenendez@zofratacna.com.pe](mailto:rmenendez@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: \_\_\_\_\_



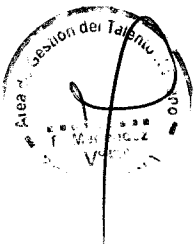
**DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO**

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

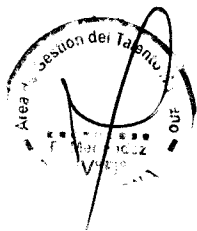
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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

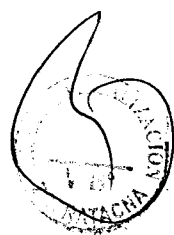
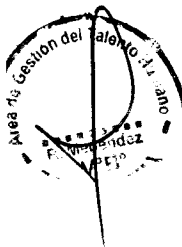
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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

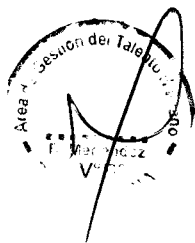
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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° : .....

