

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo III
Nombre del puesto:	Asistente en Operaciones Aduaneras III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Operaciones Aduaneras
Dependencia funcional:	Jefe del Área de Operaciones Aduaneras
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de reconocimiento físico, clasificación arancelaria, codificación y valoración de mercancías, en los Depósitos Francos e Industrias, apoyo en labores de Garita y Balanza; así como cumplir con las acciones de control enconenddas por el Jefe del Area.

FUNCIONES DEL PUESTO

Autorizar y Verificar la descarga de mercancías ingresadas a los depósitos frâncos y que sea conforme con los datos de la documentación presenta por el transportista o el depósito franco; segun lo indicado en los procedimientos establecidos;

Realizar la inmovilización de mercancía para mercancías no manifestadas durante la descarga o el aforo físico, a través de la emisión del acta, según lo indicado en los procedimientos establecidos;

Suscribir las actas de mercancías faltantes, según lo indicado en los procedimientos establecidos;

Efectuar el reconocimiento físico y la revisión documentaria de las mercancías en los depósitos francos e industrias, teniendo presente las formalidades establecidas en los procedimientos establecidos y las instrucciones emitidas por el Jefe inmediato;

Realizar la clasificación arancelaria y valoración de las mercancías, según lo indicado en los procedimientos establecidos;

Realizar el registro de las autorizaciones del sector competente, optorgadas a las mercancías restringidas, según lo indicado en los procedimientos establecidos;

Verificar la subsanación de las observaciones producidas en el reconocimiento físico y documentario de las mercancías a fin de validar las declaraciones de ingreso a través del SIGO;

Efectuar la distribución correcta y oportuna de la documentación que sustenta los ingresos, permanencia y la salida de mercancías autorizados a los órganos correspondientes;

Efectuar la revisión documentaria y autorizar la reexpedición de mercancías, según lo indicado en los procedimientos establecidos;

Realizar inspecciones para verificar el colocado de los distintivo de identificación de las mercancías con destino a la Zona Comercial de Tacna en los depósitos francos o industrias, según lo indicado en los procedimientos establecidos;

Controlar el ingreso y salida de mercancías del Complejo ZOFRATACNA, observando las formalidades establecidas en las Tablas de Calidad, procedimientos internos y disposiciones internas.

Funciones comunes a todo el Personal

Suscribir el "Formato de Servicio Fuera del Horario de Atención al Público a Solicitud del Usuario", conforme a lo establecido en el procedimiento PC-124-GO-39, cuando corresponda;

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;

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;

Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en la Sección;

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

Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;

- 18 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- 19 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
- 20 Contribuir a llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación generada y recepcionada en la Sección de Garita y Balanza, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
- 21 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 22 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 de Operaciones;
- 23 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;
- 24 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 25 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;
- 26 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Operaciones Aduaneras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe del Área de Operaciones Aduaneras, el Gerente de Operaciones, y personal de los órganos de la Institución.

Coordinaciones Externas:

Usuarios, transportistas, personal de seguridad 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?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			No aplica				

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; 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; Nomenclatura y Valoración de mercancías; Merceología; 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.

02 años a más.

Experiencia específica

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

01 años a más.

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

Ninguna.

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.

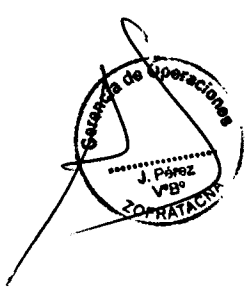
Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Competencias Específicas: 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.

REQUISITOS ADICIONALES



ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 016-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAS NATURALES PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - AREA DE OPERACIONES ADUANERAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales para apoyo de las actividades de la Gerencia de Operaciones - Area de Operaciones Aduaneras.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Asistente Administrativo III	Gerencia de Operaciones
2	Asistente Administrativo III	Gerencia de Operaciones

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

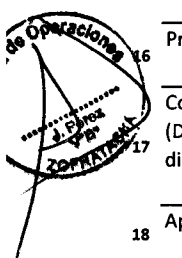
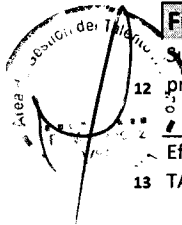
Puesto: **PERSONAL ESPECIALISTA EN ADUANAS III**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 02 años a más, en el sector público o privado. Acreditar experiencia requerida para el puesto de 01 años a más.
Competencias (2)	Competencias Organizacionales: Compromiso, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, Sistema ZOFRATACNA. Competencias Específicas: 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Universitarios concluidos con título profesional, en carreras de 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; Nomenclatura y Valoración de mercancías; Merceología; 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; otras capacitaciones relacionadas al cargo funcional (puesto de trabajo).
Otros	Conocimientos básico en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Autorizar y Verificar la descarga de mercancías ingresadas a los depósitos francos y que sea conforme con los datos de la documentación presenta por el transportista o el depósito franco; según lo indicado en los procedimientos establecidos;
 - 2 Realizar la inmovilización de mercancía para mercancías no manifestadas durante la descarga o el aforo físico, a través de la emisión del acta, según lo indicado en los procedimientos establecidos;
 - 3 Suscribir las actas de mercancías faltantes, según lo indicado en los procedimientos establecidos;
 - 4 Efectuar el reconocimiento físico y la revisión documentaria de las mercancías en los depósitos francos e industrias, teniendo presente las formalidades establecidas en los procedimientos establecidos y las instrucciones emitidas por el Jefe inmediato;
 - 5 Realizar la clasificación arancelaria y valoración de las mercancías, según lo indicado en los procedimientos establecidos;
 - 6 Realizar el registro de las autorizaciones del sector competente, optorgadas a las mercancías restringidas, según lo indicado en los procedimientos establecidos;
 - 7 Verificar la subsanación de las observaciones producidas en el reconocimiento físico y documentario de las mercancías a fin de validar las declaraciones de ingreso a través del SIGO;
 - 8 Efectuar la distribución correcta y oportuna de la documentación que sustenta los ingresos, permanencia y la salida de mercancías autorizados a los órganos correspondientes;
 - 9 Efectuar la revisión documentaria y autorizar la reexpedición de mercancías, según lo indicado en los procedimientos establecidos;
 - 10 Realizar inspecciones para verificar el colocado de los distintivo de identificación de las mercancías con destino a la Zona Comercial de Tacna en los depósitos francos o industrias, según lo indicado en los procedimientos establecidos;
 - 11 Controlar el ingreso y salida de mercancías del Complejo ZOFRATACNA, observando las formalidades establecidas en las Tablas de Calidad, procedimientos internos y disposiciones internas.
- Funciones comunes a todo el Personal**
- 12 Suscribir el "Formato de Servicio Fuera del Horario de Atención al Público a Solicitud del Usuario", conforme a lo establecido en el procedimiento PC-124-GO-39, cuando corresponda;
 - 13 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;
 - 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 Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en la Sección;
 - 16 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
 - 17 Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
 - 18 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
 - 19 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
 - 20 Contribuir a llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación generada y recepcionada en la Sección de Garita y Balanza, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
 - 21 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
 - 22 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 de Operaciones;



- 23 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;
- 24 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 25 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;
- 26 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Operaciones Aduaneras.

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 Nº	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica	Importe Mensual	Inicio de Contrato	Término de Contrato
1	Asistente Administrativo III	Gerencia de Operaciones	S/. 1,800.00	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
CONVOCATORIA			
1	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
SELECCIÓN			
	Presentación de la hoja de vida documentada vía física 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 electrónico de los participantes.	28/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

- (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			
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>)	%		
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 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.

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 Nº 016-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAS NATURALES PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - AREA DE OPERACIONES ADUANERAS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

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

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	Puesto Nº	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.

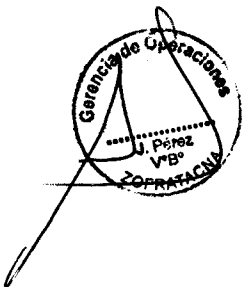
Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. _____ (detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 016-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAS NATURALES PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - AREA DE OPERACIONES ADUANERAS

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

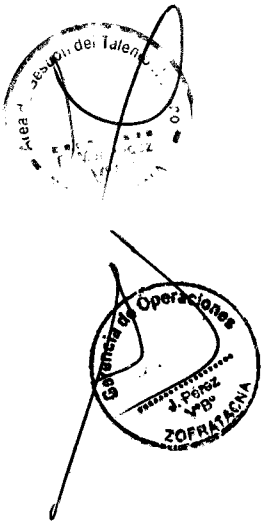
	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

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 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 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

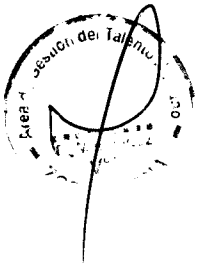
Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

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.

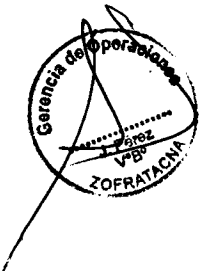
Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :



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.

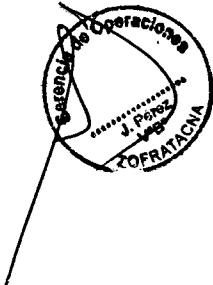
Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :



DECLARACION JURADA

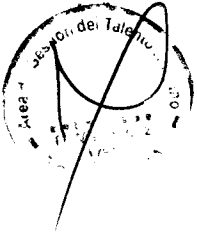
Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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° :



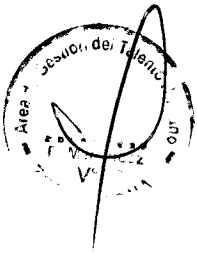
DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

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° :

