

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Analista de Sistemas
Nombre del puesto:	Auxiliar de Sistemas
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional:	Jefe del Área de de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la implementación, optimización y mantenimiento de sistemas de información desktop y web de la organización, siguiendo las metodologías y estándares de desarrollo establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la implementación y/o mantenimiento de los sistemas de información de la organización, según requerimientos de las unidades orgánicas;
 - 2 Diseñar, analizar, desarrollar, implantar sistemas y aplicaciones informáticas para mejorar o automatizar el funcionamiento de los procesos internos Institucionales;
 - 3 Elaborar y apoyar en la elaboración de documentación de los sistemas, según la metodología y estándares de desarrollo;
 - 4 Efectuar el entrenamiento al personal y usuarios, sobre la funcionalidad de los sistemas de la organización;
 - 5 Coordinar con el administrador de la base de datos para el diseño del Sistema;
 - 6 Elaboración de reportes según requerimientos de información de los usuarios de los sistemas;
 - 7 Atención a usuarios internos y externos de los sistemas implementados en la organización;
- Funciones comunes**
- 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 iniciativas que conlleven a optimizar las acciones de la Sección de Desarrollo de Sistemas;
 - 11 Asesorar y/o asistir al Jefe del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia;
 - 12 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
 - 13 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, teniendo presente las normas del código de ética profesional;
 - 14 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
 - 15 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe del Área de Tecnologías de la Información, Gerente de Servicios, personal de la Oficina y personal de las Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y privadas según las actividades inherentes a las funciones asignadas y necesidades de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<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
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Base de Datos SQL Server, Lenguaje de Desarrollo Visual Studio .NET., Diseño Web.

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

Curso de Base de Datos SQL Server 2008, Curso de Visual Studio .NET, Curso de Diseño Web.

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.

04 años a más.

Experiencia específica

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

02 Años de experiencia en el desempeño de actividades vinculadas a las funciones de analista desarrollador de sistemas.

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.

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis de Sistemas, Resolución de Problemas, Trabajo en equipo, comunicación eficaz, organización y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Competencias Específicas: Liderazgo, Negociación, 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.

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 017-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Analista de Sistemas	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 04 años a más, en el sector público o privado. Acreditar experiencia requerida para el puesto de 02 años a más de experiencia en el desempeño de actividades vinculadas a las funciones de analista desarrollador de sistemas.
Competencias (2)	Análisis de Sistemas, Resolución de Problemas, Trabajo en equipo, comunicación eficaz, organización y responsabilidad. Competencias Específicas: Liderazgo, Negociación, 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 la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Base de Datos SQL Server 2008, Curso de Visual Studio .NET, Curso de Diseño Web.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Base de Datos SQL Server, Lenguaje de Desarrollo Visual Studio .NET., Diseño Web.
Otros	Conocimientos Intermedio en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point y Conocimientos Básicos en Inglés.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Efectuar la implementación y/o mantenimiento de los sistemas de información de la organización, según requerimientos de las

- 1 unidades orgánicas;

Diseñar, analizar, desarrollar, implantar sistemas y aplicaciones informáticas para mejorar o automatizar el funcionamiento de los

- 2 procesos internos institucionales;

- 3 Elaborar y apoyar en la elaboración de documentación de los sistemas, según la metodología y estándares de desarrollo;
- 4 Efectuar el entrenamiento al personal y usuarios, sobre la funcionalidad de los sistemas de la organización;
- 5 Coordinar con el administrador de la base de datos para el diseño del Sistema;
- 6 Elaboración de reportes según requerimientos de información de los usuarios de los sistemas;
- 7 Atención a usuarios internos y externos de los sistemas implementados en la organización;
- Funciones comunes a todo el Personal**
- 12 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;
- 13 Proponer iniciativas que conlleven a optimizar las acciones de la Sección de Desarrollo de Sistemas;
- 14 Asesorar y/o asistir al Jefe del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- 15 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- 16 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, teniendo presente las normas del código de ética profesional;
- 17 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 18 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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	Analista de Sistemas	Gerencia de Operaciones	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
CONVOCATORIA		
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		
2 <u>Presentación de la hoja de vida documentada vía física</u> 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. específica)
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	50%	15 (01 certificado)	20 (02 a más certificados)
c. Otros factores (de ser el caso)	__%		
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%	27	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:

- Copia de DNI
- Declaración Jurada de de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 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.
- 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.
- 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.

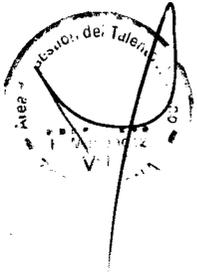
2. Cancelación del proceso de selección

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° 017-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

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 N° 017-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

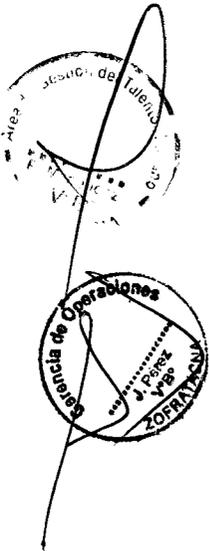
	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

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: _____



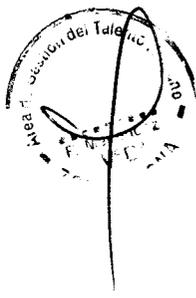
DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

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.

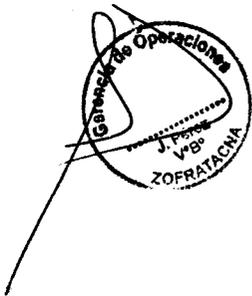
Tacna,



_____ (firma)

Nombre completo:

DNI N° :



DECLARACION JURADA

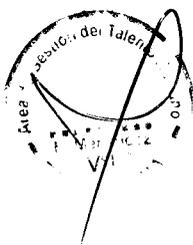
Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

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.

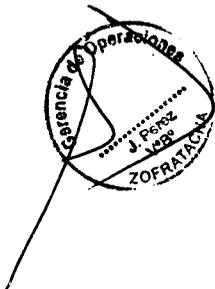
Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :



DECLARACION JURADA

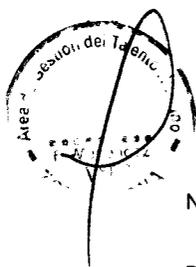
Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

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,



Nombre completo:

DNI N° :

(firma)



DECLARACION JURADA

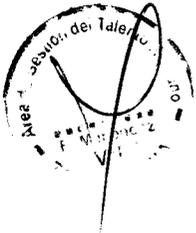
Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

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° :

