

ZOFRATACNA

PROCESO CAS Nº 003A-2016-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA(01) persona natural para apoyo en la labores de Auxiliar Administrativo

Puesto Nº	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Auxiliar Administrativo	Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto 01: PERSONAL DE APOYO EN LABORES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia laboral General, mediante contratos a plazo fijo, servicios no personales, y/o prácticas en entidades públicas no menor de dos(02) años.
Competencias (2)	Iniciativa, Comunicación, Adaptabilidad al Cambio, Creatividad e innovación, Capacidad de Análisis, solución de Problemas, Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Técnico como Auxiliar Contable, Tenedor de Libros, u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Conocimiento en temas administrativos (Finanzas, Recursos Humanos, Logística, Contabilidad)
Otros	Conocimientos en computación, entorno Windows, Word, Excel y power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1	Apoyo en la formulación de documentos, elaboración en proyectos de informes de carácter administrativo.
2	Apoyo y acompañamiento en las diligencias Administrativas necesarias, cuando sea requerido.
3	Apoyo en el seguimiento y atención de los requerimientos y documentos derivados hacia las áreas de la Oficina de Administración.
4	Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos de la Oficina de Administración y Finanzas.
5	Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de su competencia.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- 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	Auxiliar Administrativo	Oficina de Administración y Finanzas	S/. 1,500.00	20/06/2016	30/09/2016

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20/05/2016	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas- Recursos Humanos.	06/06/16 al 10/06/16	Gerencias de Servicios - ATI y Recursos Humanos
2	Registrarse y postular en la pagina web <a href="http://www.trabajaenzonafranca.com">www.trabajaenzonafranca.com</a> y descargar el curriculum vitae para la presentación del mismo documentado vía física en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	Del 06/06/16 al 10/06/16 Hora: de 08:45 a 17:00	Area de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	13/06/2016	Area de Recursos Humanos
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/o correo electronico de los participantes.	13/06/2016	Area de Recursos Humanos
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: 14/06/16 Hora: de 15:00 a 17:00	Area de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electronico de los participantes	Fecha: 15/06/16 Hora: de 15:00 a 17:00	Area de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	16/06/2016	Area de Recursos Humanos
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.	17/06/2016	Area de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	20/06/2016	Area de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	20/06/2016	Area de Recursos Humanos

Administración  
FERNÁNDEZ  
VºBº  
ZOFRATACNA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
ZOFRATACNA

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia			
Puestos 01		25 (02 Años)	30 (más de 02 Años)
b. Cursos o estudios de especialización	50%	15 (02 certificado)	20 (más de 02 certificado)
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	__%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	15	20
b. Evaluación _____	__%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>25</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

## 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 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.

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.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

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

\*\* Etapa con puntaje

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



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

1.

Etapa: Entrevista  
 Fecha: 16-06-2016  
 Hora: 09:30 a.m. A 17:00 p.m.  
 Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo ZOFRATACNA



2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Recursos Humanos, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el día lunes 20 de Junio del 2016 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Area de Recursos Humanos al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico dcondori@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° : .....

