

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

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DOS (02) personas naturales para apoyo en la labores de Asistente de Operaciones Aduaneras

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

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: PERSONAL DE APOYO EN LABORES ASISTENTE DE OPERACIONES ADUANERAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia laboral, mediante contratos a plazo fijo, servicios no personales, y/o prácticas en entidades públicas o privadas no menor de tres (06) meses.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, Iniciativa, Comunicación, Adaptabilidad al Cambio, Creatividad, Responsabilidad, Integridad, Respeto, Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de Formación Técnica con especialidad en Negocios Internacionales, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y	
Otros	Conocimientos en computación, entorno Windows, Word, Excel y power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1	Asistir y realizar labor de supervisión del control de ingreso y salida de mercancías del complejo de ZOFRATACNA recomendando la observancia de las formalidades establecidas en procedimientos internos y disposiciones Internas.
2	Asistir y efectuar el reconocimiento físico de mercancías en los depósitos francos e industrias, recomendando la observancia de las formalidades establecidas en procedimientos de ingreso, permanencia y salida de mercancías y otros procedimientos establecidos, y las instrucciones emitidas por el Jefe inmediato, así como la verificación de la conformidad de los documentos que sustentan la operación.
3	Asesorar y ejecutar el proceso de clasificación arancelaria y valoración de las mercancías.
4	Verificar la adherencia del distintivo de identificación con código de barras de los vehículos en el depósito franco.
5	Asistir y realizar la distribución correcta y oportuna de la documentación que sustenta el ingreso, permanencia y la salida de mercancías autorizados a los órganos correspondientes.
6	Conocer, tener presente y aplicar correctamente las disposiciones legales y disposiciones internas vigentes, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
7	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área 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 de Operaciones Aduaneras	Gerencia de Operaciones	S/. 1,200.00	20/06/2016	30/09/2016
2	Asistente de Operaciones Aduaneras	Gerencia de Operaciones	S/. 1,200.00	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
CONVOCATORIA			
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 www.trabajaenzonafranca.com y descargar el curriculum vitae para la presentación del mismo documentado via 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
SELECCIÓN			
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 electrónico 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 electrónico 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 electrónico de los participantes.	17/06/2016	Area de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	20/06/2016	Area de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	20/06/2016	Area de Recursos Humanos



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 y 02		25 (menos de 06 Meses)	30 (de 06 Meses a más)
b. Cursos o estudios de especialización	50%	15 (01 certificado)	20 (más de 01 certificado)
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%	15	20
b. Evaluación _____	__%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		15	20
ENTREVISTA	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

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.

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.



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

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 DOS (02) PERSONAS NATURALES
PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - OPERACIONES ADUANERAS

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 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° :