

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL  
PARA PARA LA GERENCIA GENERAL - ÁREA DE FISCALIZACIÓN**

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

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para apoyo en la labores del Área de Fiscalización.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Auxiliar de Fiscalización	Área de Fiscalización- Gerencia General

**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 01: PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral en actividades operativas y/o de fiscalización, mediante contratos a plazo fijo, servicios no personales, y/o prácticas en entidades públicas o privadas o experiencia en operadores de comercio del sector privado, no menor de un (01) año.
Competencias (2)	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 e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional con especialidad en carreras profesionales de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía o Abogado u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Egresado de IATA SUNAT-Curso de Auxiliar de Despacho Aduanero, diplomado en Derecho Aduanero y Comercio Exterior.
Otros	Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y power Point

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

1	Efectuar acciones de fiscalización para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los usuarios relacionadas con el ingreso, permanencia y salida de mercancías.
2	Efectuar acciones de fiscalización en la Zona Comercial de Tacna para verificar el local autorizado, arribo de mercancías procedentes de los depósitos de la ZOFRATACNA, colocación de distintivos de indentificación en las mercancías procedentes de los depósitos francos de la ZOFRATACNA con destino hacia la Zona Comercial. etc.
3	Efectuar las acciones de fiscalización programadas dentro de los plazos establecidos en los documentos de gestión.
4	Verificar el cumplimiento de la formulación de las Declaraciones de Ingreso dentro de los plazos establecidos por la ZOFRATACNA; así como verificar el cumplimiento de las prórrogas de plazos solicitados por los Usuarios y autorizados por la Gerencia de Operaciones para la formulación de las declaraciones de Ingreso, en el marco de las acciones de fiscalización.
5	Coordinar y participar, según corresponda en el ámbito de competencia del Área de Fiscalización, en las diligencias de destrucción de mercancías autorizada por la Administración.
6	Coordinar y participar en la diligencia de entrega a Aduanas, de la mercancía en situación de abandono legal o voluntario, comunicado por la Gerencia de Operaciones a SUNAT.

7	Atender oportunamente la información requerida por los órganos interno, usuarios y entidades externas.
8	Efectuar la liquidación de las operaciones de los usuarios, debiendo coordinar con los órganos e interesados las acciones que resulten necesarias para su oportuna liquidación.
9	Levantar-actas y formular requerimientos, cuando el caso corresponda, de las acciones de fiscalización efectuadas.
10	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las normas de orden interno y/o con los documentos de gestión.
11	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Fiscalización.

#### 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	Auxiliar de Fiscalización	Area de Fiscalización- Gerencia General	S/. 1,000.00	03/10/2016	31/12/2016

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24/08/2016	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.	19/09/16 al 23/09/16	Gerencias de Servicios - ATI y Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	Del 19/09/16 al 23/09/16 Hora: de 08:45 a 17:00	Area de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	26/09/2016	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 correo electrónico de los participantes.	27/09/2016	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: 28/09/16 Hora: de 09:00 a 11:00	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: 28/09/16 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.	29/09/2016	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.	30/09/2016	Area de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	03/10/2016	Area de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	03/10/2016	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia			
Puestos 01		25 (01 Año)	30 (más de 01 Año)
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	50%	15 (02 certificados)	20 (03 a más certificados)
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.

#### 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 UNA(01) PERSONA NATURAL  
PARA PARA LA GERENCIA GENERAL - ÁREA DE FISCALIZACIÓN

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: 29-09-2016

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: \_\_\_\_\_



PROCESO CAS N° 009A-2016-ZOFRATACNA

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

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 03 de octubre 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](mailto: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° : .....

