ZOFRATACNA

PROCESO CAS Nº 005-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - ÁREA DE TÉCNICA ADUANERA

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 - Área de Técnica Aduanera.

Puesto Nº	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Analista en Técnica Aduanera	Gerencia de Operaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Gestión de Talento Humano - Oficina de Administración y Finanzas.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Personal Analista en Técnica Aduanera

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 02 año a más, en el Sector Público o Privado. Acreditar experiencia requerida para el puesto de 01 año a más. Acreditar experiencia en el sector público de 06 meses 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)	Título Profesional Universitario, en carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Negocios Internacionales, Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras profesiones afines.
Cursos y/o estudios de especialización: (4)	Comercio Exterior o Negocios Internacionales, Legislación Aduanera; Operativa Aduanera; 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 y Tributación; otras capacitaciones relacionadas al cargo funcional (puesto de trabajo).
Otros	Conocimientos básicos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1 Recibir, clasificar y registrar, previo análisis, aquellas mercancías que por primera vez ingresan a ZOFRATACNA, a efectos de su correcta codificación y clasificación arancelaria e incorporación en el catálogo de mercancías;

2 Crear registros en el sistema de codificación de mercancías, cuando corresponda y periódicamente efectuar el mantenimiento del catálogo de mercancías;

3 Proponer iniciativas que conlleven a uniformizar los criterios para la clasificación arancelaria y valoración de mercancías, así como la actualización de valores; cuando corresponda;

4 Realizar acciones de control posterior en las actividades de Codificación; Clasificación y Valoración de Mercancías;

5 Efectuar el reajuste de valor, cuando corresponda, en concordancia al Acuerdo de Valor de la OMC, la legislación aduanera y los procedimientos internos;

6 Elaboración, revisión y actualización de los procedimientos operativos internos de ingreso, permanencia y salida, para su aplicación en el despacho de mercancías;

7 Coordinar y ejecutar las actividades programadas del Área de Técnica Aduanera;

8 Emitir informes técnico-normativos en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria así como valoración aduanera de mercancías destinadas a la Zona Comercial de Tacna;

Funciones comunes a todo el Personal

9 Emitir el "Acta de servicio fuera del horario de atención al público a solicitud del usuario", conforme a lo establecido en el procedimiento PC-124-GO-58, cuando corresponda;

10 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;

11 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;

12 Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en la Sección de Nomenclatura y Procedimientos;

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

14 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;

15 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;

16 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;

17 Llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación generada y recepcionada en la Sección de Nomenclatura y Procedimientos, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;

18 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;

19 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por el Gerente de Operaciones;

20 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;

21 Identificar la información crítica y confidencial relacionada con el desarrollo de sus funciones así como requerir y establecer los controles necesarios para su procesamiento y acceso;

22 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;

23 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Técnica Aduanera.

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 en Técnica Aduanera	Gerencia de Operaciones	S/. 2,400.00	23/03/2020	30/06/2020

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24/02/2020	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	25/02/2020 al 10/03/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
2	**Presentación de la hoja de vida documentada vía física** en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	05/03/2020 al 10/03/2020 Hora: de 8:45 a 17.00 Hrs.	Área de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	11/03/2020	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.	12/03/2020	Área de Gestión del Talento Humano
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica (conocimientos) Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Área de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	Fecha: 13/03/2020 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: 16/03/2020 Hora: de 17:00 a 19:00	Área de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Área de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	17/03/2020	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	18/03/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	19/03/2020	Área de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	20/03/2020	Área 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 Años E. General, 01 año E. Especifica en el puesto y 06 meses en el sector público)	**30 pts.** (más de 02 Años E. General, más de 01 año E. especifica en el puesto y más de 06 meses en el sector público)

b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	50%	15 (02 certificados)	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%**	**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 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 005-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - ÁREA DE TÉCNICA ADUANERA

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: 17-03-2020
   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 Nº 005-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - ÁREA DE TÉCNICA ADUANERA

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 Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el 19 de marzo del 2020 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. Nº ....., en mi condición de postulante al Concurso Público Nº .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a la Ley Nº 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 Nº : .....

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. Nº ....., en mi condición de postulante al Concurso Público Nº .....

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41º de la Ley Nº 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 Nº : .....

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. Nº ....., en mi condición de postulante al Concurso Público Nº .....

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley Nº 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 Nº : .....

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. Nº ....., en mi condición de postulante al Concurso Público Nº .....

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41º de la Ley Nº 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 Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Tacna, ...

(firma)

Nombre completo: .....

DNI Nº : .....