

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 008-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para apoyo de las actividades de la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Tesorería.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Asistente en Tesorería	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

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

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 Asistente en Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 01 año a más, en el Sector Público o Privado, contados a partir del momento del egreso de la formación universitaria, incluye las prácticas profesionales. Acreditar experiencia requerida para el puesto de 06 meses 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)	Estudios Universitarios concluidos con grado de Bachiller, en carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y Economía.
Cursos y/o estudios de especialización: (4)	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Gestión Pública, Manejo de Fondos y Atención al Cliente.
Otros	Conocimientos básicos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word y Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Recepcionar la habilitación de Caja Chica y velar por el cumplimiento de la Directiva de Caja Chica mediante la atención de vales autorizados;
- 2 Registrar la documentación sustentatoria de las rendiciones de vales y reembolsos debidamente autorizados en el Módulo de Caja Chica;
- 3 Realizar arqueos diarios del dinero de caja chica habilitado; y Elaborar las Rendiciones de Cuentas para Reposición de Fondos de Caja Chica;
- 4 Llevar el control de las partidas de gasto de caja chica; solicitar la Certificación para las rendiciones y procesar estadísticas de los gastos de caja chica mensual y otros;
- 5 Registrar, Controlar y preparar los inventarios de transferencia de Documentos del Archivo del Área de Tesorería al Archivo Central;
- 6 Apoyar en el envío diario de los comprobantes electrónicos a la OSE;
- 7 Coordinador VUCE, Pagos adelantados y apoyo gestiones CUT;
- 8 Reemplazar a los cajeros de Sede y/o Área de Régimen Simplificado cuando hacen uso físico de sus vacaciones, compensaciones, permisos por enfermedad, otros;
- 9 Apoyar en la formulación de los Recibos de Ingreso Corriente según su origen, ordenamiento de la documentación sustentatoria (Facturas, Deduciones, Boletas de Depósito, Ordenes Telebanking, abono en Cta., entre otros) y archivo en forma correlativa
- 10 Apoyar en labores de verificación del abono efectuado por Hermes y en la elaboración del Cuadro Resumen de Recaudación Diaria, preparar las Transferencias diarias vía Telebanking de las cuentas ZOFRATACNA/Hermes a las cuentas Ing. Propios y Aranceles y
- 11 Apoyar en las labores de verificación y control de la Información recepcionada de la Caja Sede y Caja DFRS, como ser: Reportes de Ingresos Corrientes con las Facturas, Boleta de Venta, Deduciones y Boletas de depósitos; así como Reportes de Recaudación con las Declaraciones de Salida;
- 12 Apoyar en la revisión de Libro Bancos mensualmente de todas las cuentas bancarias en el módulo de Tesorería y SIAF;
- 13 Apoyar en las labores de confrontación de todas las cuentas bancarias en los módulos de Tesorería y SIAF de forma mensual;
- 14 Apoyar en los trámites de gestión bancaria;
- 15 Registrar en el Módulo SIAF Solicitud de Certificación, Compromiso Anual, Rendiciones, Notas modificatoria y Cierre anual de Caja Chica;
- 16 Realizar otras funciones en calidad de apoyo que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.

Funciones comunes a todo el Personal

- 17 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;
- 18 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;
- 19 Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en el Área;
- 20 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- 21 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 Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
- 22 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- 23 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
- 24 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 25 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, sistema de gestión de Calidad, y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia a las políticas institucionales y lineamientos establecidos por la Oficina de Administración y Finanzas;
- 26 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;
- 27 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 28 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;
- 29 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

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 en Tesorería	Oficina de Administración y Finanzas	S/. 1,550.00	01/10/2020	31/12/2020

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		02/09/2020	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	03/09/2020 al 18/09/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en forma digital en un solo archivo en formato PDF, remitirla al correo electrónico rmenendez@zofratacna.com.pe con el Asunto: Convocatoria CAS 007-2020-ZOFRATACNA ASISTENTE EN TESORERÍA . Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. Las Hojas de Vida Documentadas recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación haya sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección esté correctamente escrita y el correo haya sido recibido en la dirección de correo electrónico indicada.	17/09/2020 al 21/09/2020 Hora: de 8:45 a 17:00 Hrs.	Área de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	22/09/2020	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida vía correo electrónico de los postulantes.	23/09/2020	Área de Gestión del Talento Humano
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica Virtual (conocimientos)	Fecha: 24/09/2020 Hora: de 17:00 a 19:00 Hrs.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación Técnica Virtual vía correo electrónico de los postulantes.	Fecha: 25/09/2020 Hora: de 17:00 a 19:00	Área de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Virtual	28/09/2020	Comisión de Selección
8	Publicación de Resultado Final vía correo electrónico de los postulantes.	28/09/2020	Área de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	29/09/2020	Área de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	30/09/2020	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. (01 Año E. General y 06 meses E. Especifica en el puesto y en el sector público)	30 pts. (más de 01 Año E. General y más de 06 meses E. específica en el puesto y en el sector público)
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	50%	15 (01 certificado)	20 (02 a más certificados)
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%	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 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° 008-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA

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: 28-09-2020
Hora: 17:00 p.m. A 19:00 p.m.

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

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

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 008-2020-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

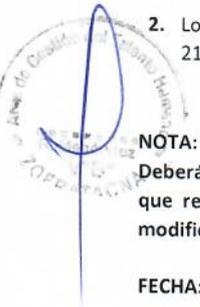
	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

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 setiembre del 2020 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 09:00 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: _____

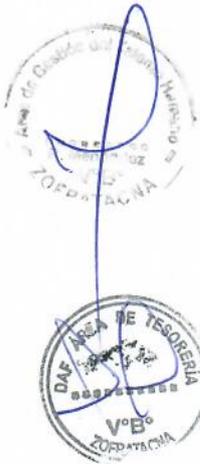


REGISTRO DE PARTICIPANTES

PROCESO DE CONTRATACIÓN: 008-2020-ZOFRATACNA	
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA	
DATOS DEL POSTULANTE:	
Nombres	
Apellidos	
D.N.I. N°	RUC N°
Domicilio	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Adjunto, en sobre cerrado mi Curriculum vitae documentado y me someto a las evaluaciones dispuestas por la Entidad en los tiempos programados en la convocatoria pública.	

Lugar y fecha:

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



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° :

