

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Técnico en Fiscalización
Nombre del puesto:	Técnico en Fiscalización
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Fiscalización
Dependencia funcional:	Gerente General
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales de los Usuarios del Sistema ZOFRATACNA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en las acciones de control programadas y no programadas a los Usuarios de la Zona Franca y Usuarios de la Zona Comercial de Tacna;
  - 2 Participar, como resultado de las acciones de control realizadas, en la formulación de la documentación pertinente (actas, requerimientos, informes, etc.);
  - 3 Informar oportunamente el resultado de las acciones de control efectuadas, precisando el hecho u omisión, identificando al presunto responsable, determinando la obligación incumplida, la infracción cometida y la sanción a aplicar, según corresponda;
  - 4 Participar en los inventarios físicos de la mercancía que los Usuarios de la Zona Franca y de la Zona Comercial mantengan en stock en ZOFRATACNA;
  - 5 Participar en la verificación selectiva, a nivel de bultos, la descarga de la mercancía;
  - 6 Participar en la verificación selectiva del colocado de los distintivos de identificación a la mercancía que se destina a la Zona Comercial de Tacna;
  - 7 Coadyuvar en la verificación de la vigencia y monto de las garantías otorgadas a favor de ZOFRATACNA por los Usuarios;
  - 8 Participar en la verificación de los requisitos por los cuales se autorizó al usuario a desarrollar la(s) actividad(es) autorizada(s);
  - 9 Participar en los actos de destrucción de mercancía;
  - 10 Participar en las acciones administrativas y operativas del caso para la liquidación de los usuarios;
  - 11 Coordinar con la Gerencia de Operaciones las acciones que correspondan para poner a disposición de Aduanas la mercancía en situación de abandono legal o abandono voluntario;
  - 12 Coadyuvar en la verificación del plazo para la formulación y emisión de la Declaración de Ingreso de mercancía;
  - 13 Participar en la verificación del local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
  - 14 Participar en la verificación del arribo de la mercancía al local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
  - 15 Participar en la verificación de las Boletas de Venta que sustenten la comercialización de la mercancía que se destina a la Zona Comercial, de corresponder.
- Funciones comunes**
- 16 Proponer iniciativas para la actualización y formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados al Área de Fiscalización y/o la Gerencia General, así como participar y promover la participación de su personal, cuando sea requerido;
  - 17 Proponer iniciativas que conlleven a optimizar las acciones del Área de Fiscalización;
  - 18 Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan Operativo Anual de la Gerencia General; así como supervisar su cumplimiento luego de ser aprobadas;
  - 19 Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan de Contingencias de la Gerencia de General, ante la ocurrencia de eventos críticos (huelgas, corte de energía eléctrica, caída del sistema, entre otros);
  - 20 Tramitar diligentemente la documentación que se recibe y se emite en el Área de Fiscalización;

- 21 Promover el trabajo en equipo, la iniciativa, la innovación y el incremento permanente de la productividad de personal a su cargo;
- 22 Participar en las actividades relacionadas al Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- 23 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- 24 Conocer, tener presente, difundir entre su personal, así como cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente General y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
- 25 Apoyar y disponer el apoyo oportuno en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- 26 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, teniendo presente las normas del código de ética profesional;
- 27 Establecer las medidas necesarias para mantener ordenada, clasificada y conservada la documentación generada en el Área de Fiscalización y la que es recepcionada, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
- 28 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 29 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 Gerencia General;
- 30 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;
- 31 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;
- 32 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 33 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Fiscalización o la Alta Dirección.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Negocios, personal del Área de Fiscalización.

#### Coordinaciones Externas:

SUNAT, Ministerio Público, PNP, INDECOPI, SALUD, entre otras entidades públicas y privadas según las actividades inherentes a las funciones asignadas y necesidades de la institución.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formación Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial u otras profesiones afines de acuerdo a la formación y los objetivos que persigue la Entidad.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			No aplica				

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Legislación Aduanera, legislación de Zonas Francas, Zonas Especiales de Desarrollo o de ZOFRATACNA; Comercio Exterior; Atención al Cliente; otras capacitaciones relacionadas al cargo funcional (puesto de trabajo).

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Normatividad Aduanera o legislación de Zonas Francas o Zonas Especiales de Desarrollo; Atención al Cliente.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Acreditar experiencia laboral de 05 meses a más, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente o Técnico     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, trabajo bajo presión, Sistema ZOFRATACNA.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Orientación a resultados, Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Análisis, Preocupación por el orden, Prudencia, Solución de problemas, Cooperación y participación, Responsabilidad, Integridad, Reserva.



ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 014-2019-ZOFRATACNA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para apoyo de las actividades de la Gerencia General - Area de Fiscalización

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Técnico en Fiscalización	Gerencia General

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a. 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.

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

II. PERFILES DE PUESTOS

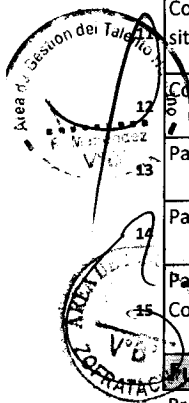
Puesto: **PERSONAL TECNICO EN FISCALIZACION**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia laboral de 05 meses a más, en el sector público o privado.
Competencias (2)	Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, trabajo bajo presión, Sistema ZOFRATACNA. Orientación a resultados, Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Análisis, Preocupación por el orden, Prudencia, Solución de problemas, Cooperación y participación, Responsabilidad, Integridad, Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de Carrera Universitaria en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial u otras profesiones afines de acuerdo a la formación y los objetivos que persigue la Entidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Normatividad Aduanera o legislación de Zonas Francas o Zonas Especiales de Desarrollo; 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; Comercio Exterior; Atención al Cliente; 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	Participar en las acciones de control programadas y no programadas a los Usuarios de la Zona Franca y Usuarios de la Zona Comercial de Tacna;
2	Participar, como resultado de las acciones de control realizadas, en la formulación de la documentación pertinente (actas, requerimientos, informes, etc.);
3	Informar oportunamente el resultado de las acciones de control efectuadas, precisando el hecho u omisión, identificando al presunto responsable, determinando la obligación incumplida, la infracción cometida y la sanción a aplicar, según corresponda;
4	Participar en los inventarios físicos de la mercancía que los Usuarios de la Zona Franca y de la Zona Comercial mantengan en stock en ZOFRATACNA;
5	Participar en la verificación selectiva, a nivel de bultos, la descarga de la mercancía;
6	Participar en la verificación selectiva del colocado de los distintivos de identificación a la mercancía que se destina a la Zona Comercial de Tacna;
7	Coadyuvar en la verificación de la vigencia y monto de las garantías otorgadas a favor de ZOFRATACNA por los Usuarios;
8	Participar en la verificación de los requisitos por los cuales se autorizó al usuario a desarrollar la(s) actividad(es) autorizada(s);
9	Participar en los actos de destrucción de mercancía;
10	Participar en las acciones administrativas y operativas del caso para la liquidación de los usuarios;
	Coordinar con la Gerencia de Operaciones las acciones que correspondan para poner a disposición de Aduanas la mercancía en situación de abandono legal o abandono voluntario;
11	Coadyuvar en la verificación del plazo para la formulación y emisión de la Declaración de Ingreso de mercancía;
12	Participar en la verificación del local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
13	Participar en la verificación del arribo de la mercancía al local comercial autorizado por ZOFRATACNA;
14	Participar en la verificación de las Boletas de Venta que sustenten la comercialización de la mercancía que se destina a la Zona Comercial, de corresponder.
	<b>Funciones comunes a todo el Personal</b>
16	Proponer iniciativas para la actualización y formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados al Área de Fiscalización y/o la Gerencia General, así como participar y promover la participación de su personal, cuando sea requerido;
17	Proponer iniciativas que conlleven a optimizar las acciones del Área de Fiscalización;
18	Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan Operativo Anual de la Gerencia General; así como supervisar su cumplimiento luego de ser aprobadas;
19	Proponer, en lo pertinente, las actividades del Área de Fiscalización a ser incluidas en el Plan de Contingencias de la Gerencia de General, ante la ocurrencia de eventos críticos (huelgas, corte de energía eléctrica, caída del sistema, entre otros);
20	Tramitar diligentemente la documentación que se recepciona y se emite en el Área de Fiscalización;
21	Promover el trabajo en equipo, la iniciativa, la innovación y el incremento permanente de la productividad de personal a su cargo;
22	Participar en las actividades relacionadas al Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
23	Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
24	Conocer, tener presente, difundir entre su personal, así como cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc.), medidas de control interno dispuesto por el Gerente General y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
25	Apoyar y disponer el apoyo oportuno en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;



- 26 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, teniendo presente las normas del código de ética profesional;
- 27 Establecer las medidas necesarias para mantener ordenada, clasificada y conservada la documentación generada en el Área de Fiscalización y la que es recepcionada, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
- 28 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 29 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 Gerencia General;
- 30 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;
- 31 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;
- 32 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 33 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Fiscalización o la Alta Dirección.

#### 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	Técnico en Fiscalización	Gerencia General	S/. 1,500.00	01/12/2019	31/12/2019

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/11/2019	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>		
Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	12/11/2019 al 26/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>		
2 <b>Presentación de la hoja de vida documentada vía física</b> en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	18/11/19 al 26/11/19 Hora: de 8:45 a 17:00 Hrs.	Area de Gestión del Talento Humano
3 Evaluación de la hoja de vida	26/11/2019	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.	26/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
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: 27/11/19 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: 27/11/19 Hora: de 17:00 a 19:00	Area de Gestión del Talento Humano

7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	28/11/2019	Comisión de Selección
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.	28/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	29/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	29/11/2019	Area 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia			
Puestos 01		25 pts (02 Año E. General y 06 meses E. Especifica )	30 pts (más de 02 Año E. General y 06 meses E. especifica )
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> )	__%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		40	50
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	13	20
b. Evaluación _____	__%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		13	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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

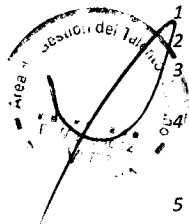
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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:

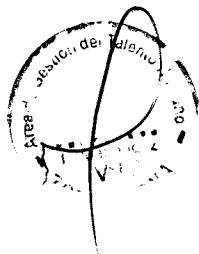
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



- 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 N° 014-2019-ZOFRATACNA

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

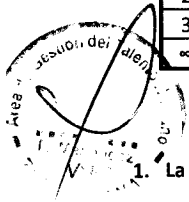
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**\*\* 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				
∞				



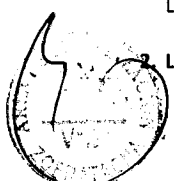
1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista

Fecha: 28-11-2019

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



Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. \_\_\_\_\_ (detallar, en caso corresponda)

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

PROCESO CAS Nº 014-2019-ZOFRATACNA

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

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

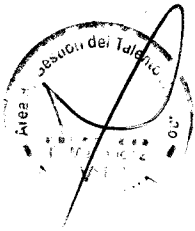
	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO Nº	RESULTADO
1			GANADOR

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 29 de noviembre del 2019 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](mailto: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

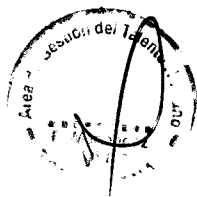
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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° : .....



## DECLARACION JURADA

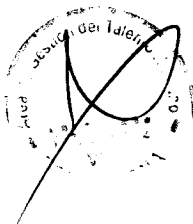
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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

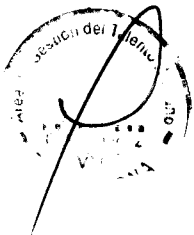
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de  
Procedimiento Administrativo General.

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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 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° : .....

