

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica: No Aplica
Puesto Estructural: Especialista en Aduanas III
Nombre del puesto: Especialista en Técnica Aduanera III
Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Técnica Aduanera
Dependencia funcional: Jefe del Área de Técnica Aduanera
Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de nomenclatura arancelaria, valoración y codificación de mercancías, así como apoyar la elaboración de propuestas y actualización de procedimientos inherentes al ingreso, permanencia y salida de mercancías.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el análisis previo de aquellas mercancías de características complejas 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;
 - 4 Realizar acciones de control posterior en las actividades de Clasificación, Codificación y Valoración de Mercancías;
 - 5 Generar los cargos de valoración cuando corresponda y efectuar su seguimiento para la cancelación de los mismos por parte de los usuarios;
 - 6 Plantear iniciativas que contribuyan a mejorar los procedimientos de ingreso, permanencia y salida de mercancías;
 - 7 Coordinar y ejecutar las actividades del Área de Técnica Aduanera, proponiendo metodologías de trabajo u otras iniciativas que contribuyan a su efectividad;
- Funciones comunes**
- 8 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;
 - 9 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;
 - 10 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;
 - 11 Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en la Sección de Nomenclatura y Procedimientos;
 - 12 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
 - 13 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;
 - 14 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
 - 15 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
 - 16 Contribuir a 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;
 - 17 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
 - 18 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por el Gerente de Operaciones;
 - 19 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;

- 20 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;
- 21 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;
- 22 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Área de Técnica Aduanera;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe del Área de Técnica Aduanera, Gerente de Operaciones, personal de la Gerencia de Operaciones y personal de los órganos de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas según las actividades inherentes a las funciones asignadas y necesidades de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<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? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			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; 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; Comercio Exterior; Nomenclatura y Valoración de mercancías; Merceología; 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		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.

03 años a más.

Experiencia específica

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

2 años a más.

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

Ninguna.

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.

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

REQUISITOS ADICIONALES





ZOFRATACNA

PROCESO CAS Nº 023-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES - AREA 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 - Area de Técnica Aduanera.

Puesto Nº	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Especialista en Aduanas III	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 Gestión de Talento Humano - Oficina de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: PERSONAL ESPECIALISTA EN ADUANAS III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 03 años a más, en el sector público o privado. Acreditar experiencia requerida para el puesto de 02 años 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 título profesional y Colegiatura habilitada, en carreras de 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; Comercio Exterior; 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; otras capacitaciones relacionadas al cargo funcional (puesto de trabajo).
Otros	Conocimientos Intermedios en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



1 Efectuar el análisis previo de aquellas mercancías de características complejas 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;

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

5 Generar los cargos de valoración cuando corresponda y efectuar su seguimiento para la cancelación de los mismos por parte de los usuarios;

6 Plantear iniciativas que contribuyan a mejorar los procedimientos de ingreso, permanencia y salida de mercancías;

7 Coordinar y ejecutar las actividades del Área de Técnica Aduanera, proponiendo metodologías de trabajo u otras iniciativas que contribuyan a su efectividad;

Funciones comunes a todo el Personal

8 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;

9 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;

10 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;

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

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

13 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;

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

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

16 Contribuir a 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;

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

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

19 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;

20 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;

21 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información;

22 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de 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	Especialista en Aduanas III	Gerencia de Operaciones	S/. 2,400.00	20/01/2020	30/04/2020

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24/12/2019	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	26/12/2019 al 10/01/2020	Area 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.	06/01/2020 al 10/01/2020 Hora: de 8:45 a 17:00 Hrs.	Area de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	13/01/2020	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.	13/01/2020	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: 14/01/2020 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: 14/01/2020 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.	15/01/2020	Comisión de Selección
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.	15/01/2020	Area de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	16/01/2019	Area de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	17/01/2019	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia			

Puestos 01		25 pts (03 Años E. General y 02 años E. Especifica)	30 pts (más de 03 Años E. General y más de 02 años E. específica)
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>)	__%		
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° 023-2019-ZOFRATACNA

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

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:

Etapas: Entrevista

Fecha: 15-12-2019

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

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. _____ (detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 023-2019-ZOFRATACNA

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

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 16 de diciembre 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: _____

