



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 084-2023-GG-ZOFRATACNA

Tacna, **08 MAR 2023**

VISTO:

El Informe N° 039-2023-AGTH-OAF-ZOFRATACNA de fecha 08 de marzo de 2023, mediante el cual el Área de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia General la propuesta de actualización del perfil de puesto del "Especialista de Control Patrimonial III" de la Oficina de Administración y Finanzas, para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, como Organismo Técnico Especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades del Sector Público y mediante Ley N° 30057 : Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado; así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión; del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas; aprobándose posteriormente mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, su Reglamento General;

Que, mediante la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, se estableció que para el proceso de tránsito de las Entidades Públicas al Régimen del Servicio Civil; se aprobarán las reglas, procesos y metodologías que deben de seguir las Entidades seleccionadas para su tránsito al Régimen del Servicio Civil;

Que, en ese contexto, mediante la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH: "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP"; se estableció las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende los lineamientos que la Entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, cuando se encuentran en proceso de



PP



tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057; siendo su finalidad, el que las Entidades Públicas cuenten con perfiles de puesto ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado, y al fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, con **Resolución de Gerencia General N° 148-2019-GG-ZOFRATACNA** del 01 de octubre de 2019, se aprobaron los perfiles de puestos de los órganos de Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo, así como de la Gerencia de Operaciones; estableciéndose además las funciones comunes a todos los puestos que el personal debe de cumplir;

Que, con correo electrónico de fecha 08 de marzo de 2023, el responsable del Sistema de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite su opinión favorable sobre la propuesta de actualizar el perfil del puesto de "Especialista en Control Patrimonial III", verificándose la validación de la coherencia y alineamiento del citado perfil de puesto, con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, recomendando incorporarlos al Manual de Organización y Funciones -MOF, dejando sin efecto el anterior perfil;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna; el cuarto párrafo del Artículo 36 del TUO del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2006-MINCETUR; el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, aprobado por la Ordenanza Regional N°012-2017-CR/GOB REG TACNA y la Resolución de Comité de Administración N°009-2021-CA-ZOFRATACNA; y sobre la base de los considerandos anteriores;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR, el Perfil de Puesto "Especialista de Control Patrimonial III" de la Oficina de Administración y Finanzas contenido en la Resolución N° 148-2019-GG-ZOFRATACNA del 01 de octubre de 2019, de acuerdo al detalle que contiene el Formato de Perfil del Puesto que forma parte de la presente resolución.



PP.



ARTÍCULO SEGUNDO.- INCORPORAR la actualización del perfiles de puestos aprobados al Manual de Organización y Funciones -MOF, aprobado mediante **Resolución de Gerencia General N° 126-2014-GG-ZOFRATACNA**.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Operaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



Comité de Administración
ZOFRATACNA

J. José Condori Salinas
Gerente General (e)

pp-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Especialista Administrativo III
Nombre del puesto:	Especialista de Control Patrimonial III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	Especialista en Control Patrimonial II

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, registrar y evaluar el patrimonio de la institución, así como supervisar su correcta utilización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar según sea el caso el saneamiento legal técnico y administrativo de los bienes muebles e inmuebles;
- 2 Planear, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, en función a los dispositivos legales vigentes;
- 3 Emitir informes de acuerdo al requerimiento del jefe inmediato sobre la situación de los bienes patrimoniales de la Entidad en relación a una determinada área u órgano;
- 4 Efectuar las altas y disponer a los responsables de los bienes adquiridos por nuestra institución, de acuerdo a la información remitida por el Área de Logística y por el área de Tesorería (Caja Chica), así como su codificación por grupos genericos, clases y tipos según el catalogo nacional de bienes muebles del estado (SBN) e informe mensual;
- 5 Efectuar inventarios inopinados de los bienes muebles institucionales, que permitan verificar su ubicación y uso final, levantando el acta correspondiente;
- 6 Remitir adecuada y oportunamente a la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales), el inventario físico anual, en cumplimiento al Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales;
- 7 Solicitar y verificar las coberturas de seguros para los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal;
- 8 Integrar la Comisión de Inventario Institucional como Secretario Técnico, para coordinar la elaboración del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la entidad y proporcionar la información requerida por las diferentes dependencias;
- 9 Preparar y suscribir las Actas entrega - recepción de bienes muebles entregados y recibidos por la institución, previa verificación física;
- 10 Calcular y elaborar mensualmente la depreciación del activo fijo Bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las directivas vigentes, debiendo ser remitida vía e-mail al Área de Contabilidad de la OAF, dentro de los primeros días del mes siguiente, para su registro contable; conciliando los saldos correspondientes;
- 11 Calcular mensualmente la amortización del activo intangible, debiendo ser remitida vía e-mail al Área de Contabilidad de la OAF dentro de los primeros días del mes siguiente para su registro contable, conciliando los saldos correspondientes;
- 12 Elaborar, tramitar, y presentar informes técnico, sobre bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados, sobrantes, con vida útil vencida, proponiendo o recomendando la acción administrativa para su recuperación, alta o para su baja según corresponda;
- 13 Procesar la información obtenida de la identificación de los bienes muebles de ZOFRATACNA susceptibles a acogerse a la directivas de saneamiento;
- 14 Solicitar las valorizaciones mediante tasación de los bienes muebles que carecen de la documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Entidad y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición;
- 15 Controlar la salida y entrada de los bienes del almacén de patrimonio, seleccionando y separándolos según su estado;
- 16 Registrar y controlar la ubicación física de los bienes de activo fijo, bienes sujetos a control y bienes corrientes, incluyendo los bienes culturales institucionales en forma individual (bienes de arte y cultura);
- 17 Calcular y elaborar la depreciación del activo fijo de acuerdo a los procedimientos establecidos en las directivas vigentes, debiendo ser remitida vía e-mail al Área de Contabilidad dentro de los primeros días del mes siguiente;
- 18 Calcular la amortización del activo intangible, debiendo ser remitida vía e-mail a la Sección de Contabilidad del Área de Finanzas dentro de los primeros días del mes siguiente para su registro mensual;
- 19 Custodiar los archivos de los documentos fuentes que sustentan las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles;
- 20 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas y órganos de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes -SBN, y otras instituciones públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Bienes Estatales y/o Control patrimonial, Atención al cliente, Normatividad de Bienes Estatales

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

Especializaciones o diplomados en manejo de bienes Estatales o afines.

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				
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.

Mínimo 04 años.

Experiencia específica

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

Mínimo 02 años.

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

Mínimo 02 años.

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 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

Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al cambio, Orientación a Resultados, Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Análisis, Preocupación por el orden, Prudencia, Solución a problemas, Cooperación y Participación, Responsabilidad e Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty rectangular box for additional requirements]





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 057 - 2023-GG-ZOFRATACNA

Tacna, 28 de marzo de 2023

VISTO:

El **Informe N° 048-2023-AGTH-OAF-ZOFRATACNA** de fecha 23 de marzo de 2023, mediante el cual el Área de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia General la propuesta de actualización del perfil de puesto del Gerente de Promoción y Desarrollo y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Decreto Legislativo N° 1023**, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, como Organismo Técnico Especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades del Sector Público y mediante **Ley N° 30057 : Ley del Servicio Civil**, se estableció un régimen único para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado; así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión; del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas; aprobándose posteriormente mediante **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, su Reglamento General**;

Que, mediante la **Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057**, se estableció que para el proceso de tránsito de las Entidades Públicas al Régimen del Servicio Civil; se aprobarán las reglas, procesos y metodologías que deben de seguir las Entidades seleccionadas para su tránsito al Régimen del Servicio Civil;

Que, en ese contexto, mediante la **Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH: "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP"**; se estableció las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende los lineamientos que la Entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, cuando se encuentran en proceso de



tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057; siendo su finalidad, el que las Entidades Públicas cuenten con perfiles de puesto ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado, y al fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, con **Resolución de Gerencia General N° 148-2019-GG-ZOFRATACNA** del 01 de octubre de 2019, se aprobaron los perfiles de puestos de los órganos de Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo, así como de la Gerencia de Operaciones; estableciéndose además las funciones comunes a todos los puestos que el personal debe de cumplir;

Que, con **Informe N° 0010-2023-JJCC-SR-OPP-ZOFRATACNA**, de fecha 28 de marzo de 2023, el responsable del Sistema de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite su opinión favorable sobre la propuesta de actualizar el perfil del puesto del Gerente de Promoción y Desarrollo y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, verificándose la validación de la coherencia y alineamiento del citado perfil de puesto, con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, recomendando incorporarlos al Manual de Organización y Funciones - MOF, dejando sin efecto el anterior perfil;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna; el cuarto párrafo del Artículo 36 del TUO del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2006-MINCETUR; el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, aprobado por la Ordenanza Regional N°012-2017-CR/GOB REG TACNA y la Resolución de Comité de Administración N°009-2021-CA-ZOFRATACNA; y sobre la base de los considerandos anteriores;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR, el Perfil de Puesto del Gerente de Promoción y Desarrollo y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contenido en la Resolución N° 148-2019-GG-ZOFRATACNA del 01 de octubre de 2019, de acuerdo al



detalle que contiene el Formato de Perfil del Puesto que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INCORPORAR la actualización del perfiles de puestos aprobados al Manual de Organización y Funciones -MOF, aprobado mediante **Resolución de Gerencia General N° 126-2014-GG-ZOFRATACNA.**

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Operaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

Comité de Administración
ZOFRATACNA

Ing. José Rondón Salinas
Gerente General (e)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Promoción y Desarrollo
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Promoción y Desarrollo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Gerente General
Puestos a su cargo:	Técnico en Promoción y Desarrollo, Jefe del Área de Marketing y Promoción, Especialista en Marketing y Medios; Asistente en Promoción de Ventas; Técnico en Investigación de Mercados; Técnico en Promoción de ventas; Jefe del Área de Soluciones al Usuario; Analista de Facturación de Servicios; Asistente en Servicios al Usuario; Jefe del Área de Desarrollo e Infraestructura; Especialista en Supervisión y/o Liquidación de Obras; Especialista en Estudios y Obras.

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y promocionar las actividades autorizadas, analizar los mercados a los cuales se dirigen, captar inversionistas, así como desarrollar e implementar programas de fidelización de los clientes. Asimismo, gestionar los servicios logísticos e inmobiliarios e implementar y supervisar los proyectos de infraestructura de desarrollo institucional programados por la Entidad, en el marco de las actividades autorizadas y fines institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Definir y aplicar las políticas y estrategias de promoción y desarrollo de las actividades autorizadas;
- 2 Gestionar y desarrollar la plataforma de servicios logísticos e inmobiliarios;
- 3 Gestionar la captación de nuevos inversionistas para la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna a través de la promoción del sistema y acciones de seguimiento;
- 4 Implementar y evaluar el Plan Estratégico de Promoción de la Zona Franca, el Plan de Promoción de la Zona Comercial de Tacna y el Plan de Estrategia Publicitaria, ejecutando acciones de mejora continua;
- 5 Disponer la elaboración de estudios de mercado, que podrían ser a través de terceros, enfocados en la competencia directa e indirecta, que identifiquen potenciales negocios a ser instalados y desarrollados en la Zona Franca;
- 6 Desarrollar vínculos con instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, para la promoción de los atributos y beneficios del sistema, en el propósito de contribuir a su posicionamiento a nivel nacional e internacional;
- 7 Establecer mecanismos que instituyan y acrecienten alianzas estratégicas con operadores logísticos y organizaciones que desarrollen actividades vinculadas;
- 8 Difundir y promover entre los usuarios de la Zona Franca y de la Zona Comercial de Tacna la capacitación en comercio exterior y comercio internacional;
- 9 Desarrollar actividades de retroalimentación con los usuarios del sistema con el fin de identificar nuevos servicios;
- 10 Desarrollar e Implementar programas de fidelización de usuarios y clientes de la ZOFRATACNA, y medir su nivel de satisfacción;
- 11 Gestionar el asesoramiento y asistencia a los inversionistas y usuarios del sistema de la ZOFRATACNA durante el proceso de instalación y durante el desarrollo de sus operaciones relacionados a los trámites y oportunidades de negocios;
- 12 Proponer iniciativas de mejora del marco normativo de ZOFRATACNA, así como la inclusión de nuevas actividades;
- 13 Coordinar el óptimo funcionamiento de las redes sociales de la Entidad y proponer mejoras en el diseño de la página Web Institucional orientado a la captación y fidelización de clientes;
- 14 Gestionar la promoción del proceso de subastas públicas de cesión en uso de galpones, lotes y oficinas para el desarrollo de actividades autorizadas;
- 15 Promover y organizar las adjudicaciones directas de espacios físicos para la prestación de servicios auxiliares, coordinando con los órganos competentes;
- 16 Establecer las condiciones de pago (tasas de interés y tiempo) en la venta de predios;
- 17 Proponer la política de precios y tarifas para la cesión en uso de lotes, galpones, venta de predios, así como establecer el derecho de administración establecidos en Contratos tipo de Cesión en Uso y de Usuario, adecuado al mercado y a las expectativas de rentabilidad institucional, en coordinación con la Gerencia de Servicios y la Oficina de Administración y Finanzas, cautelando el objetivo financiero de la Entidad;

- 18 Realizar el análisis beneficio costo y emitir opinión respecto a las solicitudes de compra de predios, de acuerdo con las políticas de la entidad;
- 19 Gestionar los contratos, facturación, sistema de cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de lotes y galpones, venta de predios, alquiler de paneles, servicio de agua y alcantarillado, servicio de energía eléctrica, telefonía y otros que se implementen a los usuarios del sistema;
- 20 Formular políticas y estrategias para el desarrollo de los servicios inmobiliarios y el desarrollo de una plataforma de servicios logísticos de comercio exterior como soporte a los negocios de los usuarios que desarrollan actividades autorizadas;
- 21 Gestionar la ejecución, supervisión, recepción, liquidación y evaluación ex post de las obras de infraestructura realizadas por la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como la supervisión de las obras autorizadas a los cesionarios y/o propietarios de lotes de acuerdo a normatividad vigente;
- 22 Gestionar el proceso de transferencia y/o entrega de los proyectos de inversión pública ejecutados por la entidad al patrimonio institucional o al organismo que corresponda, según sea el caso;
- 23 Disponer el desarrollo de las actividades de mantenimiento y renovación de la infraestructura e instalaciones aplicando los avances tecnológicos que se requieran;
- 24 Disponer la organización del archivo documentario de todos los proyectos de inversión implementados, generados por la ejecución y supervisión de estudios, obras y/o equipamiento;
- 25 Supervisar y dirigir el control de la prestación de servicios auxiliares por parte de las personas jurídicas o naturales autorizadas, conforme a ley;
- 26 Emitir actos administrativos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Promoción y Desarrollo;
- 27 Resolver en primera instancia la solicitud de los administrados en procedimientos de su competencia;
- 28 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General y las que correspondan conforme a ley;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerentes, Jefes de Oficina, personal de la Oficina y personal de los órganos de la Entidad; así como con miembros del Directorio.

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				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Negocios Internacionales, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, Ingeniería Civil e Ingeniería Agronegocios u otras profesiones afines por la formación y los fines 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	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input checked="" 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		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Atención al Cliente, Zonas Francas o Zonas Económicas Especiales y Sistemas de Gestión.

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

Negocios Internacionales o Marketing.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS /	Nivel de dominio
-----------	------------------	-----------	------------------

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado (Contados a partir de la obtención del Grado de Bachiller)

Mínimo 05 años.

Experiencia específica

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

Mínimo 03 años.

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

Mínimo 02 años.

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

Competencias Organizacionales: Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, Creatividad e Innovación, Sistema ZOFRATACNA.

REQUISITOS ADICIONALES

Competencias Específicas: Liderazgo, Negociación, 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

* ZOFRATACNA desarrolla actividades autorizadas por la ley 27688, siendo estas: Actividad Industrial, Actividad Agroindustrial, Actividad de Maquila, Ensamblaje y Actividades de Servicios, los que incluyen, el almacenamiento o distribución, desembalaje, embalaje, envasado, rotulado, etiquetado, división, exhibición, clasificación de mercancías, entre otros; así como la reparación, reacondicionamiento y/o mantenimiento de maquinaria, motores y equipos para la actividad minera, Desarrollo de Software y Call Center, requiriendo por lo tanto profesionales en diferentes rubros.

Se considera una profesión **afines por la formación**, cuando por lo menos su malla curricular contenga como mínimos tres (03) cursos relacionados directamente con las funciones del puesto



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Gerente General
Puestos a su cargo:	Especialista en el Sistema de Presupuesto y Proyectos, Especialista en el Sistema de Planes y Programas, Especialista en el Sistema de Racionalización, Especialista en Sistemas de Gestión

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, sistemas de gestión vigentes: Sistema de Control Interno (SCI), Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), y aquellos que se implementen en adelante, así como coordinar la implementación y desarrollo de proyectos y proyectos de cooperación técnica internacional; en el marco de las actividades autorizadas y finalidad de la ZOFRATACNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública (pre inversión), cooperación técnica, racionalización;
- 2 Formular y gestionar la aprobación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, alineado con la política y objetivos estratégicos del Gobierno Nacional y el Gobierno Regional de Tacna;
- 3 Consolidar, procesar y publicar en la página web institucional la información remitida por las entidades beneficiarias de las transferencias del arancel especial realizadas por la ZOFRATACNA conforme a ley;
Formular y gestionar la aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional, alineado al Plan Estratégico Institucional;
- 4 Coordinar con los órganos respectivos la consistencia de las programaciones de gastos con el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos, los Cronogramas de Inversión y cualquier otro gasto informado oportunamente por los órganos competentes;
- 6 Coordinar y supervisar la consolidación y el procesamiento trimestral de la información estadística del sistema ZOFRATACNA, en coordinación con los órganos correspondientes;
- 7 Procesar, mantener actualizada y analizar la información de la ejecución de ingresos, detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, sub-genérica y específica del ingreso, y proponer alternativas técnicas de solución a la problemática detectada;
- 8 Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP); así como, coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas el control de la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones;
- 9 Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de modernización, simplificación, y racionalización administrativa, en concordancia a la normatividad vigente;
- 10 Identificar en coordinación con los órganos de la entidad, nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo del sistema;
- 11 Proponer iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional;
- 12 Formular en coordinación con los demás órganos la elaboración y actualización de los documentos de gestión (ROF, MCC, TUPA, TARIFARIO), emitir opinión sobre propuesta del CAP Provisional y efectuar la revisión de propuestas de Directivas, Procedimientos, entre otros documentos, coordinando su aprobación y/o implementación, según corresponda;
- 13 Desarrollar las acciones de seguimiento y evaluación a las Cooperaciones Técnicas que fueron implementadas;
- 14 Formular proyectos de inversión pública, en forma directa o a través de terceros;
- 15 Gestionar la ejecución de las funciones de Unidad Formuladora, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones asesorando a los órganos del sistema;
- 16 Emitir los lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal;

- 17 Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando al Titular de la Entidad sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias;
- 18 Monitorear la disponibilidad de los créditos presupuestarios para compromisos los gastos, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular de la Entidad;
- 19 Conducir los Sistemas de Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Calidad y demás Sistemas de Gestión creados o por crearse; planificando, dirigiendo, monitoreando y evaluando la ejecución de sus actividades conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia, asignando recursos y promoviendo la mejora en todos los niveles de la entidad;
- 20 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General, y las que le correspondan conforme a ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerentes, Jefes de Oficina, personal de la Oficina y personal de los órganos de la Entidad; así como con miembros del Directorio.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Tacna, Ministerio de Economía y Finanzas, MINCETUR, PRODUCE, entre otras entidades del Estado.

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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Administración, Negocios Internacionales, Ingeniería de Agronegocios u otras profesiones afines por la formación. *			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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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) :

Sistemas de Gestión y Atención al Cliente.

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

Presupuesto público o Gestión Pública o Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

COMPETENCIA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	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 (Contados a partir de la obtención del Grado de Bachiller)

Mínimo 05 años.

Experiencia específica

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

Mínimo 03 años.

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

Mínimo 02 años.

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

Competencias Organizacionales: Compromiso, Efectividad, Orientación y Satisfacción al Cliente, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Adaptabilidad al Cambio, Creatividad e Innovación, Sistema ZOFRATACNA. **Competencias Específicas:** Liderazgo, Negociación, 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 desarrolla actividades autorizadas por la ley 27688, siendo estas: Actividad Industrial, Actividad Agroindustrial, Actividad de Maquila, Ensamblaje y Actividades de Servicios, los que incluyen, el almacenamiento o distribución, desembalaje, embalaje, envasado, rotulado, etiquetado, división, exhibición, clasificación de mercancías, entre otros; así como la reparación, reacondicionamiento y/o mantenimiento de maquinaria, motores y equipos para la actividad minera, Desarrollo de Software y Call Center, requiriendo por lo tanto profesionales en diferentes rubros.

Se considera una profesión **afines por la formación**, cuando por lo menos su malla curricular contenga como mínimos tres (03) cursos relacionados directamente con las funciones del puesto.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 081 - 2023-GG-ZOFRATACNA

Tacna, 26 ABR 2023

VISTO:

El Informe N° 042-2023-OPP-ZOFRATACNA de fecha 18 de abril de 2023, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia General la actualización de los perfiles de puestos "Técnico en Promoción y Desarrollo" y "Asistente en Promoción de Ventas" de la Gerente de Promoción y Desarrollo, para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, como Organismo Técnico Especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades del Sector Público y mediante Ley N° 30057 : Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado; así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión; del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas; aprobándose posteriormente mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, su Reglamento General;

Que, mediante la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, se estableció que para el proceso de tránsito de las Entidades Públicas al Régimen del Servicio Civil; se aprobarán las reglas, procesos y metodologías que deben de seguir las Entidades seleccionadas para su tránsito al Régimen del Servicio Civil;

Que, en ese contexto, mediante la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH: "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"; se estableció las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende los lineamientos que la Entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación





del Manual de Perfiles de Puestos, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057; siendo su finalidad, el que las Entidades Públicas cuenten con perfiles de puesto ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado, y al fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, con **Resolución de Gerencia General N° 148-2019-GG-ZOFRATACNA** del 01 de octubre de 2019, se aprobaron los perfiles de puestos de los órganos de Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo, así como de la Gerencia de Operaciones; estableciéndose además las funciones comunes a todos los puestos que el personal debe de cumplir;

Que, con **Informe N° 012-2023-JJCC-SR-OPP-ZOFRATACNA**, de fecha 18 de abril de 2023, el responsable del Sistema de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite su opinión favorable sobre la propuesta de actualizar los perfiles de puestos "Técnico en Promoción y Desarrollo" y "Asistente en Promoción de Ventas" de la Gerente de Promoción y Desarrollo, verificándose la validación de la coherencia y alineamiento del citado perfil de puesto, con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, recomendando incorporarlos al Manual de Organización y Funciones -MOF, dejando sin efecto el anterior perfil;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna; el cuarto párrafo del Artículo 36 del TUO del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2006-MINCETUR; el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, aprobado por la Ordenanza Regional N°012-2017-CR/GOB REG TACNA y la Resolución de Comité de Administración N°009-2021-CA-ZOFRATACNA; y sobre la base de los considerandos anteriores;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR los Perfiles de Puestos de "Técnico en Promoción y Desarrollo" y "Asistente en Promoción de Ventas" de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, contenido en la Resolución N° 148-2019-GG-ZOFRATACNA del 01 de octubre de 2019, de acuerdo al detalle que contiene el Formato de Perfil del Puesto que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INCORPORAR la actualización de los perfiles de puestos aprobados en el Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante **Resolución de Gerencia General N° 126-2014-GG-ZOFRATACNA.**

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Operaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

Comité de Administración
ZOFRATACNA

José Condori Salinas
Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Promoción y Desarrollo
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico en Promoción y Desarrollo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Promoción y Desarrollo
Dependencia funcional:	Gerente de Promoción y Desarrollo
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Gerente de Promoción y Desarrollo, así como ejecutar las actividades propias de la Gerencia de Promoción y Desarrollo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la recepción, revisión, clasificación, registro, control, tramite, seguimiento y distribución de la documentación que ingresa o se produce en la oficina, conforme a lo dispuesto por el Gerente de Promoción y Desarrollo;
- Preparar y mantener actualizada la Agenda de Trabajo de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, recordando y comunicando de manera oportuna las citas de trabajo programadas;
- Organizar y mantener actualizado el archivo activo y pasivo de la Gerencia de Promoción y Desarrollo y velar por su seguridad y conservación;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, correos electrónicos, Fax internos y externos requeridos por las labores propias de la Gerencia de Promoción y Desarrollo;
- Preparar el cuadro de necesidades de materiales, bienes y servicios de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, realizar el trámite, custodiar y controlar la distribución de los útiles;
- Garantizar la seguridad de los sellos propios de la Gerencia de Promoción y Desarrollo;
- 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;
 - Realizar el seguimiento de los documentos tramitados a otras Oficinas, controlando los tiempos de atención de la documentación;
 - Registrar y notificar Resoluciones, Contratos, Convenios, entre otros emitidas por el Comité de Administración de ZOFRATACNA, según corresponda;
 - Tomar nota de los encargos recibidos y comunicarlos al Gerente de Promoción y Desarrollo;
- Preparar el despacho y revisar los documentos para la firma del Gerente de Promoción y Desarrollo;
- Velar por la presentación y limpieza permanente de la oficina, coordinando de manera oportuna con el personal de limpieza;
- Resguardar la información confidencial que le sea encargada;
- Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y otros planes de la Gerencia de Promoción y Desarrollo;
- Apoyar en la atención a las personas que se encuentren de visita en la ZOFRATACNA;
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Promoción y Desarrollo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional; 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?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias empresariales, Ciencias de la Comunicación y afines	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" 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"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Redacción, ofimática y manejo de archivos.

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

Atención al cliente y Legislación Zofratacna.

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.

De 02 años a más.

Experiencia específica

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

De 01 año a más.

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

De 01 año a más.

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

Proactividad, buena actitud, facilidad de palabra, compromiso, negociación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Promoción y Desarrollo
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto:	Asistente en Promoción de Ventas
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Marketing y Promoción
Dependencia funcional:	Jefe del Área de Marketing y Promoción
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de estrategias de comunicación para la promoción de las actividades de ZOFRATACNA, y en la organización y supervisión de lo eventos corporativos cuidando la imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar al Gerente de Promoción y Desarrollo y Gerente General sobre publicaciones vinculadas a ZOFRATACNA en los diferentes medios incidiendo en los que se generen y propaguen en la comunidad virtual;
- 2 Analizar las publicaciones y entrevistas de actores que intervengan en el modelo de negocio de la ZOFRATACNA;
- 3 Apoyar en la preparación de información estratégica para los stakeholders como la revisión de los boletines mensuales;
- 4 Programar y organizar las subastas públicas de espacios físicos para el desarrollo de actividades permitidas y servicios auxiliares;
- 5 Apoyar a la Comisión ejecutiva de subastas y adjudicaciones directas de servicios auxiliares en el proceso de adjudicación directa de ambientes en la Mz-G;
- 6 Elaborar los términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que se requiera en la Gerencia de Promoción y Desarrollo;
- 7 Apoyar en el seguimiento del pauteo publicitario contratado para las campañas de promoción en los medios de comunicación impresos, digitales, visuales, auditivos y audiovisuales;
- 8 Apoyar en planificar, organizar y supervisar las actividades y la logística que promocionen la Zona Franca de Tacna, así como los eventos corporativos;
- 9 Controlar el material promocional e informar sobre las necesidades del mismo;
- 10 Mantener actualizado el Manual de de Imagen de Marca, proteger y difundir la correcta imagen corporativa;
- 11 Apoyar en la atención a las personas que se encuentren de visita en la ZOFRATACNA;
- 12 Apoyar a planificar las actividades comerciales del año informando oportunamente sobre la participación en Ferias, Misiones y otros eventos;
- 13 Apoyar en la coordinación y desarrollo de capacitaciones en beneficio de los usuarios de la zona comercial y realizar los informes mensuales del impacto generado;
- 14 Efectuar el seguimiento a los convenios en los que participe la Gerencia de Promoción y Desarrollo, vinculados a marketing y promoción;
- 15 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo, Plan de Marketing, Plan de Fortalecimiento de la Zona Comercial, Plan de Estrategia Publicitaria y otros planes de la Gerencia de Promoción y Desarrollo;
- 16 Apoyar en planificar, organizar y supervisar las actividades que promocionen y fortalezcan la Zona Franca de Tacna;
- 17 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Marketing y Promoción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional; 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería Comercial, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ciencias de la Comunicación, y otras profesiones afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Redacción, ofimática, manejo de archivos.

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

Marketing relacional, Inteligencia Comercial, Cursos de especialización en manejo de redes sociales.

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.

De 02 años a más

Experiencia específica

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

De 01 año a más

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

De 01 año a más

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 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

Proactividad, buena actitud, facilidad de palabra, compromiso, negociación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

