

**BASES PROCESO CAS DETERMINADO N° 001- 2023- ZED MATARANI –
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y
RACIONALIZACIÓN PARA LA ZED MATARANI BAJO EL DL 1057**

I. GENERALIDADES:

Entidad Convocante:	ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI
Objeto de la Convocatoria:	Contratar los servicios de un (01) Especialista en Presupuesto, Planificación y Racionalización, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de Carácter Determinado.
Unidad Orgánica y/o Área solicitante:	Gerencia General
Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.	Oficina de Administración
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias. b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus normas modificatorias. c) Ley N° 31638 – Del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. d) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Unidad Orgánica:	Gerencia General
Nombre del puesto:	Especialista en Presupuesto, Planificación y Racionalización
Cantidad de puestos:	Uno (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia General
Dependencia Funcional:	Gerencia General
Puesto a su cargo:	-

II. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y formular la programación presupuestal anual de conformidad con las directivas sobre la materia emitidas por el MEF. 2. Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas, durante la programación y formulación presupuestal basadas en resultados. 3. Informar de forma mensual sobre la ejecución del presupuesto Institucional. 4. Supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de a información estadísticos sobre la programación y ejecución de recursos. 5. Proyectar los estados presupuestarios conforme a los instructivos de la contaduría Pública de la Nación.

6. Proyectar en coordinación con las áreas correspondientes el proyecto de memoria anual institucional.
7. Evaluar las ejecuciones presupuestales (Semestral y Anual) de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participación en la elaboración de directivas, reglamentos, manuales de funciones, manuales de procedimientos internos y otros documentos normativos y de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución, así como su permanente actualización.
9. Coordinar el seguimiento de implementación de las recomendaciones contenidas en los informes elaborados por el órgano de control institucional (OCI, sociedades de auditoría y la Contraloría General de la República), en materia de presupuesto.
10. Monitorear el avance físico y cumplimiento de metas, con análisis de indicadores de desempeño y cumplimiento, necesarios para las Evaluaciones Anuales y Semestrales del Presupuesto.
11. Elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
13. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
14. Alimentar la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF
15. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre presupuesto y estadística.
16. Participar en la coordinación y recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las diversas áreas, a través de mecanismos eficientes.
17. Preparar los informes de disponibilidad presupuestal.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Tipo de formación (Colocar una "X" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta		Completa	
		Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
	Universitaria					X
Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto (Administración, Contabilidad y Finanzas y Economía)	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	X	
	Grados Adicionales:	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría				
		Doctorado				
	Especialidad:					
	Colegiatura:	SI	x	NO		
Habilitación profesional:	SI	x	NO			

IV. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas en ofimática (Word, Excel y Power Point). - Manejo SIAF.
Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentatoria)	- Capacitaciones relacionadas con presupuesto, planificación.

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

Conocimientos de Ofimática e idiomas: (Colocar "A" si se requiere nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos en Ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power Point	B
	Otro (detallar)	
	Idiomas	
	Inglés	
	Otro (detallar)	

V. EXPERIENCIA:				
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica en el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - obligatorio	Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público y privado.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - obligatorio	No menor a 04 años en funciones y conducción de programas de presupuesto y/o planeamiento y/o racionalización	
		Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
		Practicante profesional		
		Auxiliar o Asistente		
		Jefe de área o Unidad Orgánica		X
		Gerente		
Director				

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:
S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

VII. PLAZO DE DURACIÓN:			
INICIO	04/09/2023	TÉRMINO	31/12/2023

Nota.- Con disponibilidad a renovación de contrato.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Aprobación de Convocatoria	Gerencia General	08 de agosto 2023
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria del proceso de selección en el Portal Talento Perú y publicación de la convocatoria del proceso de selección en el portal institucional de la ZED Matarani, simultáneamente.	Oficina de Administración	Del 09 de agosto al 22 de agosto del 2023
SELECCIÓN		
Recepción de documentos en forma virtual a través del correo electrónico	Secretaría – Comité de Selección	23 y 24 de agosto del 2023

mesadepartes@zedmatarani.com HORARIO: 08:30 a 17:15 horas.		
Evaluación Curricular	Comité de Selección	El 25 de agosto de 2023.
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular – Relación de los postulantes aptos a rendir la entrevista virtual en la página web institucional: www.zedmatarani.com Contendrá un cronograma de horario para realizar la entrevista.	Oficina de Administración	El 25 de agosto de 2023.
Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal: Uso de aplicativo Microsoft Teams, previa notificación del Link correspondiente al correo señalado por el postulante. Hora: Sujeto a cronograma.	Comité de Selección	El 28 de agosto de 2023.
Publicación de los resultados finales en la página web institucional: www.zedmatarani.com.pe	Oficina de Administración	El 29 de agosto de 2023.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato: Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo. Hora: Sujeto a cronograma.	Oficina de Administración	El 04 de septiembre de 2023.
Registro del Contrato e Inicio de Labores.	Oficina de Administración	El 04 de septiembre de 2023.

***NOTA 1:** En caso tener algún inconveniente al momento de postulación comunicarse al correo administracion@zedmatarani.com y/o recursos.humanos@zedmatarani.com

***NOTA 2:** Las fechas señaladas en el presente cronograma podrían ser modificadas por la Entidad debido a razones debidamente justificadas, que serían puestas en conocimiento de los participantes por medio de la página institucional www.zedmatarani.com.pe

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total.

EVALUACIÓN	PESO	SUBCATEGORÍA	ESPECIFICACIONES
Ficha de Inscripción	0 %	-	Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
Evaluación Curricular	50%	a. Formación académica. b. Experiencia.	1.- El puntaje mínimo aprobatorio es 24 puntos y el máximo 50.

📞 51 54 557161 / 51 54 557167

✉️ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

		c. Cursos, capacitaciones y programas de especialización.	2.- El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal	50 %	a. Entrevista personal	1.- El puntaje mínimo aprobatorio es 26 y el máximo es 50. 2.- El puntaje total se obtiene promediando, los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso Total	100%	-	-

V. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR):

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben presentar en el día y horario detallado en el cronograma de la convocatoria del proceso CAS la siguiente documentación en el orden consignado:

1. Ficha de Inscripción del Postulante. (**Anexo N°03**)
2. Declaraciones Juradas del postulante llenadas y firmadas (**Anexo N° 04**)
3. Curriculum Vitae actualizado.
4. Constancia vigente de Habilitación Profesional, emitida por el Colegio Profesional correspondiente.
5. Copia de certificados o constancias de trabajo u otro documento que acredite la experiencia laboral inicio y final, en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo).
6. Título profesional, grados académicos y post títulos (por ambas caras).
7. Certificados de cursos o capacitaciones en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo).

Importante:

- ✓ Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional: www.zedmatarani.com.pe
- ✓ Cada hoja debe estar enumerada y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito.
- ✓ La información consignada en el Formato "Ficha de Inscripción de Postulante" (**Anexo N°3**), debe acreditarse con certificados o constancias. En el caso de la experiencia laboral, ésta podrá ser validada con adendas u órdenes de servicio donde se especifique el trabajo realizado.
- ✓ Los documentos deberán de ser presentados en forma digital a través del correo electrónico especificado en el cronograma y en formato PDF. La primera hoja del documento PDF deberá contener la siguiente información:

<p>Señores: ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI – ZED MATARANI Att. Comité Evaluador</p> <p style="text-align: center;">Asunto: Proceso de Contratación CAS D. LEG No 1057 –N° 001-2023-CAS-ZED MATARANI</p> <p>Nombre del Puesto:</p> <p>Nombre del Postulante:</p>

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

- a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite (Bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido en la Evaluación).
- b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que le acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33% conforme a la Ley 29973. (Bonificación del 15 % sobre el puntaje total obtenido en la Evaluación).

VII. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS:

Si el postulante considera que se ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar recurso de reconsideración o apelación, teniendo como plazo de un (01) día hábil computado desde la publicación del resultado, en forma virtual a través del correo: mesadepartes@zedmatarani.com,

RECURSO IMPUGNATORIO	INTERPUESTO ANTE	RESUELTO POR
Impugnación	Comité de selección	Comité de selección
Apelación	Comité de selección	Tribunal del Servicio Civil

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.


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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO N° 3

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

		FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE					
		PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°01-2023-ZED MATARANI					
DATOS PERSONALES:							
APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:		NOMBRE (s):			
DOMICILIO		Distrito:					
		Provincia:					
		Departamento:					
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		ESTADO CIVIL		D.N.I.	
DIA	MES	AÑO					
TELÉFONOS DE CONTACTO		Teléfono celular <input type="text"/>	Teléfono fijo <input type="text"/>		<input type="text"/>		
R.U.C.							
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL							
BONIFICACIÓN							
PERSONA CON DISCAPACIDAD:		SI	NO	N° CÓDIGO DE CONADIS			
Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:							
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS:		SI	NO	N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)							
	Grado académico obtenido	Nombre del Centro de estudios	Profesión o Especialidad		Año		
					Desde	Hasta	
	Secundaria						
	Técnica básica (1 a 2 años)						
	Técnica superior (3 a 4 años)						
	Universitario						
	Maestría						
	Doctorado						

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)						
COLEGIATURA						
Colegio profesional						
Número de colegiatura						
Condición	Habilitado	Inhabilitado				
IDIOMAS						
Idiomas	Marque con una "x" el nivel alcanzado					
	Básico	Intermedio		Avanzado		
OFIMÁTICA						
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado					
	Básico	Intermedio		Avanzado		
CURSOS, CAPACITACIONES, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN						
Denominación	Instituto / Universidad			Tiempo de duración		
EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual) Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases.						
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Sector		Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)
		Público	Privado			
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO						
DECLARO BAJO JURAMENTO:						
Tener conocimiento en (Colocar y especificar el conocimiento), que es requerido para el puesto.						
Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.						
Fecha: ___/___/___				_____ Firma del postulante		

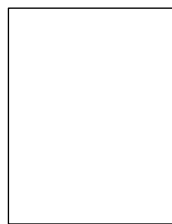
ANEXO N° 4
DECLARACIONES JURADAS DEL POSTULANTE

Yo _____, identificado (a) con D.N.I.
N° _____, postulante en el proceso CAS
N° _____; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma
Nombres y apellidos:



Huella Dactilar

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,

_____,
identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS
N° _____;

en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener en la Entidad, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la ZED MATARANI.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la ZED MATARANI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma
Nombres y apellidos:



Huella Dactilar