

**PROCESO CAS N°004 – 2021 - ZED MATARANI**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ENCARGADO (a) DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA ZED MATARANI**

**I. GENERALIDADES:**

<b>Entidad Convocante:</b>	ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI
<b>Objeto de la Convocatoria:</b>	Para cubrir un personal para la plaza de 01 Asistente Administrativo – Encargado (a) de Logística y Control Patrimonial, para mantener el buen desenvolvimiento de los objetivos y responsabilidad de la Unidad de Apoyo – Oficina de Administración y satisfacer las necesidades de la Entidad. CAS TRANSITORIA.
<b>Unidad Orgánica y/o Área solicitante:</b>	Oficina de Administración
<b>Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.</b>	Oficina de Administración
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>b) Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y sus normas modificatorias.</li> <li>c) Ley N°31131.</li> <li>d) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021</li> <li>e) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</li> </ul>

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo – Encargada (o) de Logística y Control Patrimonial
<b>Cantidad de puestos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Oficina de Administración
<b>Dependencia Funcional:</b>	Oficina de Administración
<b>Puesto a su cargo:</b>	-
<b>II. FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar labores de Logística.</li> <li>- Consolidar relación de proveedores.</li> <li>- Control de existencias de almacén.</li> <li>- Elaboración de órdenes de servicio y compra.</li> <li>- Elaboración de pecosas (Pedido de Comprobante de Salida).</li> <li>- Control acervo documentario de administración.</li> <li>- Apoyo para la elaboración y control patrimonial e inventario institucional.</li> <li>- Realizar toda función y encargo que le asigne la Oficina de Administración.</li> </ul>	

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

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

**IV. CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Manejo de herramientas de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentatoria)	Cursos relacionados en Gestión Pública.	
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	Mínimo 01 años.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - obligatorio	Mínimo 01 años.
		Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)	
		Practicante profesional	
		Auxiliar o Asistente	x
		Jefe de área o Unidad Orgánica	
Gerente			
Director			

**VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:**

Por s/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.  
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

**VII. PLAZO DE DURACIÓN:**

INICIO	03/11/2021	TÉRMINO	31/12/2021
--------	------------	---------	------------

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	
<b>CONVOCATORIA</b>		

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167  
✉ info@zedmatarani.com  
📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

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 19 al 21 de octubre del 2021
<b>SELECCIÓN</b>		
Recepción de documentos se realizará en forma virtual a través del correo electrónico <a href="mailto:mesapartes.zm.covid19@gmail.com">mesapartes.zm.covid19@gmail.com</a> , Horario: 08:30 a.m. a 17:15.	Secretaría- Comité de Selección	El 22 de octubre del 2021.
Evaluación Curricular	Comité de Selección	El 25 de octubre del 2021.
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular – Relación de los postulantes aptos a rendir la entrevista virtual será en la página web institucional: <a href="http://www.zedmatarani.com">www.zedmatarani.com</a> Contendrá un cronograma de horario para realizar la entrevista.	Oficina de Administración	El 26 de octubre del 2021.
Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal: Uso de aplicativo Microsoft Teams, previa notificación del Link correspondiente al correo señalado por el postulante. Hora: Sujeto cronograma.	Comité de Selección	El 27 de octubre del 2021.
Publicación de los resultados finales en la página web institucional: <a href="http://www.zedmatarani.com.pe">www.zedmatarani.com.pe</a>	Oficina de Administración	El 27 de octubre del 2021.
<b>03SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato: Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo.	Oficina de Administración	El 28 de octubre del 2021.
Inicio de labores	Oficina de Administración	El 03 de noviembre del 2021.
Registro del Contrato	Oficina de Administración	El 03 de noviembre del 2021.

**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. c. Cursos, capacitaciones y programas de especialización.	1.- El puntaje mínimo aprobatorio es 28 puntos y el máximo 50. 2.- El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ [info@zedmatarani.com](mailto:info@zedmatarani.com)

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

			formato de evaluación curricular.
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. Copia de certificados o constancias de trabajo en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo).
5. Título profesional, técnico o de especialización (por ambas caras).
6. 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](http://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 acendas 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, donde contenga la siguiente información en la primera página.

Señores:  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI - ZED  
MATARANI  
Att. Comité Evaluador

SEGUNDA CONVOCATORIA

Asunto: Proceso de Contratación N°004-2021-CAS-ZED  
MATARANI

Nombre del Puesto: .....

Nombre del Postulante: .....

☎ 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 obtenido en la Etapa de Entrevista).
- 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 obtenido en la Etapa de Entrevista)

**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: [mesapartes.zm.covid19@gmail.com](mailto:mesapartes.zm.covid19@gmail.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.

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ [info@zedmatarani.com](mailto:info@zedmatarani.com)

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú