

**PROCESO CAS N° 003- 2021-ZED MATARANI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR DE LA ZED MATARANI**

**I. GENERALIDADES:**

<b>Entidad Convocante:</b>	ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI
<b>Objeto de la Convocatoria:</b>	Contratar los servicios de un (01) Administrador, bajo la modalidad de contrato CAS TRANSITORIA, por reemplazo de renuncia del Administrador de la ZED Matarani.
<b>Unidad Orgánica y/o Área solicitante:</b>	Gerencia General
<b>Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.</b>	Oficina de Administración
<b>Base legal:</b>	<p>a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>b) Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus normas modificatorias.</p> <p>c) Ley N° 31131.</p> <p>d) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.</p> <p>e) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo
<b>Nombre del puesto:</b>	Administrador
<b>Cantidad de puestos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia General
<b>Dependencia Funcional:</b>	Gerencia General
<b>Puesto a su cargo:</b>	Contador, Tesorero

<b>II. FUNCIONES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, conducir y evaluar los sistemas de presupuesto y racionalización.</li> <li>- Elaborar la Memoria Anual en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo, Dirección de Operaciones y la Gerencia General.</li> <li>- Elaborar y proponer a la Gerencia General, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, los instrumentos de gestión, como el ROF, CAP, MOF, TUPA, Directivas y manuales dentro del ámbito de su competencia, supervisando su correcta aplicación</li> <li>- Administrar los recursos económicos y financieros, en concordancia con el plan estratégico y el plan operativo institucional de CETICOS MATARANI</li> <li>- Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Entidad, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>- Realizar las acciones de facturación, cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de los lotes, ejecución de las cartas fianzas, así como supervisar el cumplimiento de los plazos de los contratos de cesión en uso.</li> </ul>

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

- Coordinar con el Gerente, Directores y Jefes de Oficina, la programación y atención de los requerimientos de personal, recursos económicos y financieros, así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento
- Proponer, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, logística, trámite documentario, archivo y bienes patrimoniales de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- Proponer la política de precios y tarifas de los servicios, adecuada al mercado y a las expectativas de rentabilidad institucional, en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo
- Elaborar y someter a consideración de la Gerencia General correspondientes el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y someterlo a consideración de la Gerencia General
- Controlar la Ejecución del Presupuesto (ingresos y gastos).
- Conducir el manejo y custodia de los fondos y valores de la Entidad
- Ejecutar los procesos de cobranza coactiva conforme a la Ley de Procedimientos de ejecución coactiva
- Coordinar permanentemente con la Gerencia General todo lo concerniente a la gestión presupuestal.
- Formular el Balance General, los demás Estados Financieros y presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en aspectos de su competencia.

## II. 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		
Maestría					
Doctorado					
Especialidad:					
Colegiatura:	SI	x	NO		
Habilitación profesional:	SI	x	NO		

## IV. CONOCIMIENTOS:

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de Software para gestión de oficina.</li> <li>- Manejo de herramientas en ofimática (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Manejo SIAF.</li> <li>- Conocimiento de la legislación aplicable a la administración pública.</li> </ul>	
<b>Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> (Requiere documentación sustentatoria)	- Cursos relacionados con los Sistemas Administrativos y/o Gestión Pública.	
<b>Conocimientos de Ofimática e idiomas:</b> (Colocar "A" si se requiere nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	<b>Conocimientos en Ofimática</b>	
	<b>MS Word</b>	X
	<b>MS Excel</b>	X
	<b>MS Power Point</b>	x

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

	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) - <b>obligatorio</b>	Experiencia profesional en cargo directivo o similar no menor de cinco (05) años. - Conducción de programa relacionado con los sistemas administrativos. - Conducción de personal. - En cargos en los que haya aplicado legislación de la administración pública. - En coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - <b>obligatorio</b>	No aplica de acuerdo al MOF.
		Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)	
		Practicante profesional	
		Auxiliar o Asistente	
		Jefe de área o Unidad Orgánica	<b>x</b>
		Gerente	
		Director	

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:
S/. 11,000.00 (Once mil con 00/100 Soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

VII. PLAZO DE DURACIÓN:			
<b>INICIO</b>	01/07/2021	<b>TÉRMINO</b>	30/09/2021

\*Nota: Con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	04 de mayo de 2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
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	(03 días hábiles) Del 06 al 10 de mayo del 2021.
<b>SELECCIÓN</b>		
Recepción de documentos 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	(01 día hábil) El 11 de mayo del 2021.
Evaluación Curricular	Comité de Selección	(01 día hábil) El 11 de mayo del 2021.
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular – Relación de los postulantes aptos a rendir la	Oficina de Administración	(01 día hábil) El 12 de mayo del 2021.

📞 51 54 557161 / 51 54 557167

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

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

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.		
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	(01 día hábil) El 13 de mayo 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	(01 día hábil) El 14 de mayo del 2021.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato: Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo. Hora: Sujeto a cronograma.	Oficina de Administración	(01 día hábil) El 17 de mayo del 2021.
Registro del Contrato e Inicio de Labores.	Oficina de Administración	El 01 de julio 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 de Conocimientos y Entrevista Personal	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 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**)

📞 51 54 557161 / 51 54 557167

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

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

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 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:

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

**Asunto:** Proceso de Contratación N° 003-2021-CAS-ZED MATARANI  
**Nombre del Puesto:** .....  
**Nombre del Postulante:** .....

**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.