

PROCESO CAS N° 001- 2021-ZED MATARANI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ZED MATARANI**

I. GENERALIDADES:

Entidad Convocante:	ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI
Objeto de la Convocatoria:	Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Dirección de Operaciones, bajo la modalidad de contrato CAS TRANSITORIA.
Unidad Orgánica y/o Área solicitante:	Dirección de Operaciones
Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.	Oficina de Administración
Base legal:	<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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo para la Dirección de Operaciones
Cantidad de puestos:	Uno (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Operaciones
Dependencia Funcional:	Dirección de Operaciones
Puesto a su cargo:	Dirección de Operaciones

II. FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la verificación de los documentos de ingreso y salida de mercancías. - Mantener ordenado y clasificado los documentos de la Dirección de Operaciones. - Generar Ordenes de Servicio en el Sistema SIZE. - Insertar data al sistema SIZE respecto al ingreso y salida de mercancías. - Realizar trámites administrativos de la Dirección de Operaciones ante Entidades Públicas y Privadas. - Proyectar documentos de gestión (cartas, oficios, etc.) - Apoyo en la inspección verificación y pesaje de mercancías. - Otras que le asigne su jefe inmediato o el Gerente General.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:			
Tipo de formación	Denominación	Incompleta	Completa
	Secundaria		

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

(Colocar una "X" en la columna que corresponda)	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				X
Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura
	Grados Adicionales:	Grado		Egresado	Titulado
		Maestría			
		Doctorado			
	Especialidad:				
	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 en ofimática (Word, Excel y Power Point).
Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentatoria)	Cursos relacionados en Logística, Gestión de Almacenes y Trámite Documentario.
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
	MS Excel
	MS Power Point
	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 06 meses.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - obligatorio	Mínimo 06 meses
		Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)	
		Practicante profesional	
		Auxiliar o Asistente	X
		Jefe de área o Unidad Orgánica	
		Gerente	
		Director	

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:
S/. 1,500.00 (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	17/05/2021	TÉRMINO	16/08/2021

*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	28 de abril de 2021

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

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	(03 días hábiles) Del 30 de abril al 04 de mayo del 2021.
SELECCIÓN		
Recepción de documentos en forma virtual a través del correo electrónico mesapartes.zm.covid19@gmail.com , HORARIO: 08:30 a.m. a 17:15.	Secretaría – Comité de Selección	(01 día hábil) El 05 de mayo del 2021.
Evaluación Curricular	Comité de Selección	(01 día hábil) El 06 de mayo 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: www.zedmatarani.com Contendrá un cronograma de horario para realizar la entrevista.	Oficina de Administración	(01 día hábil) El 07 de mayo 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 a cronograma.	Comité de Selección	(01 día hábil) El 10 de mayo del 2021.
Publicación de los resultados finales en la página web institucional: www.zedmatarani.com.pe	Oficina de Administración	(01 día hábil) El 11 de mayo del 2021.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato: Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo. Hora: Sujeto a cronograma.	Oficina de Administración	(01 día hábil) El 14 de mayo del 2021.
Registro del Contrato e Inicio de Labores.	Oficina de Administración	El 17 de mayo 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

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

			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**)
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
- ✓ 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° 001-2021-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:

- f
- 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)

Q

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,

W

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.