

**BASES PROCESO CAS N° 001- 2022- REEMPLAZO - ZED MATARANI –
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (REEMPLAZO) DE UN (01) ADMINISTRADOR PARA LA ZED
MATARANI**

(D. LEG No 1057 - D.U No 034-2021 - D.U No 083-2021)

I. GENERALIDADES:

Entidad Convocante:	ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI
Objeto de la Convocatoria:	Contratar los servicios de un (01) Administrador, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, por reemplazo de renuncia del Administrador de la ZED Matarani bajo los alcances del Decreto de Urgencia No 034-2021 y Decreto de Urgencia No 083-2021
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) Decreto de Urgencia No 034-2021. d) Decreto de Urgencia No 083-2021 e) Ley No 31366 – Del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. f) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO:

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

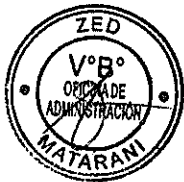
II. FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> - Formular, conducir y evaluar los sistemas de presupuesto y racionalización. - Elaborar la Memoria Anual en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo, Dirección de Operaciones y la Gerencia General. - Elaborar y proponer a la Gerencia General, 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

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

- Administrar los recursos económicos y financieros, en concordancia con el plan estratégico y el plan operativo institucional de ZED MATARANI
- 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
- 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.
- 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.



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 sustentaoria)	
- Dominio de Software para gestión de oficina.	
- Manejo de herramientas en ofimática (Word, Excel y Power Point).	
- Manejo SIAF.	
- Conocimiento de la legislación aplicable a la administración pública.	

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167


✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú


Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere sustentatoria) documentación	- Cursos relacionados con los Sistemas Administrativos y/o 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	<p>Experiencia profesional en cargo directivo o similar no menor de cinco (05) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - obligatorio	No aplica de acuerdo al MOF.
		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/. 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:			
INICIO	01/12/2022	TÉRMINO	31/12/2022

***Nota:** Siendo que se trata de una contratación por reemplazo en el marco del Decreto de Urgencia No 034-2021 y Decreto de Urgencia No 083-2021, la posibilidad de renovación se encuentra condicionada a la posterior emisión de dispositivo legal que la faculte.

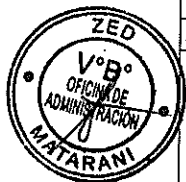
☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Aprobación de Convocatoria	Gerencia General	02 de noviembre 2022
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 al 22 de noviembre 2022.
SELECCIÓN		
Recepción de documentos: 02 Modalidades En forma virtual a través del correo electrónico mesadepartes@zedmatarani.com HORARIO: 08:30 a 17:15 horas. En forma presencial: Mesa de Partes de la ZED Matarani. Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo. HORARIO: 08:30 a 17:15 horas.	Secretaría – Comité de Selección	El 23 y 24 de noviembre de 2022.
Evaluación Curricular	Comité de Selección	El 25 de noviembre de 2022.
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 noviembre de 2022.
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 noviembre de 2022.
Publicación de los resultados finales en la página web institucional: www.zedmatarani.com.pe	Oficina de Administración	El 28 de noviembre de 2022.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación Recursos Impugnatorios	Oficina de Administración	El 29 de noviembre de 2022.



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

Suscripción del Contrato: Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo. Hora: Sujeto a cronograma.	Oficina de Administración	El 30 de noviembre de 2022.
Registro del Contrato e Inicio de Labores.	Oficina de Administración	El 01 de diciembre de 2022.

***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 de Conocimientos y Entrevista Personal	50%	a. Formación académica. b. Experiencia. c. Cursos, capacitaciones y programas de especialización.	1.- El puntaje mínimo aprobatorio es 24 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**)
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).

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

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 CAS D. LEG No 1057 –
D.U No 034-2021 – D.U. No 083-2021 N° 001-2022-CAS-
ZED MATARANI - REEMPLAZO

Nombre del Puesto:



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: mesadepartes@zedmatarani.com,

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

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

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.




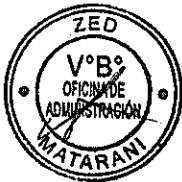
☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

 ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI		FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE					
		PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°....-20....-ZED MATARANI					
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		Teléfono fijo		
R.U.C.							
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL							
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			
	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							
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)							



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

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		
Denominación		Instituto / Universidad		Tiempo de duración		
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

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

DECLARACIONES JURADAS DEL POSTULANTE

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

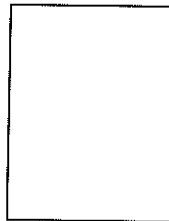
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución 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

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

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 4° grado de consanguinidad, 2° 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:

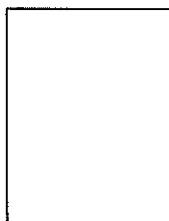
Declaro bajo juramento que en la ZED MATARANI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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

☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú