

**BASES PROCESO TRANSITORIO CAS N° 001- 2024- ZED MATARANI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS TRANSITORIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL 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, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de carácter transitorio.
Unidad Orgánica y/o Área solicitante:	Asesoría Legal
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 y sus modificatorias.</p> <p>b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus normas modificatorias.</p> <p>c) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>

II. PERFIL DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Unidad Orgánica:	Asesoría Legal
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Cantidad de puestos:	Uno (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Asesoría Legal
Dependencia Funcional:	Asesoría Legal
Puesto a su cargo:	-

II. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Mantener y actualizar los archivos a fin de que estén ordenados para el uso correspondiente del área. Proyección de documentos de administración interna y recolección de antecedentes a requerimiento de Asesor Legal. Coordinación con entidades públicas y privadas, para el desarrollo de las funciones del área. Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en la oficina de Asesoría Legal. Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la oficina de Asesoría Legal de la ZED Matarani. Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de la oficina de Asesoría Legal. Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.

8. Otras funciones asignadas por la oficina de Asesoría Legal, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

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)	- Curso de Asistente Administrativo en Gestión Pública y/o Privada. - Curso de redacción de documentos administrativos en la 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	I
	MS Power Point	I
	Otro (detallar)	
	Idiomas	
	Inglés	NA
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)	
Experiencia en el cargo o similar no menor de dos (02) años en el sector público y privado.	No menor a 06 meses	
	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)	
	Practicante profesional	
	Auxiliar o Asistente	X
	Jefe de área o Unidad Orgánica	



	Jefe de área o Unidad Orgánica	
	Gerente	
	Director	

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:

S/. 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce con 19/100 Soles) mensual.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

VII. PLAZO DE DURACIÓN:

INICIO	21.10.2024	TÉRMINO	31.12.2024
---------------	------------	----------------	------------

Nota.- Con disponibilidad a renovación de contrato.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Aprobación de Convocatoria	Gerencia General	24 de setiembre de 2024
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 25 de setiembre al 10 de octubre de 2024
SELECCIÓN		
Recepción de documentos: En forma virtual a través de la mesa de partes virtual de la ZED Matarani: https://facilita.gob.pe/t/6283 HORARIO: 08:30 a 17:15 horas.	Secretaría – Comité de Selección	11 de octubre de 2024
Evaluación Curricular	Comité de Selección	14 de octubre de 2024
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	15 de octubre de 2024
Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal: Uso de aplicativo Microsoft Teams, previa notificación del Link	Comité de Selección	16 de octubre de 2024.

correspondiente al correo señalado por el postulante. Hora: Sujeto a cronograma.		
Publicación de los resultados finales en la página web institucional: www.zedmatarani.com.pe	Oficina de Administración	17 de octubre de 2024.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato: Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo. Hora: Sujeto a cronograma.	Oficina de Administración	21 de octubre de 2024.
Registro del Contrato e Inicio de Labores.	Oficina de Administración	21 de octubre de 2024.

***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. Currículo 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) o documento que acredite el cumplimiento del perfil.
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 de la mesa de partes virtual en el enlace <https://facilita.gob.pe/t/6283>
- ✓ 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 TRANSITORIO
D. LEG No 1057 –N° 001-2024-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 toda 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 obtenido en toda 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO N° 3

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

 ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI		FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE					
		PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°001-2024-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			
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se anexa a la solicitud 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						

Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)								
COLEGIATURA								
Colegio profesional								
Número de colegiatura								
Condición								
Habilitado			Inhabilitado					
IDIOMAS								
Marque con una "x" el nivel alcanzado								
Idiomas		Básico		Intermedio				
				Avanzado				
OFIMÁTICA								
Marque con una "x" el nivel alcanzado								
Conocimiento		Básico		Intermedio				
				Avanzado				
CURSOS, CITACIONES, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN								
Denominación		Instituto / Universidad			Tiempo de duración			
EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)								
Describe principalmente la experiencia que se haya ejercitado 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

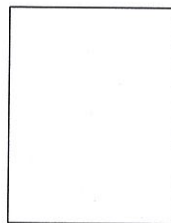
DECLARACIONES JURADAS DEL POSTULANTE

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 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:

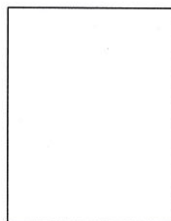
Declaro bajo juramento que en la ZED MATARANI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú



FORMATO

Código

ZEDMRI-RRHH-FR-009

Versión

01

Revisión

01

Fecha Vigencia

18/09/2024

DECLARACION JURADA DE PRUEBAS
TOXICOLÓGICAS Y ALCOHOLICAS

Yo, _____ identificado con DNI N° _____

En calidad de postulante a la Convocatoria Pública N° _____ - ____ (año) ____ de la ZED Matarani.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no consumir ningún tipo de **sustancias prohibidas, referente al consumo de drogas o fármaco en el cuerpo y alcohol** que atenta por sobre los derechos fundamentales a la salud.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en esta declaración y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

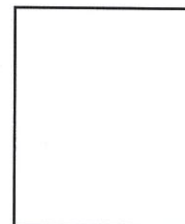
Islay, de del

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella digital
Índice derecho

Domicilio:



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com