

**BASES PROCESO TRANSITORIO CAS N° 003- 2024- ZED MATARANI  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS TRANSITORIOS DE UN (01) ANALISTA EN LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL 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) Analista en Logística y Control Patrimonial, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de carácter transitorio.
<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>	<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:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista en Logística y Control Patrimonial
<b>Cantidad de puestos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Administración
<b>Dependencia Funcional:</b>	Administración
<b>Puesto a su cargo:</b>	-

<b>II. FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las contrataciones y adquisiciones de la Entidad para el año fiscal, atendiendo al Plan Anual de Contrataciones y al Presupuesto Institucional.</li> <li>2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.</li> <li>5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.</li> <li>6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>7. Control de existencias de almacén (NEAS y PECOSAS).</li> <li>8. Elaboración de órdenes de servicio y compra.</li> </ol>



9. Realizar funciones de control patrimonial e inventario de bienes.  
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:					
Tipo de formación (Colocar una "X" en la columna que corresponda) Administración, Contabilidad, Economía e Ing. Industrial	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	x
	Grados Adicionales:	Grado		Egresado	Titulado
		Maestría			
		Doctorado			
	Especialidad:	Administración, Contabilidad, Economía e Ing. Industrial			
	Colegiatura:	SI		NO	X
Habilitación profesional:	SI		NO	x	

IV. CONOCIMIENTOS:		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas en ofimática (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimientos de procesos de abastecimientos.</li> <li>- Manejo SIAF, SIGA y SEACE.</li> </ul>	
<b>Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación de bienes patrimoniales.</li> <li>- Contrataciones del Estado.</li> <li>- Capacitación en Logística o Abastecimiento.</li> <li>- Gestión de Almacenes</li> <li>- Gestión Pública</li> </ul> <p>De 200 horas mínimas acumuladas en los últimos cinco años.</p>	
<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>	<b>B</b>
	<b>MS Excel</b>	<b>B</b>
	<b>MS Power Point</b>	<b>B</b>
	<b>Otro (detallar)</b>	
	<b>Idiomas</b>	
<b>Inglés</b>	<b>NA</b>	
<b>Otro (detallar)</b>		

V. EXPERIENCIA:	
<b>Experiencia laboral general</b> (Sea en el Sector Público o Privado)	<b>Experiencia específica en el puesto</b> (en la función o la materia)



- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor a tres (03) años.	No menor a dos (02) años de experiencia laboral en el cargo o en la función.	
	<b>Nivel mínimo del puesto</b> (de ser necesario)	
	Practicante profesional	
	Auxiliar o Asistente	<b>X</b>
	Jefe de área o Unidad Orgánica	
	Gerente	
Director		

<b>VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:</b>
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.
<b>NOTA:</b> Incluye los aumentos aprobados por el estado (D.S. 311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF)

<b>VII. PLAZO DE DURACIÓN:</b>			
<b>INICIO</b>	16.12.2024	<b>TÉRMINO</b>	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	14 de noviembre de 2024
<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	21 de noviembre hasta el 04 de diciembre del 2024
<b>SELECCIÓN</b>		
Recepción de documentos: En forma virtual a través de la mesa de partes virtual de la ZED Matarani: <a href="https://facilita.gob.pe/t/6283">https://facilita.gob.pe/t/6283</a> <b>HORARIO:</b> 08:30 a 17:15 horas.	Secretaría – Comité de Selección	05 de diciembre de 2024
Evaluación Curricular	Comité de Selección	10 de diciembre de 2024
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular – Relación de los postulantes aptos a rendir la entrevista virtual 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	11 de diciembre de 2024



Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal. Hora: Sujeto a cronograma.	Comité de Selección	12 de diciembre de 2024.
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	13 de diciembre de 2024.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato: Lugar: Km. 1 carretera Matarani – Mollendo. Hora: Sujeto a cronograma.	Oficina de Administración	16 de diciembre de 2024.
Registro del Contrato e Inicio de Labores.	Oficina de Administración	16 de diciembre de 2024.

**\*NOTA 1:** En caso tener algún inconveniente al momento de postulación comunicarse al correo [administracion@zedmatarani.com](mailto:administracion@zedmatarani.com) y/o [recursos.humanos@zedmatarani.com](mailto: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](http://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](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 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° 003-2024-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](mailto: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°003-2024-ZED MATARANI					
<b>DATOS PERSONALES:</b>							
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							
<b>BONIFICACIÓN</b>							
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			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Colocar formación que se alinee a la solicitada 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						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Doctorado						
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)						
<b>COLEGIATURA</b>						
Colegio profesional						
Número de colegiatura						
Condición	Habilitado		Inhabilitado			
<b>IDIOMAS</b>						
Idiomas	Marque con una "x" el nivel alcanzado					
	Básico	Intermedio		Avanzado		
<b>OFIMÁTICA</b>						
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado					
	Básico	Intermedio		Avanzado		
<b>CURSOS, CAPACITACIONES, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>						
Denominación	Instituto / Universidad			Tiempo de duración		
<b>EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)</b> Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases						
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Sector		Desde (Mes/ Año)	Hasta (Mes/ Año)	Tiempo total (en meses)
		Público	Privado			
<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>						
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO:</b>						
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

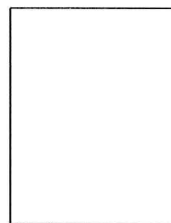
### DECLARACIONES JURADAS DEL POSTULANTE

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:

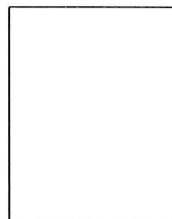
Declaro bajo juramento que en la ZED MATARANI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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

