

BASES PROCESO CAS SUPLENCIA N° 001- 2025- ZED MATARANI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO DE LA ZED MATARANI

I. GENERALIDADES:

Entidad Convocante:	ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI
Objeto de la Convocatoria:	Contratar los servicios de un (01) Director de Promoción y Desarrollo, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de carácter suplencia.
Unidad Orgánica y/o Área solicitante:	Gerencia General
Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.	Oficina de Administración
Base legal:	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) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea
Nombre del Puesto:	Director de Promoción y Desarrollo
Cantidad:	01
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia General
Dependencia Funcional:	Gerencia General
Puesto a su Cargo:	01
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección de Promoción y Desarrollo, para el logro de los objetivos institucionales. 2. Proponer y supervisar los recursos presupuestales asignados al órgano de línea a su cargo. 3. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración. 4. Asesorar a la Alta Dirección sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos de la materia a su cargo. 5. Emitir informes periódicos de la ejecución de actividades a su cargo, determinando medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. 6. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficacia.	



Formular el proyecto de Plan Estratégico de Promoción y los proyectos de planes operativos anuales y especializados de la entidad.

8. Programar y ejecutar actividades, proyectos y metas, y definir los indicadores de evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales.
9. Evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y definir los indicadores de la evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales.
10. Realizar las investigaciones de mercado que permitan identificar potenciales inversionistas y oportunidades de inversión en el ZED MATARANI; así como apoyar al usuario en la identificación de la demanda nacional y extranjera para sus productos.
11. Investigar sobre la oferta potencial de productos de servicios de la región, que puedan ser utilizados en los procesos productivos de actuales y potenciales usuarios de ZED MATARANI.
12. Formular, implementar o modificar el reglamento operativo, directivas, normas vinculadas a la promoción, desarrollo, instalación y funcionamiento de las actividades permitidas en el ZED MATARANI.
13. Proponer a la Gerencia General las zonas de extensión de ZED MATARANI, efectuando los estudios necesarios para tal efecto.
14. Diseñar y administrar un sistema de información de oportunidades comerciales y de inversión.
15. Organizar promover las subastas públicas de espacios físicos y ofertar los servicios que presta la entidad.
16. Promover las exportaciones y reexpediciones mediante estudios de mercado, identificación de clientes potenciales, asesoría a la implantación de un programa promocional.
17. Elaborar información estadística de las distintas actividades desarrolladas por los usuarios de ZED MATARANI.
18. Formular, proponer y ejecutar programas proyectos de cooperación técnica internacional para el fortalecimiento y modernización de la entidad.
19. Actualizar permanentemente, innovar e implementar modernas tecnologías de información y comunicación, como herramientas fundamentales de las actividades de promoción y desarrollo institucional.
20. Proponer a la Gerencia General, la suscripción de convenios de capacitación y transferencia de tecnologías con organismos nacionales e internacionales.
21. Facilitar servicios de comunicación interna y externa de soporte informático.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Coordinaciones permanentes con la Gerencia General.
- Coordinaciones con las demás áreas/unidades de la ZED MATARANI.

Coordinaciones Externas:

- Coordinaciones con otras entidades públicas.
- Coordinaciones con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto.	C) ¿Se requiere colegiatura?
--------------------	---	------------------------------



		Incompleta	Completa	Egresado (a)	Administración, Economía u otros afines con especialización en Comercio Exterior y Marketing	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO
X	SI									
	NO									
	Primaria			Bachiller						
				X Título / Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? <table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO
X	SI									
	NO									
	Secundaria			MAESTRÍA						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Egresado (a)	(Indicar especialidad)					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Titulado (a)						
				DOCTORADO						
X	Universitario		X	Egresado (a)	(Indicar especialidad)					
				Titulado (a)						

IV. CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (No requiere documentación sustentatoria)

- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Experiencia en la conducción de personal

B) Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentatoria)

- Comercio Exterior y Marketing
- Conocimiento en Legislación peruana en Comercio Exterior
- Conocimiento en Legislación Aduanera

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office.			X	
Hojas de cálculo (Excel)			X	
Programas de presentaciones (Power Point)			X	
Otros (Power Bi)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Portugués		X		
....				
Observaciones:				

V. EXPERIENCIA:

Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Cinco (5) años

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Tres (3) años de experiencia específica en la función o materia.
- Un (1) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

- Un (1) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (3) años de experiencia específica en la función o materia.



C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Jefe de área o Unidad Orgánica	Gerente	Director
		X		

➤ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana?	X	SI	NO
------------------------------------	---	----	----

Anote sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Vocación y servicio
- Orientación a resultados
- Capacidad de trabajo en equipo
- Puntualidad y responsabilidad
- Capacidad para resolver problemas
- Buen nivel de expresión oral y escrito

REQUISITOS ADICIONALES:

- Licencia de conducir A-1 (Opcional)

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:

S/. 11,264.19 (Once mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

NOTA: Incluye los aumentos aprobados por el estado (D.S. 311-2022-EF, D.S. 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF y D.S. 279-2024-EF)

VII. PLAZO DE DURACIÓN:

INICIO	02.12.2025	TÉRMINO	Al cese de la causal de suplencia (Sujeto a periodo de prueba)
--------	------------	---------	--

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Etapas del Proceso	Responsable	Cronograma
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	31/10/2025
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria del proceso de selección en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y/o en el que la Autoridad del Servicio Civil Determine	Oficina de Administración	Del 04 al 17/11/2025 (10 días hábiles)

Etapas del Proceso	Responsable	Cronograma
Publicación de la Convocatoria del proceso de selección en el portal institucional de la ZED Matarani	Oficina de Administración	Del 04 al 10/11/2025 (05 días hábiles)
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 17:00 horas.	Mesa de partes de virtual	Del 18 al 18/11/2025
Evaluación curricular	Comité de Selección	Del 19 al 20/11/2025
Publicación de resultados de la evaluación curricular – Relación de los postulantes aptos para rendir la entrevista personal en la página web institucional: www.zedmatarani.com	Oficina de Administración	Del 21 al 21/11/2025
Evaluación de conocimientos y entrevista personal. Sujeto a cronograma	Comité de Selección	Del 24 al 24/11/2025
Publicación de resultados finales en la página web institucional: www.zedmatarani.com	Oficina de Administración	Del 25 al 25/11/2025
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	Oficina de Administración	02/12/2025
Registro de contrato	Oficina de Administración	Del 03 al 05/12/2025

***NOTA 1:** En caso tener algún inconveniente al momento de postulación comunicarse al correo 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 Curricular	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 SUPLENCIA
D. LEG No 1057 –N° 001-2025-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 de mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/6283>

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:

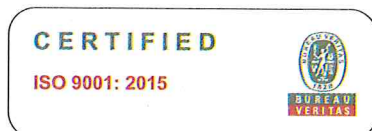
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.



FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

		FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE			
		PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°001-2025-ZED MATARANI			
DATOS PERSONALES:					
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					
BONIFICACIÓN					
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 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					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					
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		
CURSOS, CAPACITACIONES, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN						
Denominación	Instituto / Universidad			Tiempo de duración		
EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)						
Describa 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			
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:

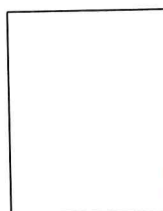
Declaro bajo juramento que en la ZED MATARANI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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



	FORMATO	Código	ZEDMRI-RRHH-FR-011
	DECLARACION JURADA DE PRUEBAS TOXICOLÓGICAS Y ALCOHOLICAS	Versión	01
		Revisión	01
		Fecha Vigencia	20/09/2024

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:

