

Resolución de Gerencia General

Nº 010- 2026 – GG – ZED MATARANI

Islay, 27 de enero de 2026.

VISTOS:

El Informe Técnico N°001-2026-OA/rrhh/ZED MATARANI de fecha 22.01.2026 de la encargada de Recursos Humanos ; Informe N° 016-2026-OA/ZED MATARANI de fecha 27.01.2026 de la Oficina de Administración; el Informe N° 012-2026-PPR/ZED MATARANI, de fecha 27.01.2026, del Encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización; el Informe Legal N° 009-2026-OAL/ZED MATARANI, de fecha 27.01.2026, de la Oficina de Asesoría Legal; el Memorándum N° 019-2026-GG/ZED MATARANI, de fecha 27.01.2026 de la Gerencia General; el Proveído N° 0032-17-de fecha 27.01.2026, se tiene;

CONSIDERANDO:

Que, las Zonas Especiales de Desarrollo – ZED, son organismos públicos descentralizados, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, siendo adscrito al Gobierno Regional de Arequipa, conforme así lo establece la Ley N° 28569, la Ley N° 28854, la Ley N° 29014 y la Ley N° 30446.

Que, la ZED Matarani cuenta con la Directiva N° 004-2022-ZED MATARANI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Zona Especial de Desarrollo Matarani" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 026 - 2022 - GG - ZED MATARANI, de fecha 08 de agosto de 2022 en la que se establecen disposiciones que ordenan el proceso de elaboración, actualización y aprobación de una Directiva.

Que, al respecto, se tiene que una Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto.

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos contempla el Subsistema de Gestión del Empleo, el cual contiene el proceso de Gestión de la Incorporación que comprende los subprocesos de selección y vinculación, entre otros;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, específicamente en su artículo 8 se establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 3° se regula el procedimiento que deben observar las entidades públicas para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios;

Que, del mismo modo el inciso 3 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del precitado Decreto Legislativo, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, señala que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un



procedimiento que incluye, entre otras la etapa de selección, que comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, la cual dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista. La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2020-GG/ZED MATARANI se aprueba la Directiva N°002-2020 "Directiva que regula el procedimiento de contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) en la ZED Matarani" vigente hasta la fecha;

Que, mediante Informe N° 016-2026-OA/ZED MATARANI, de fecha 27-01-2026, la encargada de la Oficina de Administración, indica que a través de Informe Técnico N° 001-2026-OA/rrhh/ZED MATARANI de fecha 22.01.2026 la encargada de recursos humanos presenta proyecto de "Directiva para regular los procesos de selección y vinculación de personal, bajo el régimen laboral N° 1057-CAS", teniendo previsto actualizar la Directiva N° 002-2020-ZED MATARANI, con el objetivo de establecer disposiciones para los procesos de selección y vinculación de personal, a fin de garantizar los principios de méritos, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad;

Que, se requiere la aprobación del mencionado proyecto para regular los procesos de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS en la Zona Especial de Desarrollo ZED Matarani, a efecto actuar conforme a las modificaciones normativas, y su aprobación resulta de competencia de la Gerencia General, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la Directiva N° 004-2022-ZED MATARANI;

Que, mediante Informe N°0012-2026-PPR/ ZED MATARANI de fecha 27.01.2026 el especialista de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la ZED Matarani, emite opinión favorable, indicando que la entidad tiene la necesidad de contar con lineamiento que permita regular los procesos de selección y vinculación del personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de Servicios regulada por el DL1057 y modificatorias;

Que, mediante Informe Legal N°009-2026-OAL/ZED MATARANI de fecha 27.01.2026 la Oficina de Asesoría Legal, indica que de conformidad con la normatividad vigente y considerando que el proyecto de Directiva presentado es conforme y que cumple con lo establecido en la Directiva 004-2022-ZED MATARANI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Zona Especial de Desarrollo Matarani", resulta viable proceder con la aprobación de la "Directiva para regular los procesos de selección y vinculación de personal, bajo el régimen laboral N° 1057-CAS", presentada por la Oficina de Administración de la ZED Matarani;

Que, en mérito a ello, la Gerencia General mediante Memorandum N° 019-2026-GG/ZED MATARANI autorizó a la Oficina de Asesoría Legal para que proceda con la emisión de la Resolución de Gerencia General para la aprobación del proyecto de Directiva y remitió el expediente completo mediante la Hoja de Registro de Proveído N° 0032-17.

Que, la Gerencia General se encuentra premunida de competencias para aprobar el proyecto alcanzado conforme a la Ley N°28569 instrumentos de gestión y a los considerandos expuestos;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEROGAR la Directiva N° 002-2020 Aprobada mediante resolución N° 014-2020-GG-ZED MATARANI "Directiva que regula el procedimiento de contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) en la ZED Matarani"

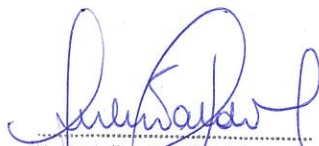
ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 001-2026-ZED MATARANI "Directiva para regular los procesos de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS en la Zona Especial de Desarrollo ZED Matarani", la que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todos los órganos de la ZED MATARANI.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la ZED Matarani, conforme las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.




Karen Julissa Valdivia Machuca
Gerente General
ZED MATARANI



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI



**ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI**



DIRECTIVA N° 001 -2026 ZED MATARANI

**" DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y
VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA ZONA
ESPECIAL DE DESARROLLO ZED – MATARANI"**

AÑO 2026



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERLIM00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

DIRECTIVA N° 001-2026-ZED MATARANI

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular los procesos de selección y vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, en la ZED MATARANI, a fin de garantizar los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento que permita definir claramente el procedimiento a seguir para la vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la ZED Matarani, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento.
- 3.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, y su Reglamento
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- 3.6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.7. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.8. Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, y su Reglamento.
- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 3.10. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos, y su Reglamento.



- 3.11. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento.
- 3.12. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.13. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.14. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.15. Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 3.16. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su Reglamento.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.20. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y reglamento.
- 3.22. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Zona Especial de Desarrollo de MATARANI que requieran la contratación de personal bajo el régimen CAS.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1 Accesitario: Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al postulante que fue declarado ganador, siendo su puntaje superior al mínimo aprobatorio. Es requerido en caso de que el ganador del proceso de selección no se presente a la firma del contrato o desista de la contratación previo a la firma de contrato.

5.1.2 Área usuaria: Órgano que realiza el requerimiento de contratación bajo el régimen CAS.

5.1.3 Bases de la convocatoria: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene la información que el postulante debe conocer para participar en la convocatoria CAS, aprobadas por el Comité de Selección.

5.1.4 Certificación presupuestal: Documento que expide el encargado de Presupuesto para hacer constar la existencia de recursos para la contratación de personal bajo el régimen CAS.

5.1.5 Comité de selección: Órgano colegiado se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, se formaliza a través de Resolución de Gerencia General y está conformado por tres (03) miembros, compuesto de la siguiente manera: el Jefe de la Oficina de Administración, el encargado de Recursos Humanos y el encargado o un representante del área usuaria.

5.1.6 Cursos: Son capacitaciones en materias específicas y afines a las funciones principales del puesto, las cuales incluyen cualquier modalidad de capacitación como talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los que deben tener un mínimo de horas establecidas en el perfil de puesto.

5.1.7 Experiencia específica: Tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto o a la función y/o materia equivalente al puesto.

5.1.8 Experiencia general: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Para el caso de los profesionales y/o técnicos profesionales se considera desde la fecha de egreso, considerándose



además el tiempo de las prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales, conforme a la Ley N° 31396.

5.1.9 Ficha de postulación: Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.

5.1.10 Ganador: Es el postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

5.1.11 Habilidades: Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante

5.1.12 Perfil del puesto: Es la información estructurada sobre la ubicación, misión, funciones, así como también por los requisitos y exigencias que demanda un cargo estructural y/o un puesto para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en él.

5.1.13 Postulante: Aquella persona que postula a un puesto mediante un proceso de selección para cubrir una necesidad de servicio.

5.1.14 Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5.1.15 Proceso de selección: Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder a una vinculación, bajo el régimen Dec. Leg. 1057.

5.1.16 Proceso de vinculación: Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad pública con la suscripción de un contrato.

5.1.17 Programa de especialización y/o diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas. Si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, con una duración no menor de ochenta (80) horas.

5.1.18 Prueba de confiabilidad: Evaluación técnica y conductual que permiten medir la honestidad, integridad, estabilidad emocional y lealtad de los candidatos que ocuparán cargos críticos, bajo el alcance del Sistema Integrado de Gestión de la ZED Matarani.

5.1.19 Régimen CAS: es un régimen especial de contratación laboral que vincula a la ZED Matarani con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus



normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

5.1.20 Requisitos mínimos: Condiciones indispensables que debe reunir el postulante para ser admitido y participar en un proceso de selección.

5.2. CONSIDERACIONES GENERALES:

5.2.1. El ingreso del personal contratado bajo el régimen CAS se realiza obligatoriamente a través de proceso de selección público, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil de la convocatoria.

5.2.2. Las ofertas para la contratación en el régimen CAS no deben contener prácticas discriminatorias basadas en motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, salvo que las mismas se encuentren sustentadas en una justificación objetiva y razonable, basadas en las calificaciones exigidas para el desempeño del empleo y/o las ofertas de empleo que tienen como propósito promover una composición más equitativa de mujeres y varones dentro de un sector ocupacional específico.

5.2.3. Si personas con discapacidad postulan a alguna convocatoria CAS, se debe garantizar las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes físicos o espacios virtuales donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad, así como también, adecuar las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con discapacidad se desarrolle en igualdad de condiciones que los demás postulantes.

5.2.4. El Jefe del Órgano de Control Institucional participa en calidad de veedor en los procesos de selección de personal siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva.

5.2.5. El proceso para la selección de personal bajo el régimen CAS, se desarrolla en las siguientes etapas:

1. Etapa Preparatoria: Comprende la elaboración del perfil del puesto, el requerimiento del área usuaria, el cual contiene la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las habilidades que debe reunir el postulante, la justificación de la



necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria; y está conformada por tres (3) subetapas: i) Elaboración del Perfil de Puesto, ii) Requerimiento de Contratación CAS y iii) Creación en el AIRHSP, las cuales están desarrolladas en la presente Directiva.

2. Etapa de Convocatoria y Postulación: Comprende la publicación (i) en el Aplicativo Informático de Registro de Ofertas Laborales del Sector Público "Talento Perú", o el portal que haga sus veces, (ii) en el portal institucional (www.zedmatarani.com); y (iii) se comunica al CONADIS a fin de que realice la difusión en los canales que administren. Asimismo, comprende el registro de los postulantes en el proceso de selección CAS.

3. Etapa de Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante, a partir del perfil correspondiente, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad; y está conformada por dos (2) subetapas: i) evaluación y ii) entrevista, realizadas por el Comité de Selección, las cuales están desarrolladas en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

ii. El proceso de vinculación se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

iii. Una persona no debe ser vinculada a través del régimen CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

1. Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

2. Nepotismo: Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijo con los miembros de la Junta de Administración, Gerente General y servidores que tienen facultad para contratar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa. Asimismo, se considera nepotismo, los casos en que, sin tener dicha facultad, o incluso sin formar parte de la entidad, ejerce incidencia directa o indirecta sobre dicha contratación, ya

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 34 557 161 / 51 34 557 167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú



sea por razón de jerarquía o por la naturaleza de sus funciones, respectivamente.

3. Doble percepción de ingresos: Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas. Asimismo, no puede prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado. Es incompatible también, la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los casos establecidos por Ley.

4. Sentencia condenatoria: Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.

6. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Proceso de selección bajo el régimen CAS

6.1.1. ETAPA PREPARATORIA:

6.1.1.1. Subetapa de Elaboración del Perfil de Puesto: El área usuaria que requiere la contratación de personal elabora el perfil del puesto CAS (Anexo N° 01), a través del medio que se establezca, contando con la asistencia técnica del encargado de Recursos Humanos. Para elaborar el Perfil de Puesto CAS requerido se debe tener como referencia lo estipulado en los instrumentos de gestión y en caso no se encuentre, debe elaborarse de acuerdo con los lineamientos de SERVIR.

6.1.1.2. Subetapa de Requerimiento de Contratación CAS: Esta fase está a cargo del área usuaria, quien debe remitirlo a la Gerencia General. Dicho requerimiento se envía a través de un informe y debe contener los siguientes documentos:



- Formato de Requerimiento de Contratación (Anexo N° 02): Sustenta la necesidad de contratación, así como el alineamiento del puesto con las metas y objetivos de las unidades de organización, según lo establecido en el Anexo N° 02, acompañado del Perfil del Puesto (Anexo N°01).
- Si se solicita un requerimiento de contratación CAS a plazo determinado o temporal, el área usuaria debe remitir un informe en el cual se detalle y sustente que su requerimiento de contratación se enmarca en los supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria o temporal de los requerimientos de contratación CAS.
- La Gerencia General aprueba de forma expresa la contratación y lo deriva, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, al encargado de recursos humanos a efecto proceda con la verificación en el AIRHSP.
- Si el requerimiento corresponde a nuevo puesto no contenido en el AIRHSP, el responsable del AIRHSP, procede a realizar la solicitud de creación del código, conforme al procedimiento establecido en el numeral 5 de la Resolución Directoral N° 0235-2022- EF/53.01.
- Si el requerimiento corresponde a una suplencia: El responsable del AIRHSP valida los atributos del puesto registrado en el aplicativo.
- Una vez verificado, el encargado de Recursos Humanos deriva a la Gerencia General el expediente con el reporte de la existencia de la plaza en el AIRHSP.
- La Gerencia General procede con la designación del Comité de Selección, tras lo cual, éste se instala y aprueba las bases que regirán el proceso de selección, seguidamente, a través del encargado de recursos humanos proceden con la convocatoria.



6.1.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

La publicación de los procesos de selección debe contener como mínimo el perfil del puesto convocado, las bases y el cronograma del proceso de selección.

El encargado de recursos humanos registra la oportunidad laboral en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de SERVIR, para la publicación en el Portal Web de Talento Perú (www.talenterperu.gob.pe) y en el portal institucional (www.zedmatarani.com) durante diez (10) días hábiles, o conforme lo disponga la normativa aplicable.



En simultáneo, se comunica al CONADIS las fechas de la etapa de convocatoria con la finalidad de que dicha entidad lo difunda y se logre la participación de las personas con discapacidad para contribuir al cumplimiento de la cuota establecida en el numeral 49.1 del artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP.

6.1.3. ETAPA DE POSTULACIÓN

Para ser considerado dentro de un proceso de selección CAS, los postulantes deben registrarse a través del medio indicado en las Bases de la Convocatoria CAS, consignando todos los datos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto en el Formato Ficha de Postulación (Anexo N° 03) o el medio que se establezca. Lo anterior, tiene carácter de declaración jurada.

El postulante es responsable de los datos consignados en la Ficha de Postulación (Anexo N°03) que tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444.

El registro de postulantes se realiza a través del correcto e íntegro llenado de la Ficha de Postulación (Anexo N° 03), es obligatorio e indispensable para que el postulante sea considerado en la etapa de selección.

En caso el postulante sea una persona con discapacidad que requiera de facilidades para el acceso y/o desarrollo de la Etapa de Selección, debe indicar su condición al momento de completar su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) o el medio que se establezca, señalando su requerimiento para adoptar los ajustes razonables correspondientes.

Los postulantes que se registran correctamente se incluyen en el formato de Inscritos en la Fase de Postulación (Anexo N° 04), el cual es suscrito por el Comité de Selección.

El Comité de Selección realiza la publicación del formato de inscritos en la Fase de Postulación (Anexo N°04), a través del portal web institucional en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa los datos de los postulantes y las indicaciones para la siguiente etapa.



6.1.4. ETAPA DE SELECCIÓN:

La etapa de selección comprende las siguientes subetapas:

SUBETAPA	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %
Postulación	Postulación	Eliminatorio	0	0	0
Evaluación	Curricular	Eliminatorio	30	40	40%
	Conocimientos	Eliminatorio	30	40	40%
	P.Confiabilidad y/o Psicológica	Referencial	0	0	0
Entrevista		Eliminatorio	15	20	20%
TOTAL			75	100	100%

Para todos los procesos de selección, las subetapas y fases de postulación, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista son obligatorias. Solo la fase de la prueba de confiabilidad y/o psicológica de la Subetapa de Evaluación es opcional y no otorga puntaje; en caso de que el área usuaria requiera su inclusión, se debe señalar en el Anexo N° 02: Formato de Requerimiento de Contratación, en ese caso la asistencia por parte de los postulantes es obligatoria y la inasistencia descalifica al postulante.

Los resultados de cada una de las subetapas y fases se publican en el portal institucional de conformidad a lo señalado en las bases y cronograma de la convocatoria, detallando los nombres de los postulantes, la calificación y puntaje; y de corresponder las indicaciones para la siguiente subetapa o fase.

6.1.4.1. SUBETAPA DE EVALUACIÓN:

CURRICULAR: La evaluación curricular tiene por finalidad revisar la Ficha de Postulación y la documentación que la sustente; así como la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 05).

El postulante a través de una carta dirigida a la ZED Matarani para la evaluación curricular (Anexo N° 06) presenta: (i) ficha de postulación suscrita (Anexo N° 03), (ii) los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas, de corresponder, tiempo de experiencia general y experiencia específica requerida en el perfil de puesto (iii) la Declaración Jurada del Postulante y (iv) la documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, de corresponder. El expediente presentado debe estar foliado y firmado por el postulante en cada página.

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú



La recepción de los documentos (expedientes) del postulante se realiza por el medio precisado en las Bases de la Convocatoria.

El postulante que no presente su documentación en esta fase, en el plazo establecido en las Bases de la Convocatoria, queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS, donde se indica que NO PRESENTÓ DOCUMENTOS.

El postulante que cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto obtiene un puntaje de cuarenta (40) puntos y es calificado como APTO, mientras que aquel que no cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado como NO APTO y queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS. En el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de esta fase, la convocatoria se declara DESIERTA.

Los cuarenta (40) puntos de esta fase se dividen de acuerdo al siguiente detalle:

CRITERIOS	PUNTAJE
Formación académica	15
Experiencia laboral general	10
Experiencia laboral específica en la función y/o materia	10
Cursos, capacitaciones, programas de especialización	5
TOTAL	40

El Comité de selección utiliza el Formato de Evaluación Curricular (Anexo N°07) para la correspondiente calificación. Los resultados de esta fase se incluyen en el formato de Resultados de Evaluación Curricular (Anexo N° 08), el cual es suscrito por el Comité de Selección y se publica en el portal institucional en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición obtenida por los postulantes, el puntaje obtenido y las indicaciones para la siguiente fase.

CONOCIMIENTOS: La evaluación de conocimientos tiene por finalidad evaluar de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en el puesto requerido, a través de una prueba teórica y/o práctica oral o escrita. Los tópicos que se pueden incluir son temas institucionales, cultura general, aptitudes, conocimientos de la entidad, ética de la función pública u otras que se consideren pertinentes.



El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS y obtiene la condición de NO SE PRESENTÓ A LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

El postulante que obtenga un puntaje a partir de treinta (30) puntos, es calificado como APROBADO, mientras que aquel que obtenga un puntaje inferior al mínimo aprobatorio es calificado como DESAPROBADO y queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS. En el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria se declara DESIERTA.

Los criterios y puntaje de esta fase, son los siguientes:

CRITERIOS	PUNTAJE
Muy Bueno	De 38 a 40
Bueno	De 34 a 37
Adecuado	De 30 a 33
Insuficiente	De 0 a 29

Los resultados de esta fase se incluyen en el formato de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 09), el cual es suscrito por el Comité de Selección y se publica en el portal institucional en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición obtenida por los postulantes, el puntaje obtenido y las indicaciones para la siguiente fase.

PRUEBA DE CONFIABILIDAD Y/O PSICOLÓGICA: Las pruebas de confiabilidad son evaluaciones técnicas y conductuales que permiten medir la honestidad, integridad, estabilidad emocional y lealtad de los candidatos o colaboradores que ocuparán cargos críticos en el marco del Sistema Integrado de Gestión; la evaluación psicológica corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información general sobre las características de la personalidad de las postulantes relacionadas al ámbito laboral.

La inasistencia a esta evaluación conlleva a declarar al postulante bajo la condición de DESCALIFICADO. En caso de que ningún postulante se presente a la evaluación, la convocatoria es declarada DESIERTA. Los asistentes a esta fase se incluyen en el formato de Asistencia a la Evaluación Psicológica (Anexo N° 10), el cual es suscrito por el Comité



de Selección que consolida la lista de asistencia. Es preciso mencionar que los resultados no tienen puntaje y no inciden en la puntuación final. El Comité de Selección publica los resultados en el portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición obtenida por los postulantes y las indicaciones para la siguiente fase.

6.1.4.2. SUBETAPA DE ENTREVISTA:

La entrevista tiene por finalidad analizar el perfil de los postulantes en el aspecto personal, cultura general, desenvolvimiento, experiencia, actitudes y habilidades conforme al perfil del puesto, la cual estará a cargo del Comité de Selección.

La entrevista puede realizarse en forma presencial o virtual, según lo estipulado en las Bases del Proceso de Selección. En ambos casos el postulante debe presentar su Documento Nacional de Identidad con la finalidad de evitar fraude o suplantación. El Comité de Selección espera el tiempo de tolerancia consignado en las Bases de la Convocatoria. Si al finalizar el tiempo de tolerancia el postulante no se presenta a la entrevista, queda automáticamente DESCALIFICADO, consignándose NO SE PRESENTÓ en la Ficha de Evaluación de Entrevista (Anexo N° 11).

El Comité de Selección evalúa al postulante conforme a los criterios establecidos en la Ficha de Evaluación de Entrevista (Anexo N° 11) y es suscrita por cada uno de sus miembros.

El postulante que obtenga un puntaje inferior a quince (15) puntos queda DESCALIFICADO de la convocatoria CAS. En el supuesto que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de esta fase, la convocatoria se declara DESIERTA.

El Comité de Selección elabora el Formato de Resultados Finales (Anexo N° 12), donde se consolida los resultados de la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y la Entrevista, teniendo en consideración las bonificaciones que se otorgan a los postulantes en caso corresponda y siempre que hayan obtenido la condición de APROBADO en la entrevista.

El Comité de Selección realiza la verificación de los GANADORES y ACCESITARIOS en el RNSSC antes de la publicación de resultados. En caso de que alguno de estos registre inhabilitaciones vigentes es DESCALIFICADO.

La calificación se publica en estricto orden de méritos en el Formato de Resultados Finales (Anexo N° 12), el cual es suscrito por el Comité de Selección



Se realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa al GANADOR del concurso y los ACCESITARIOS, el puntaje obtenido, el orden de mérito y las indicaciones para el proceso de vinculación.

6.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Dentro del plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del Formato de Resultados Finales (Anexo N° 12), los ganadores se apersonan a las instalaciones de la ZED Matarani con la documentación solicitada para la firma del contrato administrativo de servicios conforme a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Personal y Administración de Legajos (ZEDMRI-RRHH-PD-001)



El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con el postulante GANADOR, de acuerdo con lo indicado en las Bases del Proceso de Selección. En caso sea por suplencia no puede exceder el tiempo de licencia y/o suspensión del titular del puesto, sujeto a periodo de prueba.



El encargado de Recursos Humanos instruye al ganador sobre los documentos que necesariamente tienen que fedatear para la respectiva suscripción del contrato, tras revisar la documentación proporcionada por el GANADOR; de encontrar alguna observación le solicita la correspondiente subsanación otorgando un plazo que no exceda la fecha máxima para la suscripción del contrato.



El encargado de Recursos Humanos previo a la suscripción del contrato requiere al postulante declarado GANADOR, presentar los Certificados de antecedentes penales y judiciales.



6.2.1. El encargado de Recursos Humanos revisa la documentación presentada por el GANADOR a fin de validarla, la misma que está sujeta a verificación posterior. Si el GANADOR no cuenta con ningún impedimento para contratar con el Estado, se prosigue con la suscripción del contrato administrativo de servicios.

6.2.2. Si vencido el plazo para la suscripción del contrato, el postulante declarado GANADOR no remite el contrato suscrito por causas objetivas imputables a este, se debe declarar GANADOR al ACCESITARIO, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo establecido en la publicación de resultados finales contado a partir del día hábil siguiente a la respectiva notificación.



6.2.3. En caso el ACCESITARIO no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a este, se declara GANADOR al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. Esta acción se realiza las veces que sea necesario hasta cubrir la vacante.

6.2.4. El encargado de Recursos Humanos verifica si el postulante GANADOR se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de ser el caso se informa a la entidad competente.

6.2.5. El encargado de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de suscrito el contrato, debe registrar al servidor público contratado en el AIRHSP y T-Registro (SUNAT) para la posterior elaboración de la planilla electrónica.

6.2.6. La Oficina de Administración remite a la Gerencia General un informe detallando la plaza y datos de los ganadores, solicitando la autorización para la redacción del contrato al área correspondiente; por medio de un memorándum.

6.2.7. La Oficina de Administración a través de la encargada de Recursos Humanos se encargará de la suscripción del contrato.

6.3. DECLARATORIA DE DESIERTO

6.3.1. La convocatoria CAS se declara desierta en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto CAS.
- Cuando en alguna de las subetapas o fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- El postulante que resulta ganador del proceso de selección o, en su defecto, quienes hubiesen ocupado la condición de accesitarios no cumpliesen con suscribir el contrato en el plazo establecido.

6.3.2. En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarado desierta, el área usuaria cuenta con un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles para comunicar su intención de convocar nuevamente el puesto requerido mediante memorando dirigido al encargado de Recursos Humanos, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado y no haya modificación del requerimiento inicial en cuanto al nombre del puesto, perfil del puesto y remuneración.

6.3.3. El encargado de Recursos Humanos remitirá el expediente al Comité de Selección para dar inicio a una Segunda Convocatoria.



6.3.4. De no requerir nuevamente la convocatoria en el plazo establecido, el encargado de Recursos Humanos procede a dar de baja el AIRHSP; previo informe sustentatorio del área usuaria.

6.3.5. De existir alguna modificación en cuanto al nombre del puesto, perfil del puesto y/o remuneración, se considera un nuevo requerimiento, debiendo el área usuaria iniciar el trámite de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.

6.4. CANCELACIÓN DEL PROCESO

La convocatoria CAS puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la ZED Matarani:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.5. POSTERGACIÓN Y/O SUSPENSIÓN

La postergación y/o suspensión de la convocatoria CAS debe ser pública y justificada por el Comité de Selección a través de un informe dirigido a la Gerencia General.

7. BONIFICACIONES ESPECIALES

7.1. El Comité de Selección elabora el cuadro de méritos con los puntajes obtenidos en cada subetapa y fase, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder.

7.2. Para la aplicación de bonificaciones especiales, el postulante en la fase de evaluación curricular debe presentar el documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición, según el siguiente detalle:

7.2.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado y anexe documento de sustento.

7.2.2. Bonificación por Discapacidad: Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total,



siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS). El resultado final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria el postulante que obtenga el mayor puntaje.

7.2.3. Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación: Se otorga este tipo bonificación cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, esta bonificación es del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal.

7.2.4. Bonificación a deportistas de alto rendimiento: Se otorga este tipo de bonificación sobre la evaluación curricular, cuando el postulante declara en la Ficha de Postulación que tiene la condición de Deportista de Alto Nivel, y lo acredita con la respectiva certificación de reconocimiento expedida por el Instituto Peruano del Deporte (vigente). La condición declarada y acreditada por el postulante genera la siguiente bonificación:

NIVEL	SUPUESTO	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas 16% sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos	8%



	Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

7.3. INCREMENTO PORCENTUAL

7.3.1. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

7.3.2. El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del proceso de selección.

7.3.3. La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1. RECLAMOS

8.1.1. El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los resultados del proceso de selección, tiene como finalidad que el Comité de Selección, se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

8.1.2. Los postulantes presentan sus reclamos ante a través del correo electrónico que se establezcan en las Bases o a través de la mesa de partes virtual o física.



- 8.1.3. El Comité de Selección, según corresponda el reclamo, emite pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas a partir de la recepción de este, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- 8.1.4. El pronunciamiento del Comité de Selección se brinda vía correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico consignado por el postulante en su Ficha de Postulación.

8.2. IMPUGNACIONES

- 8.2.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del TUO de la Ley N° 27444, aquel postulante que estime que su derecho o interés legítimo ha sido vulnerado con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, puede interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación señalados en la precitada norma.

- 8.2.2. Los recursos administrativos deben ser presentados a través de la mesa de partes (virtual o física) de la ZED Matarani. Los plazos para los recursos administrativos se regulan por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 8.2.3. El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité de Selección, y el recurso de apelación es remitido al Tribunal del Servicio Civil de Servir.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Oficina de Administración a través del encargado de Recursos Humanos es la responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 9.2. Los órganos de la ZED Matarani deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en lo que le sea aplicable.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 10.2. En el caso de la documentación presentada físicamente por los postulantes que no hayan resultado ganadores, estos pueden solicitarla mediante correo electrónico indicado en las bases de la convocatoria, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción de acta de entrega. En caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes son desechados.





ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO

MATARANI FLUJOGRAMA



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERUM00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015

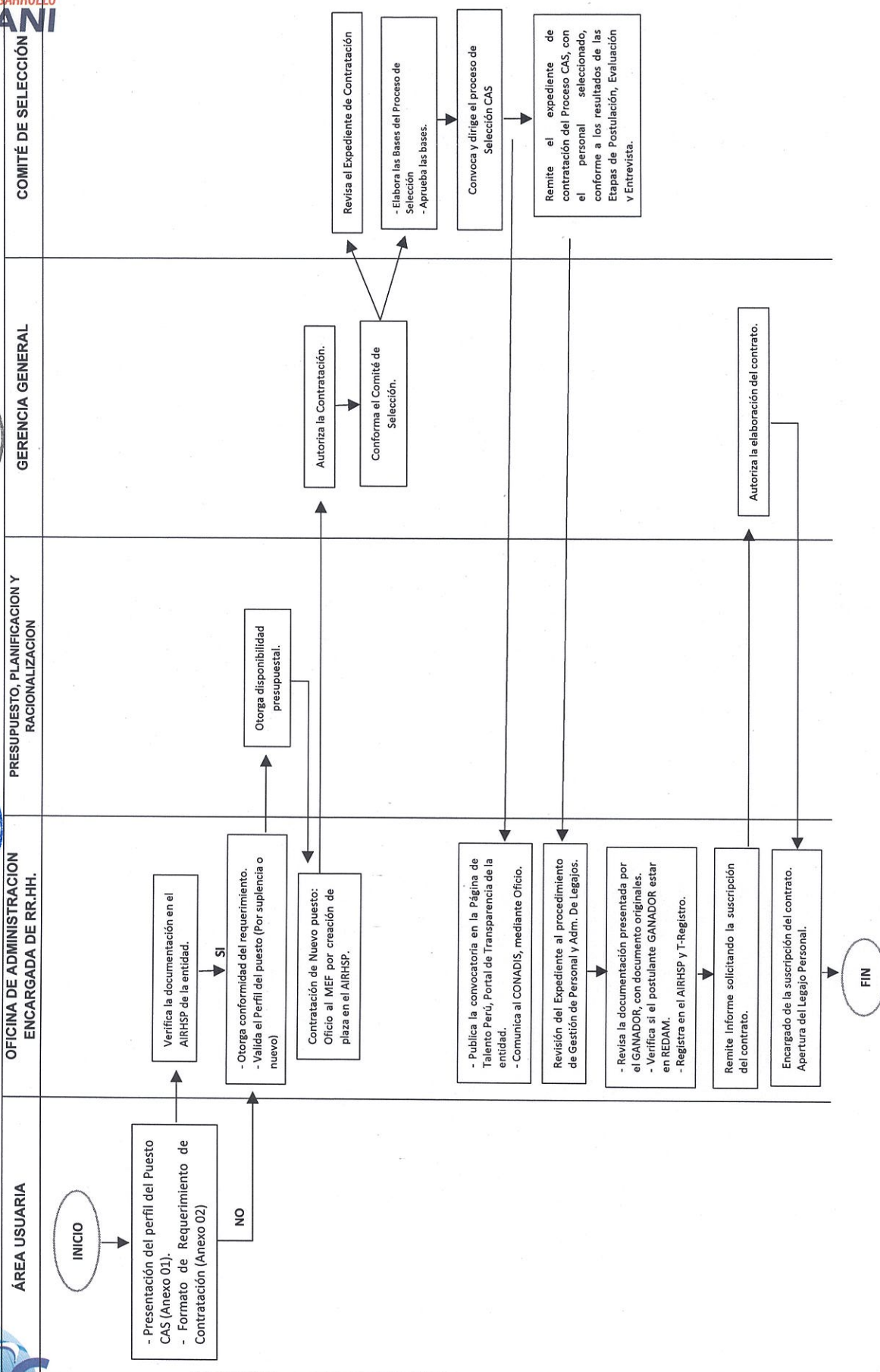


☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com



12. ANEXOS

- 12.1. Anexo 01 Perfil de puesto CAS
- 12.2. Anexo 02 Formato de Requerimiento de Contratación.
- 12.3. Anexo 03 Ficha de Postulación.
- 12.4. Anexo 04 Inscritos en la Fase de Postulación.
- 12.5. Anexo 05 Declaración Jurada del Postulante.
- 12.6. Anexo 06 Carta dirigida a la ZED Matarani para la evaluación curricular.
- 12.7. Anexo 07 Formato de Evaluación Curricular
- 12.8. Anexo 08 Resultado de la Evaluación Curricular
- 12.9. Anexo 09 Resultado de Evaluación de Conocimientos.
- 12.10. Anexo 10 Asistencia a Prueba de Confiabilidad y/o Evaluación Psicológica.
- 12.11. Anexo 11 Ficha de Evaluación de Entrevista.
- 12.12. Anexo 12 Resultados Finales.
- 12.13. Anexo 13 Declaración Jurada de Pruebas Toxicológicas y Alcohólicas



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERLIM00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

ANEXO N°01
PERFIL DEL PUESTO CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:

Nombre del Cargo:

Clasificación:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO:

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐



**SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto.				C) ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa						
	Primaria			Egresado (a)	(Indicar carrera)				SI
				Bachiller					
				Título / Licenciatura					
	Secundaria			MAESTRÍA					NO
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Egresado (a)	(Indicar especialidad)			¿Requiere habilitación profesional?	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Grado					
				DOCTORADO					
	Universitario			Egresado (a)	(Indicar especialidad)				
				Grado					NO

CONOCIMIENTOS:

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

B) Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

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

EXPERIENCIA:

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

Experiencia Específica:

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

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

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

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

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

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

-
-
-

REQUISITOS ADICIONALES:

-
-



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERLIM00073

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

Anexo N°02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

PARA: Gerencia General

ASUNTO: Requerimiento de contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

FECHA:/...../.....

Me dirijo a usted con relación al asunto de la referencia, a fin de solicitarle la contratación de ____ personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el/los servicios que a continuación se detallan:

Descripción del Servicio:	• Área Usaria: • Dirección Distrital: • Sede: • Nombre del puesto:		
Lugar de prestación del servicio	Dirección:		
Justificación de la necesidad de contratación: (Señalar la necesidad de servicio existente)	☐ Nuevo	☐ Reemplazo	
	Si marcó reemplazo colocar el nombre de la personal a quien se está reemplazando:		
	Descripción del alineamiento del puesto con las metas y objetivos del órgano.		
Fases de la etapa de selección:	Comprende la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y la Entrevista. Indicar si la evaluación incluye Evaluación Psicológica (Marcar con una X).		
	☐ Sí solicita Evaluación Psicológica	☐ No solicita Evaluación Psicológica	
	☐ Sí solicita Prueba de Confiabilidad	☐ No solicita Prueba de Confiabilidad	
Número de posiciones:			
Plazo del servicio:	☐ Indeterminado ☐ Determinado Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____ ☐ Suplencia Nombre del servidor que se va suplir: _____ Justificar la condición del plazo determinado o temporal según supuestos establecidos por SERVIR.		
Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio:	Mensual:	S/.....	Total:
	Meta Ptal.		Fte. Fto.

Atentamente,

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú



ANEXO N° 3

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. En caso que el /la postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO/A

1. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		RUC	
CORREO ELECTRÓNICO			
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)		EDAD	
DIRECCIÓN			
DISTRITO		PROVINCIA	
ESTADO CIVIL		SEXO	
TELÉFONO CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR		CLASE Y CATEGORÍA	
REQUIERE FACILIDADES PARA EL ACCESO POR PRESENTAR ALGUNA DISCAPACIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN, PRECISAR CUAL			

2. CONDICIONES ESPECIALES (Requiere documentación sustentatoria)			
	SI	NO	DOCUMENTO DE SUSTENTO
PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)			
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
DEPORTISTA DE ALTO NIVEL			
CERTIFICADO			

Para el llenado del presente formato el postulante debe:

- Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva
- Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto, conforme lo estableció en las Bases del Proceso de Selección



FORMACIÓN ACADÉMICA (Requiere documentación sustentatoria)

Agregar cuantas filas se requiera

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA							
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 años)							
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (3 a 4 años)							
FORMACIÓN UNIVERSITARIA							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, especialidades y/o maestrías)							
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, especialidades y/o maestrías)							

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL
(No requieren documentación sustentatoria)

A) IDIOMAS Y/O DIALECTOS:

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DETALLE INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA

B) IDIOMAS Y/O DIALECTOS:

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DETALLE INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA



CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

C) OFIMÁTICA (Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, etc)		
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DETALLE INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA

5. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDAS EN EL PERFIL
(Requeridos y sustentados con documentos)

CURSO, DIPLOMADO, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS (EN HORAS)	DOCUMENTO SUSTENTATORIO

6. INFORMACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO A PERFIL (Sustentado con documento)

Nº DE COLEGIATURA	
FECHA DE COLEGIATURA	
¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	

COLOCAR FECHA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO: (Sustentado con documento)

EMPRESA O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / JEFE	SECTOR	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/a	AÑOS/ MESES /DIAS DE EXPERIENCIA	DOCUMENTO DE SUSTENTO



CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	

7. DATOS ADICIONALES

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señadas por la institución?

NO () SI ()

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO () SI ()

¿Tiene familiares directos(*) dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, ¿trabajando en la ZED Matarani?

SI () Señale Nombre y parentesco

NO ()

(*) Cónyuge o Conviviente, Padre – Madre / Hijos / Hermanos / Nietos / Abuelos / Tíos Hnos de Padre / Sobrinos Hijos de Hnos. / Primos Hermanos / Padrastro – Madrastra / Hijastros / Suegros / Yernos – Nueras / Hermanastros/ Cuñados.

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N°?

NO () SI ()

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en:

(Colocar y especificar el conocimiento que es requerido para el puesto según perfil)

Asimismo, declaro bajo juramento que la información proporcionada vía correo electrónico, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca)

Nota: Tener en cuenta que, en caso no solicite la devolución de sus documentos presentados en la etapa de Evaluación Curricular dentro de los 30 días calendario luego de haber publicado los resultados finales, estos serán desechados por la Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

Fecha		Firma de Postulante	
-------	--	---------------------	--



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ANEXO N°4

INSCRITOS EN LA FASE DE POSTULACIÓN
CONCURSO CAS N°

Órgano:

NOMBRE DEL PUESTO:

RESULTADOS DEL REGISTRO DE POSTULANTES

N° DE ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	CONDICIÓN

OBSERVACIONES: Los postulantes en condición de "APTOS" el día hasta las deberán presentar en su CV documentado, Carta dirigida a la ZED Matarani para la evaluación curricular según Anexo N° 06 y Declaración Jurada del postulante según Anexo N° 05 conforme a las instrucciones contenidas en las bases del proceso de selección.

COMITÉ DE SELECCIÓN



BUSINESS ALLIANCE for SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERUJ00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ANEXO N°5

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____,
identificado con DNI N° _____, con RUC
N° _____, domiciliado en _____,
postulante a la Convocatoria N° _____ de la ZED Matarani,
declaro bajo juramento que:

- Respecto al impedimento de contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1 de la Ley N°26771, sus modificatorias y normas reglamentarias, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la ZED Matarani tiene facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N°26771 aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2 del Decreto Supremo N°034-2005-PCM, a la fecha SI () NO () tengo familiares que vienen laborando en la ZED Matarani, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Respecto a la incompatibilidad de ingresos, en aplicación numeral 4.3 del Art. 4 del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado o por lo establecido en la Ley N°31473.
- Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N°1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Sobre el principio de veracidad; soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse de la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad procesa a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por la Ley N°27815 y el Decreto Supremo N°033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

En aplicación del Art.1 de la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe a los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso, ni me encuentro comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N°28970
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro, además, que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada; asimismo, la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Islay, ____ de ____ del ____

FIRMA
DNI N°:

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU00973

ANEXO N°06
CARTA DIRIGIDA A LA ZED MATARANI PARA LA EVALUACION
CURRICULAR

Señores
ZED Matarani

Presente.-

Yo,
identificado con DNI N°..... mediante la
presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria CAS
N°....., convocado por la ZED
Matarani, a fin de acceder al puesto:

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos, en el siguiente orden:

- 1.- Carta de Postulación (Ver Anexo N°06)
- 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad
- 3.- Ficha de Postulación (Ver Anexo N° 03)
- 4.- Curriculum Vitae documentado.
- 5.- Declaración Jurada del Postulante (Ver Anexo N°05)
- 6.- Copia de acreditaciones de Discapacitado y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, deportista destacado u otro que requiera probarse con el fin de acceder a bonificaciones.

Sin otro particular, quedo de usted.

Islay, de del 20....

FIRMA

DNI:



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

ANEXO N° 7

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Nombre del Postulante				
Proceso Cas N°				
Puesto:				
Fecha de Evaluación				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Puntaje a asignar	Puntaje obtenido
FORMACIÓN ACADÉMICA Puntaje máximo / acumulable 15	Formación Académica mínima requerida		10 puntos	
	Título Universitario o Técnico		+ 1 puntos adicionales	
	Estudios complementarios (especialidades)		+ 1 punto adicional c/especialidad+ Max. 2 puntos	
	Grado académico adicional (Maestría / Doctorado)		+ 2 puntos adicionales	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Puntaje máximo / acumulable 10	Experiencia mínima requerida para el puesto		5 puntos	
	Experiencia hasta cinco (05) años adicionales al mínimo.		+ 1 punto adicional	
	Experiencia mayor de cinco (05) años hasta diez (10) años adicionales al mínimo.		+ 2 puntos adicionales	
	Experiencia mayor de diez (10) años adicionales al mínimo.		+ 2 puntos adicionales	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA Puntaje máximo / acumulable 10	Experiencia mínima requerida para el puesto		5 puntos	
	Experiencia hasta cinco (05) años adicionales al mínimo.		+ 1 punto adicional	
	Experiencia mayor de cinco (05) años hasta diez (10) años adicionales al mínimo.		+ 2 puntos adicionales	
	Experiencia mayor de diez (10) años adicionales al mínimo.		+ 2 puntos adicionales	
CURSOS, CAPACITACIONES, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (obligatorio) Puntaje máximo 05	Capacitación mínima requerida para el puesto.	Hasta 100 horas.	3 puntos	
		Más de 100 horas.	+ 1 punto adicionales	
	Capacitaciones relacionadas a áreas administrativas y de gestión.	Hasta 200 horas.	2 puntos	
		Más de 200 horas.	+ 1 punto adicionales	
CALIFICACIÓN TOTAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				
FIRMAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
PRESIDENTE		SECRETARIO		MIEMBRO



ANEXO N° 8

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°-20....-ZED MATARANI PUESTO: _____				
RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Habiendo realizado la evaluación curricular del Proceso de Selección CAS N°-20....-ZED MATARANI para el puesto de _____, y en conformidad de los miembros del Comité de Selección, los postulantes aptos para la evaluación de conocimientos en orden alfabético son:				
APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	PUNTAJE	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
			FECHA	HORA

NOTAS:

- Los postulantes deberán de presenta su D.N.I.
-

Islay, _____ de _____ de _____.

COMITÉ DE SELECCIÓN



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU00073



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

ANEXO N° 9

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°....-20....-ZED MATARANI PUESTO: _____				
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Habiendo realizado la evaluación de conocimientos del Proceso de Selección CAS N°....-20....-ZED MATARANI para el puesto de _____, y en conformidad de los miembros del Comité de Selección, los postulantes aptos para tomar la prueba psicológica y/o prueba de confiabilidad en orden alfabético son:				
APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	PUNTAJE	P. PSICOLÓGICA/ P. CONFIABILIDAD	
			FECHA	HORA

NOTAS:

- Los postulantes deberán de presenta su D.N.I.
-

Islay, _____ de _____ de _____.

COMITÉ DE SELECCIÓN



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ANEXO N° 10

**ASISTENCIA A PRUEBA DE CONFIABILIDAD Y/O EVALUACIÓN
PSICOLÓGICA**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°....-20....-ZED MATARANI

PUESTO: _____

Habiendo asistido los postulantes a la toma de prueba psicológica y/o de confiabilidad, los postulantes aptos para la entrevista personal en orden alfabético son:

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	ENTREVISTA PERSONAL	
			FECHA	HORA

NOTAS:

- Los postulantes deberán de presenta su D.N.I.
-

Islay, _____ de _____ de _____.

COMITÉ DE SELECCIÓN



BUSINESS ALLIANCE for SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERLIM0073

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ANEXO N°11

FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA

Nombre y Apellidos:

Puesto Convocado:

Fecha de Entrevista:

Convocatoria N° -20...-ZED Matarani

Factores de Evaluación	CRITERIOS	PUNTAJE
HABILIDADES – PREGUNTAS SOBRE LAS HABILIDADES DESCRITAS EN EL PERFIL DEL PUESTO (Máximo 20 puntos)		
Se evalúan las habilidades descritas en el perfil del puesto tomando en cuenta la aptitud para expresarse y emitir opiniones, que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar.	El entrevistado, muestra naturalidad y evidencia habilidades descrita en el Perfil del Puesto.	(00 – 05)
	El entrevistado, muestra tener conocimiento de la realidad de la entidad, del entorno local y del rubro.	(00 – 05)
	El entrevistado se muestra con seguridad e interés, con capacidad para expresarse adecuadamente, emitir opiniones, sustentar una posición y describir hechos y eventos.	(00 – 05)
	El entrevistado, escucha activamente, su lenguaje corporal es correcto, cuida el tono y volumen de su voz.	(00 – 05)
Resultado Parcial: Habilidades		
Muy Bueno (20 puntos); Bueno (18); Adecuado (15) y Insuficiente (de 0 a 14)		
PUNTAJE TOTAL		
Observaciones:		

Islay, _____ de _____ de _____.

COMITÉ DE SELECCIÓN



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERLIM00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com



ANEXO N°13

**DECLARACIÓN JURADA DE PRUEBAS TOXICOLÓGICAS Y
ALCOHÓLICAS**

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____, con domicilio en _____
en calidad de postulante a la Convocatoria Pública N° _____ - ____ (año) ____
de la ZED Matarani, para el puesto de _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO, no consumir ningún tipo de sustancias
prohibidas, (drogas o fármacos en el cuerpo) que atenten por sobre los derechos
fundamentales a la salud.

En ese sentido, en caso de ser seleccionado como ganador, autorizo a la ZED
Matarani a la toma de pruebas toxicológicas y alcohológicas de forma inopinadas
durante el periodo del vínculo laboral.

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:
Huella digital
DNI:
derecho

Índice

