



## ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

### CAS N° 002– 2024– ZED PAITA

ZED PAITA, requiere contratar los servicios de dos (2) Asistentes de Operaciones, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

#### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
Asistente de Operaciones	Dirección de Operaciones



## ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-ZED PAITA

#### ASISTENTES DE OPERACIONES

#### I. OBJETIVO

Contratar los servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa Temporal de Servicios del Decreto Supremo Legislativo N° 1057, de dos (2) Asistentes de Operaciones.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales.
- 2.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.3. Decreto de Urgencia N°014-2019- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- 2.7. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

N°	Etapa	Carácter	Descripción	Puntaje	
				Mínimo Aprobatorio	Máximo
01	Inscripción de postulantes	Obligatorio	Inscripción vía página web/ vía presencial; para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.	-	-
02	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	Revisión de la Ficha de Inscripción que ha registrado y/o alcanzado Via Web o Via presencial el postulante para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.	-	-
03	Evaluación curricular	Eliminatorio	Calificación de los Curriculum según Bases, perfil de puesto y Anexo A	20	30
04	Evaluación técnica	Eliminatorio	Evaluación Escrita de los conocimientos requeridos por el perfil.	20	30
05	Entrevista personal	Eliminatorio	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité evaluador de selección de personal.	30	40

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos**  
**Puntaje Máximo: 100 puntos**  
El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.

#### IV. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

##### 4.1. Etapa N° 01: Inscripción de postulantes

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán hacerlo en cualquiera de estas modalidades:

###### A) VIA WEB:

- Deberán ingresar a la página institucional, <http://www.zedpaita.com.pe/trabaja-con-nosotros> <https://facilita.gob.pe/t/12285>, descargar el Formulario 1 y Formulario 2. Registrar los datos solicitados por el formulario y subir los formularios, una vez concluido el registro se enviará una notificación al correo registrado en su inscripción confirmándolo. Deberá regularizar y enviar en formato PDF, debidamente visado y firmado.

###### B) VIA PRESENCIAL:

- Descargar en la web las fichas y la declaración jurada (Anexos) <http://www.zedpaita.com.pe> - <https://facilita.gob.pe/t/12285> firmadas y con huella mas el Curriculum Vitae documentado en las instalaciones de ZED PAITA, completamente foliado, adjuntando todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en la Oficina General de Administración (Unidad de Recursos Humanos) teniendo en cuenta el punto 4.3. **Evaluación Curricular.**

El postulante sólo podrá inscribirse a una plaza convocada aun cuando se realicen dos o más convocatorias en forma simultánea.

##### 4.2. Etapa N° 02: Evaluación de Ficha

La ficha que cada postulante registre en su **inscripción Vía Web** o lo que presente **Vía Presencial** será revisada en función al perfil del puesto convocado, siendo los responsables de toda la información registrada en ésta, si las fichas están llenadas de manera incorrecta serán **DESCALIFICADOS**

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos tendrán la condición de "APTO" y convocados a la siguiente etapa, para lo cual serán contactados vía correo electrónico y/o llamada telefónica, así como la publicación de los resultados en la página web de la entidad. Así mismo los que postulen **Vía Web** y pasen a la **Evaluación Técnica**, documentado, teniendo en cuenta el punto 4.3. **Evaluación Curricular**, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.

##### 4.3. Etapa N° 03: Evaluación Curricular

En esta etapa, se revisará la documentación presentada por los postulantes tomando como referencia los requisitos mínimos del perfil del puesto y las Bases del presente proceso (incluido el Anexo A), tomando en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado. Toda la **documentación deberá estar foliada**, iniciando de la primera página hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4..., etc.).

**El orden de la presentación de la documentación será la siguiente:**

- Ficha de Registro (firmado al final de la ficha) cada hoja visada, declaración Jurada (Anexos), la cual se descarga en la página web <https://www.zedpaita.com.pe/trabaja-con-nosotros/> <https://facilita.gob.pe/t/12285>
- Currículum vitae documentado y actualizado.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que considere necesarios.
- Formato N° 01: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (con firma y huella dactilar).



## ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

Toda la información deberá ser presentada en un sobre manila consignando el siguiente rótulo:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2024-ZED PAITA</b>	
<b>PUESTO</b>	: ASISTENTE DE OPERACIONES
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	_____

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos podrán obtener una puntuación mínima de veinte (20) y una máxima de treinta (30) puntos, y convocados a la siguiente etapa, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, así como la publicación de los resultados en la página web de la entidad.

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO CUMPLE**.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- 4.1.4.1. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como **NO CUMPLE**.
- 4.1.4.2. Será **DESCALIFICADO** aquél postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículum, declare en ellos información falsa o imprecisa, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- 4.1.4.3. Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con los requisitos mínimos señalados en el perfil.
- 4.1.4.4. Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o Addendum. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.  
La calificación de las funciones sobre experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionadas en el perfil del puesto.
- 4.1.4.5. Para efectos de las acreditaciones de formación académica, deberá acreditarse con copia simple de certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).
- 4.1.4.6. Para la acreditación de los cursos y/o programas de especialización se deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
- 4.1.4.7. Las prácticas profesionales se considerarán como experiencia, según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos".

- 4.1.4.8.** Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de los documentos expedidos en idioma diferente del castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- 4.1.4.9.** En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con la respectiva acta. Esta acta también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- 4.1.4.10.** Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

**4.4. Etapa N° 04: Evaluación Técnica**

En la Evaluación Técnica se evaluará el nivel del conocimiento señalado en el perfil del puesto y/o conocimientos sobre la ZED PAITA por medio de una prueba escrita, la misma que será elaborada y calificada por el comité evaluador.

El postulante será considerado como "APROBADO" siempre que su puntuación se ubique entre el puntaje mínimo aprobatorio (20) y puntaje máximo (30); y convocado a la siguiente etapa, para lo cual serán contactado vía correo electrónico y/o llamada telefónica, así como la publicación de los resultados en la página web de la entidad.

En esta etapa, los postulantes que se inscribieron bajo la modalidad **Vía Web** deberán presentar su Curriculum con los documentos sustentatorios de la información registrada en el proceso de inscripción, según lo contemplado en la **Etapa N° 03**.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	20.00	30.00

**4.5. Etapa N° 05: Evaluación Psicotécnica**

La entrevista estará a cargo del **COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL** quienes evaluarán los conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante; requeridos en el perfil del puesto al cual postula.

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Los postulantes que no se presenten se le consignarán el término de NO ASISTIÓ.

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la página de la ZED PAITA, y para lo cual serán contactados vía correo electrónico y/o llamada telefónica.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

**V. BONIFICACIONES**

**5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa N° 05: Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la etapa de inscripción virtual y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**5.2. Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la etapa de inscripción virtual y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VI. CUADRO DE MÉRITOS**

La Unidad de Recursos Humanos estará a cargo del cuadro de méritos, sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria, para el caso de los postulantes que hayan obtenido menos de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el (la) postulante declarado (a) GANADOR (A) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

**PUNTAJE TOTAL**

**Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FF.AA. (10% Entrevista Final)**

**PUNTAJE FINAL**

Puntaje Final= Puntaje Total + Bonificación por discapacidad (15% del Puntaje Total)

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL						
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+ Entrevista Personal	+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Final)
Puntaje Final	=	Puntaje Total		+	Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)	

**VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO**

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- 7.1. Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

Posterior a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se deberá presentar lo siguiente:

- 7.2. Declaración jurada de bienes y rentas (cuando corresponda).
- 7.3. Firma de Acuerdo de Confidencialidad.
- 7.4. Otros que pueda determinar la administración o estén establecidos por la Entidad.

**VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**8.1. Declaración del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 8.1.1. Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- 8.1.2. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 8.1.3. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 70 puntos.

**8.2. Cancelación del Proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la ZED PAITA:

- 8.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 8.2.2. Por restricción presupuestal.
- 8.2.3. Otras razones debidamente justificadas.

**IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- 9.1. **EL COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas generales, para cada caso concreto.



## ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

- 9.2. Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por **EL COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, según corresponda.
- 9.3. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la ZED PAITA: <http://www.zedpaita.com.pe/trabaja-con-nosotros>  
<https://facilita.gob.pe/t/12285>
- 9.4. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto la etapa de entrevista Personal, que estará representado por **EL COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL** (conformado por diferentes áreas).
- 9.5. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.