

**ACTA N° 005 DEL COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO. N.° 005-2024-ZED
PAITA**

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN(A)
PRACTICANTE DE TESORERÍA,
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA – ZED PAITA
(RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL 021-2024-ZED PAITA)**

En la ciudad de Paita, siendo las 3:20 pm horas del día seis (06) de marzo de 2024, en las instalaciones de la Sala de Juntas de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA, se reunieron los integrantes del Comité de Reclutamiento y Selección de Personal responsables de llevar a cabo el Concurso Público de Prácticas de un (1) PRACTICANTE DE TESORERÍA, Proceso N° 001-2024-ZED PAITA; reconocidos mediante Resolución de Gerencia General N° 021-2024- ZED PAITA, emitida el de enero de 2024; los mismos que a continuación se mencionan:

1. Margarita Aurelia Cortez Gonzales– Jefe de la Oficina General de Administración
2. Gaby Jaqueline Arroyo Yovera – Responsable de Recursos Humanos

La Señora Margarita Aurelia Cortez Gonzales, en su calidad de presidente del Comité de Reclutamiento y Selección de Personal, informó al miembro del Comité que se ha recibido instrucciones de la Gerencia General, a través de OFICIO N° 038-2024/OGA-ZED PAITA, para que se proceda a la realización de la contratación de un nuevo personal, de un(a) Practicante Tesorería.

El Jefe de la Oficina General de Administración solicita al Responsable de Recursos Humanos, la lectura de la Resolución de la Gerencia General N°021 -2024-ZED PAITA de fecha de 23 de febrero de 2024, habiendo tomado conocimiento el integrante, este manifestó la conformidad de su contenido, así como haber sido notificados de sus cargos en forma individual; quedando instalado el Comité de Reclutamiento y Selección de Personal para el inicio de sus actividades.

En esta reunión, el Comité de Reclutamiento y Selección de Personal toma conocimiento del Proceso antes mencionado, pasando a estudiar y analizar las funciones y los requisitos de la plaza vacante según el Perfil del Puesto; así como también aprobar los lineamientos del Proceso N.° 005-2024-ZED PAITA.

A continuación, se toman los siguientes acuerdos:

ACUERDO N° 1:

Dar por iniciada las acciones del presente Comité.

ACUERDO N° 2:

Aprobar por unanimidad las Bases del Concurso Público de Prácticas N° 005-2024-ZED PAITA, debiendo comunicar a la Gerencia General para su conocimiento y emisión de la respectiva Resolución de Gerencia General aprobando las bases y posteriormente publicar las mismas en la página Web de la Entidad y en el aplicativo web Talento Perú, para conocimiento público.

ACUERDO N° 3:

Habiéndose observado los plazos para el desarrollo del referido proceso, según lo previsto en las Bases del Concurso Público de Prácticas N.º 005-2024-ZED PAITA, y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, se acordó el siguiente cronograma:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 06 de marzo 2024 | Comité de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 2 | Publicación del proceso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del MTPE | 10 días hábiles anteriores al inicio de la inscripción | URH-OGA |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación Virtual | Del 06 de marzo de 2024 al 20 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Revisión de cumplimiento de requisitos | 21 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| 5 | Resultados de la Revisión de cumplimiento de requisitos | 21 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| 6 | Publicación de cronograma de entrevistas personales | 22 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| 7 | Entrevistas personales | 25 de marzo de 2024 | Comité de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 8 | Resultados finales | 25 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 09 | Suscripción del Contrato | 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | URH- OGA |
| 10 | Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato | URH- OGA |
| 11 | Inicio de Practicas | Según plazo establecido en el Contrato | URH |

Luego del intercambio de opiniones, en la que el Comité de Reclutamiento y Selección de Personal ha recogido y contemplado lo normado por las Bases, principalmente las referidas a las etapas del proceso de contratación de las modalidades formativas de servicio, el Comité de Reclutamiento y Selección de Personal dio por concluido el debate, habiéndose elaborado en forma integral el cronograma y la etapas del proceso en mención, mereciendo la aprobación por unanimidad, en concordancia con el cronograma previamente establecido, por lo que se tomó el siguiente Acuerdo:

ACUERDO N° 4:

Elevar al aplicativo informativo "Talento Perú", aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM donde obliga a todas las Entidades de la Administración Pública a registrar la información de las ofertas de Practicas; el perfil del puesto de la convocatoria de un(a) (1) Practicante de Tesorería, siendo la ZED PAITA responsable de la

información que se suba y monitoreada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR del registro y difusión de las ofertas de Practicas a través de dicho aplicativo.



Margarita Aurelia Cortez Gonzales
Presidente



Gaby Jaqueline Arroyo Yovera
Miembro



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS

N° 005-2024-ZED PAITA

ZED PAITA, requiere incorporar a un (1) Practicante de Tesorería, bajo modalidad formativa de Servicios en el Sector Público.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| PUESTO | ÁREA USUARIA |
|--------------------------|---------------------|
| Practicante de Tesorería | Unidad de Tesorería |



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS N° 005-2024-ZED PAITA

PRACTICANTE DE TESORERÍA

I. OBJETIVO

Incorporar a nuestro equipo de trabajo, un (1) Practicante de Tesorería, bajo modalidad formativa laboral, según lo establecido en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento.

II. BASE LEGAL

- 7.1. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.
- 7.2. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 7.3. Ley 31396, Ley que reconoce las Practicas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 7.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 7.5. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 7.6. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS OBLIGATORIOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Tipo de Prácticas | Practicas Preprofesionales |
| Formación Académica | Estudiante técnico de la carrera de Contabilidad. Estudiante Universitario de la carrera de Contabilidad. |
| Conocimientos | Conocimientos de Ofimática: Hoja de Cálculo (Excel; Open Calc, etc) a nivel básico, Procesador de Texto (Word; Open Office) a nivel básico, Programa de Presentación (Power Point) a nivel básico. |

IV. ACTIVIDADES DE APOYO

- 7.1. Apoyar en el análisis y organización de expedientes para Archivo Mensual.
- 7.2. Apoyar en los registros de pago de cada expediente en el Sistema Teams.
- 7.3. Apoyar a la actualización de cuentas bancarias mensuales.
- 7.4. Apoyar en la actualización de los informes de la Unidad de Tesorería.
- 7.5. Apoyo en el registro de facturas mensuales previo reporte del Sistema de Gestión.
- 7.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

V. ACTIVIDADES DE APOYO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|---|
| Lugar de Prestación de Servicio | ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA – ZED PAITA |
| Duración del Convenio | Seis (06) meses con posibilidad a renovación |
| Modalidad de Trabajo | Trabajo Presencial. |



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

| | |
|----------------------|--|
| Subvención Económica | S/ 1025.00 (UN MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES) |
|----------------------|--|

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 06 de marzo 2024 | Comité de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 2 | Publicación del proceso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del MTPE | 10 días hábiles anteriores al inicio de la inscripción | URH-OGA |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación Virtual | Del 06 de marzo de 2024 al 20 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Revisión de cumplimiento de requisitos | 21 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| 5 | Resultados de la Revisión de cumplimiento de requisitos | 21 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| 6 | Publicación de cronograma de entrevistas personales | 22 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| 7 | Entrevistas personales | 25 de marzo de 2024 | Comité de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 8 | Resultados finales | 25 de marzo de 2024 | URH- OGA |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | URH- OGA |
| 10 | Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato | URH- OGA |
| 11 | Inicio de Practicas | Según plazo establecido en el Contrato | URH |

VII. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS

7.1. Etapa N° 01: Difusión

Se desarrolla con la publicación de la convocatoria y el cronograma de desarrollo del concurso en el portal institucional, puede extenderse a otro medio de difusión, según lo considere la Oficina de Recursos Humanos.

A) VIA WEB:

Deberán ingresar a la página institucional, <http://www.zedpaita.com.pe/trabaja-con-nosotros> y registrar los datos solicitados y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, una vez concluido este proceso se enviará una notificación al correo registrado en su inscripción.

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

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto llenado de lo descrito o lo presentado en la etapa de la Inscripción del postulante, la cual tiene carácter de Declaración Jurada, por tanto, si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 33°



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

7.2. Etapa N° 02: Revisión de Cumplimiento de Requisitos

La ficha que cada postulante registre en su **inscripción vía web** será revisada en función al perfil del puesto convocado, siendo los responsables de toda información registrada en ésta.

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 y pasen a la **Evaluación Técnica**, dicho día deberán alcanzar su Currículo Vitae documentado, teniendo en cuenta el punto 7.3. **Evaluación Curricular**, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.

7.3. Etapa N° 03: Evaluación de Hoja de Vida

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, 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:

- ANEXO 01 – DECLARACIÓN JURADA (firmado al final de la ficha), la cual se descarga en la página web, <http://www.zedpaita.com.pe/trabaja-con-nosotros>
- ANEXO 02 – Ficha de Registro (firmado al final de la ficha), la cual se descarga en la página web, <http://www.zedpaita.com.pe/trabaja-con-nosotros>
- Currículo Vitae documentado y actualizado.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que considere necesarios.

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

| | |
|--|----------------------------|
| CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS N° 005-2024-ZED PAITA | |
| PUESTO | : PRACTICANTE DE TESORERIA |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | _____ |

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 doce (12) y una máxima veinte (20) 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 APTO**.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- 7.3.1 Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como **NO APTOS**.
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con los requisitos mínimos señalados en el perfil.
- 7.3.4 Para la acreditación de los cursos y/o programas de especialización se Debra acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
- 7.3.5 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 de Hoja de Vida | 12.00 | 20.00 |

Luego de la evaluación de cada postulante, se elabora la lista de resultados consignándose los nombres completos de los postulantes y la condición obtenida por cada uno de ellos. Los resultados serán publicados en el Portal Institucional de la ZED PAITA, siendo responsable de esta acción la Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnología de la Información.

Si todos los postulantes tuvieran la condición de **NO APTO**, el proceso de concurso público de prácticas, se declara **DESIERTO**.

7.4. Etapa N° 04: Entrevista Personal

4.1. Etapa N° 05: Entrevista Personal

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 doce (12) puntos y máxima de veinte (20) 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 | 12.00 | 20.00 |

VIII. 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 de Hoja de Vida, 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.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta (40 puntos), será considerado como "GANADOR" de la convocatoria, para el caso de los postulantes que hayan obtenido menos de 24 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo con el 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.

CUADRO DE MÉRITOS

| Evaluación | Carácter | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--|--------------|----------------|----------------|
| Hoja de Vida | Eliminatorio | 12.00 | 20.00 |
| Entrevista Personal | Eliminatorio | 12.00 | 20.00 |
| Puntaje Total | | 24.00 | 40.00 |
| Puntaje Final = Σ (Ev. Hoja de Vida+ Ev. Entrevista Personal) | | | |

IX. SUSCRIPCIÓN

El convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del concurso público, salvo que la institución disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. Caso contrario se convocará al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos comunicara al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el concurso público.

El/la postulante declarado/a ganador/a del concurso público de prácticas deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas:

1. Ficha de datos personales; debidamente firmada.
2. Hoja de vida documentada de acuerdo con la información declarada en la Ficha de postulación, adjuntando el DNI para su verificación respectiva por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
3. En el caso de prácticas profesionales Constancia de Egreso emitido por centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso.
4. De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, ZED PAITA verificara el cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1401.
5. Una foto carnet sobre fondo blanco.



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

6. 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 los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
7. De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Así mismo, el convenio es suscrito en duplicado en casos de convenios de prácticas profesionales y por triplicado para el caso de las prácticas preprofesionales.

X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaración del proceso como desierto

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

- 10.1.1 Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- 10.2.1 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 10.3.1 Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 36 puntos.

10.2.12 Cancelación del Proceso de Selección

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

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

XI. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- 11.1. EL COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas generales, para cada caso concreto.
- 11.2. 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.
- 11.3. El presente proceso de selección se registrará 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>
- 11.4. 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).
- 11.5. 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.