



CONCURSO DE MÉRITOS N° 004-2017-GRA/GRTC

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL TECNICO PARA LA OBRA MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL AR-102 TRAMO ACARI- CHOCAVENTO-OTAPARA- HUAROTOL.D. AYACUCHO.PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA G.R.T.C.

ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica : Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
RUC : 20370859877

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Asistente Técnico
- 01 Asistente Administrativo
- 01 Almacenero de Obra
- 01 Auxiliar de Almacén
- 01 Auxiliar de Topografía
- 01 Técnico en Laboratorio de Suelos
- 01 Chofer de Camioneta

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Sub Gerencia de Infraestructura de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

4. Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 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
- Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR aprueba Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de contrataciones Administrativas de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL

UN (01) ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil Titulado y habilitado por el Colegio de Ingenieros. (mínimo 04 años de colegiado) y/o Bachiller en Ingeniería Civil. • Experiencia mínima de cinco (05) años en construcción, mejoramiento y/o mantenimiento en obras viales, construcción de obras de arte, sistemas



Handwritten signatures and initials on the left side of the page.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	<ul style="list-style-type: none"> de drenaje y trabajos afines. • Conocimiento en el manejo de: • Programas informáticos Word, Excel, Costos y Presupuestos AutoCAD y Project • Conocimiento del sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE. • Preparación para liderar un equipo de trabajo, control de calidad de obra, control de procesos constructivos control de avance elaboración y actualización de cronograma (diagramas Gantt, ruta crítica comprensión) • Someterse a cumplimiento de sus funciones • No encontrarse impedido de contratar con el Estado • Responsable en el cumplimiento de sus funciones.
<p>Competencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Llevar el control de calidad de obra b) Controlar el proceso constructivo c) Elaboración y actualizaciones cronograma (Diagramas Gantt, Ruta crítica y comprensión) d) Llevar el control de metrados del avance físico de la obra e) Realizar las valorizaciones mensuales de obra en coordinación con el Residente de Obra f) Apoyo al residente para realizar informes mensuales de obra g) Llevar el control de avance físico de obra h) Apoyar en la información para llenar el cuaderno de obra i) Las demás funciones que le asigne el Residente j) Trabajo en equipo k) Comportamiento Ético l) Comunicación afectiva
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Ingeniero Civil colegiado, habilitado y/o Bachiller en Ingeniería Civil.</p>
<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil Titulado y habilitado por el Colegio de Ingenieros. (mínimo 04 años de colegiado) y/o Bachiller en Ingeniería Civil • Experiencia mínima de cinco (05) años en construcción, mejoramiento y/o conservación en obras viales y trabajos afines • Experiencia en administración de contratos mínimo de 06 meses. • Conocimiento en la elaboración y supervisión o inspección de expedientes técnicos bajo la modalidad de la gestión de mantenimiento – GEMA • Conocimiento en manejo de programas informáticos, Ms. Office a nivel usuario • Haber participado en cursos relacionados con infraestructura vial • Conocimiento de AUTOCAD nivel intermedio • Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión • Responsable en el cumplimiento de sus funciones



J -
4



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y conducir en materia de estudios de infraestructura vial, los proyectos técnicos y administrativos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos normativos del sector
- Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios de proyectos de inversión pública y/o expedientes técnicos de infraestructura vial que se encargue
- Participar en la elaboración de estudios y expedientes técnicos en los programas de emergencia y proyectos de inversión pública SNIP en lo referente a infraestructura vial.
- Elaborar costos y presupuestos de estudios, así como conducir y mantener actualizado un sistema de estadística e información de costos de infraestructura vial
- Asesorar y apoyar mediante convenio a las municipalidades, entidades y organizaciones de base legalmente constituidas, en la ejecución de proyectos de infraestructura vial regional en concordancia con el plan vial regional, plan concertado de desarrollo y sistema nacional de inversión pública.
- Supervisar y revisar los expedientes de liquidación técnico financiera de emergencias y proyectos de inversión pública y/o expedientes técnicos de infraestructura vial que se encargue
- Participar en la ejecución de proyectos de inversión pública (PIP) en los programas de mantenimiento y/o emergencia de infraestructura vial, en materia de su competencia.
- Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Infraestructura.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento determinadas en el expediente técnico aprobado



[Handwritten signature]

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura de la GRTC
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2017.
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales.

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínimo un (01) año como asistente administrativo o similar.
Competencias	• Capacidad organizativa de trabajo en equipo y bajo



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	<p>presión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comportamiento ético. • Comunicación efectiva. • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos • Reservación de información • Iniciativa de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Secretariado Ejecutivo o similar.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo un (01) año como asistente administrativo o similar. • Conocimiento en contabilidad • Conocimiento en manejo de programas informáticos, ms office a nivel usuario. • Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión. • Responsable en el cumplimiento de sus funciones. • Disponibilidad para trabajar fuera de la provincia de Arequipa • No encontrarse impedido de contratar con el estado. • No tener parientes consanguíneos (hasta segundo grado) trabajando en la institución pública convocante.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la inspección
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Llevar el archivo y registros correspondientes de la documentación
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingrese o que genere la oficina
- Redacción de informes administrativos y técnicos
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que les sean asignadas por el inspector
- Recibir, Organizar y Archivar documentación
- Organizar la información técnica (catálogos, especificaciones etc)
- Apoyar en la revisión y verificación en las valorizaciones de costos y presupuestos.
- Brindar apoyo técnico relacionado con el ámbito de su competencia.
- Revisar y llevar el control de los pedidos necesarios requeridos por los proyectos de infraestructura vial
- Demás Funciones asignadas por la Sub Gerencia de infraestructura.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura de la GRTC
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos Mil doscientos con 00/100)



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales.

UN (01) ALMACENERO DE OBRA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo un (01) año como Almacenero en obras
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén de obra Realizar informes semanales y mensuales de estado d almacén al residente de obra Ser el responsable de tener al día la información de almacén Actividades que disponga el ingeniero residente de obra Capacidad organizativa de trabajo en equipo y bajo presión Trabajo en equipo. Comportamiento ético. Comunicación efectiva. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos Iniciativa de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo un (01) año en actividad vial de campo como almacenero en obras viales. Conocimiento en manejo y manipulación de artículos de ferretería y materiales de construcción. Conocimiento en manejo de programas informáticos, MS office a nivel usuario Micro soft exel y micro software. Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión. Responsable en el cumplimiento de sus funciones. Disponibilidad para trabajar fuera dela provincia de Arequipa No encontrarse impedido de contratar con el Estado. No tener parientes consanguíneos (hasta segundo grado) trabajando en la institución pública



Handwritten signature and initials



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

convocante.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, organizar archivar documentación de almacén • Organizar la información de almacén, kardex guías de remisión, partes diarios, PECOSAS correspondientes a la obra • Solicitar oportunamente materiales de obra al residente de obra • Realizar el estado de movimiento final de almacén • Controlar el buen uso de los bienes que están a cargo de la obra • Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que les sean asignadas por el residente de obra • Brindar apoyo relacionado con el ámbito de su competencia. • Demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de infraestructura. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura de la GRTC
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales.

UN (01) AUXILIAR DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo tres (01) año como Auxiliar de almacén en actividad vial de campo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo y manipulación de artículos de ferretería y materiales de construcción • Conocimiento en manejo de programas informáticos, MS Office a nivel usuario (Micro soft Excel y micro soft Word) • Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión • Responsable en el cumplimiento de sus funciones • No encontrarse impedido de contratar con el Estado • Llevar el control de ingresos y salidas de materiales de insumos del almacén de obra



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar informes semanales y mensuales de estado d almacén al residente de obra Ser el responsable de tener al día la información de almacén Actividades que disponga el ingeniero residente de obra Trabajo en equipo. Comportamiento ético. Comunicación efectiva. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos Iniciativa de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo un (01) año en actividad vial de campo como almacenero en obras viales. Conocimiento en manejo y manipulación de artículos de ferretería y materiales de construcción. Conocimiento en manejo de programas informáticos, MS office a nivel usuario Micro soft excel y micro software. Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión. Responsable en el cumplimiento de sus funciones. Disponibilidad para trabajar fuera de la provincia de Arequipa No encontrarse impedido de contratar con el Estado. No tener parientes consanguíneos (hasta segundo grado) trabajando en la institución pública convocante.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir organizar y archivar documentación del almacén Organizar la información de almacén, kardex guías de remisión, partes diarios, PECOSAS correspondientes a la obra Solicitar oportunamente materiales de obra al residente de obra Realizar el estado de movimiento final de almacén Controlar el buen uso de los bienes que están a cargo de la obra Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que les sean asignadas por el residente de obra Brindar apoyo relacionado con el ámbito de su competencia. Demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de infraestructura. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura de la GRTC
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 Soles)



Handwritten initials and signature



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales.
---	--

UN (01) AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo 02 años en trabajos de topografía vial (carreteras).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Realizar planos topográficos y post construcción Procesar la información obtenida en campo Realizar levantamientos topográficos juntamente con el topógrafo Trabajo en equipo Comportamiento ético. Comunicación afectiva. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. Iniciativa de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en topografía
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo 02 años en trabajos topográficos viales (carreteras). Destreza en el manejo de AutoCAD, dibujo etc. Conocimientos en AUTOCAD Conocimientos en topografía vial Conocimientos en el manejo del equipo de estación total y teodolito Conocimientos en topografía vial Conocimiento en manejo de programas informáticos, ms office a nivel usuario. Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión. Responsable en el cumplimiento de sus funciones. No encontrarse impedido de contratar con el estado. No tener parientes consanguíneos (hasta segundo grado) trabajando en la institución pública convocante.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:	



[Handwritten signatures and initials]



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- Realizar planos topográficos (planta, perfil, secciones transversales) de la obra.
- Realizar los planos post-construcción de la obra
- Procesar la información obtenida en campo
- Tener actualizado el diagrama vial regional
- Realizar levantamientos topográficos.
- Demás Funciones asignadas por la Sub Gerencia de infraestructura.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura de la GRTC
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales.



UN (01) TECNICO EN LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo 01 año en trabajos de Laboratorio de Mecánica de Suelos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los ensayos de laboratorio de suelos concretos en campo y en gabinete • Procesar la información obtenida en campo • Realizar ensayos de laboratorio de suelos concretos en campo y gabinete • Trabajo en equipo • Comportamiento ético. • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de actividades de laboratorio. • Iniciativa de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Laboratorio de Mecánica de Suelos
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo 01 año en trabajos de laboratorio de mecánica de suelos. • Experiencia en control de calidad de obras de construcción y mantenimiento de carreteras. • Conocimiento en manejo de programas a nivel usuario (Excel, micro soft Word , AutoCAD, ARC GIS,



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	TargetFor Arcgis, Minesight) <ul style="list-style-type: none"> • Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión. • Responsable en el cumplimiento de sus funciones. • No encontrarse impedido de contratar con el estado. • No tener parientes consanguíneos (hasta segundo grado) trabajando en la institución pública convocante.
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Realizar estudio de canteras para base afirmada de la obra.
- Realizar los ensayos en laboratorio de los materiales del terreno de fundación
- Procesar la información obtenida en campo y los resultados de los ensayos de laboratorio, efectuándose la clasificación de suelos, de los materiales utilizando los sistemas SUCS Y AASHTO
- Diseño de pavimento aplicando método de diseño AASHTO
- Demás Funciones asignadas por la Sub Gerencia de infraestructura.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura de la GRTC
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos Mil doscientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales.

UN (01) CHOFER DE CAMIONETA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral, mínimo 04 años en obras viales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estar a disposición del residente de obra para la conducción de vehículos asignados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo 04 años como conductor



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<p>en obras viales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir de la categoría All-B • Tener buen Record de conductor • No tener sanciones de tránsito • Responsable en el cumplimiento de sus funciones. • No encontrarse impedido de contratar con el estado. • No tener parientes consanguíneos (hasta segundo grado) trabajando en la institución pública convocante.
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> • Movilizar al ingeniero residente de obra • Movilizar al personal administrativo para hacer trámites en general • Realizar viajes a obra según disponga la residencia de obra • Llevar el control de horas trabajadas diariamente • Llenar los partes diarios de trabajo en forma diaria • Reportar el consumo de combustible al residente de obra • Otros que disponga el residente de obra • Demás Funciones asignadas por la Sub Gerencia de infraestructura.
--



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura de la GRTC
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales.</p>



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

III. CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en Servicio Nacional del Empleo	Del 23/08/2017 Al 05/09/2017	Página Web Gerencia Regional Trabajo y Promoción del Empleo
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa	Del 06/09/2017 Al 15/09/2017	Area de Recursos Humanos Página Web Institucional.
3	De las Bases, Términos de Referencia y Convocatoria	Del 06/09/2017 Al 15/09/2017	Descargar de la Página Web Institucional.
4	Presentación de los documentos requeridos en el Punto V, en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	18/09/2017 hasta las 15:00 Hrs.	Mesa de Partes (Trámite Documentario) – Calle los Pinos N° 100 – Paucarpata
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha Curricular y Hoja de Vida	Día 19/09/2017 A partir de las 10.00 Hrs.	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones (Av. Guardia Civil N° 702 – Paucarpata) - Auditorium
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	Día 19/09/2017 A las 16:00 Hrs.	Página Web Institucional y Lugar Visible de la GRTC
7	Entrevista Personal	Día 20/09/2017 Hora: a las 10:00 Hrs.	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones (Av. Guardia Civil N° 702 – Paucarpata) – Auditorium
8	Resultados de la Entrevista Personal	Día 20 /09/2017 A las 16:00 Hrs.	Página Web Institucional y Lugar Visible de la GRTC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Día 22/09/2017 A partir de las 07:30 Hrs.	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones (Av. Guardia Civil N° 702 – Paucarpata)
10	Inicio de labores	Día 01/10/2017 A las 07:30 Hrs.	Sub Gerencia de Infraestructura

Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evolución que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad. Así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 – Ley del Sector Militar.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60	40	60
a) Formación		15	20
b) Experiencia		15	25
c) Capacitación		10	15



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

TOTAL	100	75	100
-------	-----	----	-----

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista es: 40 puntos.

El puntaje mínimo para pasar a la declararse ganador del servicio al que postulan es de: 75 puntos.

La **Primera Etapa de evaluación** consiste en la evaluación curricular, para lo cual, se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente Convocatoria (Punto V). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que, los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las posiciones convocadas (Punto II). Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, serán tomadas en cuenta para la calificación, de acuerdo a los factores de calificación.

Formación:	20 Pts.
Experiencia:	20 Pts.
Conocimientos:	20 Pts.

La **Segunda Etapa es la de Entrevista Personal**, en la cual se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir, tales como:



Actitud	15 Pts.
Aptitud	15 Pts.
Conocimientos del puesto	10 Pts.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil). (Anexo 01)
- Declaración Jurada de cumplir con los términos de referencia (Anexo 02)
- Declaración Juada de no tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos del estado (Anexo 03)
- Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 04)
- Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales
- Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05)
- Currículo Vitae documentado (copia simple), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.

IMPORTANTE

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando, Se considerará extemporáneamente a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

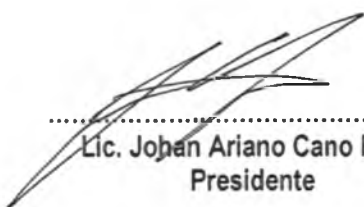
- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

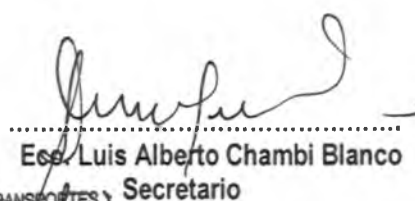
VII. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L. 1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán acercarse a partir del día siguiente (con un plazo de 05 días) de la publicación. En caso de no presentarse, el ganador quedara descalificado, procediendo a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota. Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados no podrán recogerlos por ser parte del Proceso de Selección.

Arequipa, 21 de agosto de 2017


.....
Lic. Johan Ariano Cano Pinto
Presidente


.....
Ego. Luis Alberto Chambi Blanco
Secretario


.....
Ing. Fabian Caceres Alpaca
Solicitante Integrante

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO DE MERITOS, CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Presente. -

El que suscribe _____,
identificado con DNI N° _____, me presento como postulante al proceso de
Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2017-GRA/GRTC-CAS CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL TECNICO: UN ASISTENTE TECNICO, UN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN ALMACENERO DE OBRA, UN AUXILIAR DE ALMACEN, UN
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, UN TECNICO EN LABORATORIO DE SUELOS Y UN CHOFER DE
CAMIONETA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA”, motivo por el cual
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:



Apellido Paterno	_____
Apellido Materno	_____
Nombres	_____
Domicilio	_____
Distrito	_____
Provincia	_____ Departamento _____
DNI N°	_____ RUC N° _____
Teléfono	_____ Celular _____

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Artículo de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa, _____ de 2017.

FIRMA
DNI N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Yo _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ distrito _____ provincia _____ departamento _____

me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2017-GRA/GRTC-CAS "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL TECNICO: UN ASISTENTE TECNICO UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN ALMACENERO DE OBRA, UN AUXILIAR DE ALMACEN UN AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, UN TECNICO EN LABORATORIO DE SUELOS, Y UN CHOFER DE CAMIONETA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA."



Al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo 42° numeral 1.7 capitulo IV título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la misma norma, DECLARO BAJO JURAMENTO que luego de haber examinado los documentos del proceso de referencia solicitados por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de _____, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

[Handwritten signature]

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en forma y plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Arequipa, _____ del 2017.

FIRMA

DNI N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ provincia _____

departamento _____ me presento como postulante al proceso de **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2017-GRA/GRTC-CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL TECNICO: UN ASISTENTE TECNICO.UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN ALMACENERO DE OBRA, UN AUXILIAR DE ALMACEN, UN AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, UN TECNICO EN LABORATORIO DE SUELOS Y UN CHOFER DE CAMIONETA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo 42° numeral 1.7 capítulo IV título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la misma norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad de docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- f. Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterado la verdad intencionalmente.

Arequipa, _____ del 2017.

FIRMA Y DNI N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo _____
identificado con DNI N° _____, domiciliado en
_____ del distrito de
_____ distrito _____
provincia _____ departamento _____

me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2016-GRA/GRTC-CAS "**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PERSONAL TECNICO: UN ASISTENTE TECNICO, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN ALMACENERO DE OBRA, UN AUXILIAR DE ALMACEN , UN AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, UN TECNIO EN LABORATORIO DE SUELOS, Y UN CHOFER DE CAMIONETA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**", al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo 42° numeral 1.7 capítulo IV título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la misma norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha (_____) (si o no), tengo familiares laborando en _____
_____ los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterado la verdad intencionalmente.

En ese sentido, mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa, _____ del 2017.

FIRMA : _____
DNI N° : _____



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

NOMBRES Y APELLIDOS _____

Tabla de Parentesco

1° Grado	Padres	Hijo	Leyenda: Afinidad		Consanguinidad	
			Suegro (a)	Yerno (a) / Nuera	Hijo (a) del Cónyuge que no es hijo (a) del trabajador	
2° Grado	Nieto (a)	Hermano (a)	Abuelo (a)	Cuñado (a)	Nieto (a) del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador	
3° Grado	Bisnieto (a) Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)			
4° Grado	Tataranieto (a) Tatarabuelo (a)	Primo (a) Hermano (a)	Tío (a) Abuelo (a) Nieto (a)			

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Art. 237° del Código Civil)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....me presento como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2017-GRA/GRTC "**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL TECNICO: UN ASISTENTE TECNICO, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN ALMACENERO DE OBRA, UN AUXILIAR DE ALMACEN, UN AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, UN TECNICO EN LABORATORIO DE SUELOS Y UN CHOFER DE CAMIONETA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA** motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información presentada se sujeta a la verdad.

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	
DNI	RUC N°	ESTADO CIVIL	
DIRECCION	UBANIZACION		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRONICO	CELULAR	TELEFONO FIJO	
UCENCIA DE CONDUCIR	CATEGORIA		

2. FORMACION UNIVERSITARIA / TECNICA (si no cuenta con el tipo de formación indicada, mencione si culminó Sto. Año de Secundaria)

UNIVERSIDAD/INSTITUTO (De ser el caso!)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACION	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

Nota: Inscrito en el Colegio Colegiatura N° de Colegiatura Fecha de Habilitado Si/No

3. ESPECIALIZACION, DIPLOMADO Y POST GRADO 8MAESTRIA Y/O DOCTORADO)

INSTITUTO/UNIVERSIDA D	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACION	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

INSTITUCION/EMPRESA DONDE LABORO	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

5. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO/UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACION U HORAS LECTIVAS	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

6. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO/UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO (Opcional)

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESA	CARGO	TELEFONO CELULAR	TELEFONO FIJO

9. SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015 - Ley General de la persona con discapacidad. Art. 36).

¿Tiene alguna Discapacidad? Si () No () ;Cuál es?
 ¿Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el N° de Registro
 Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1,7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la Legislación nacional vigente.

Arequipa,de.....del 2017