

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL N° 001 -2021-TMT - REGIMEN LABORAL- DECRETO LEGISLATIVO 728

PERSONAL TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

Un (01) Gerente de Administración, Finanzas y Sistemas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

Un (01) Gerente de Planeamiento y Presupuesto bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

Un (01) Jefe de Contabilidad para la Gerencia de Administración Finanzas y Sistemas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

Un (01) Jefe de Recursos Humanos para la Gerencia de Administración Finanzas y Sistemas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

1.2 Área solicitante

Gerencia General – TMT

Gerente de Administración Finanzas y Sistemas

1.3 Área encargada de realizar el proceso

Gerencia de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

Comité de Proceso de Selección

1.4 Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

b) Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

c) Ley N°26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-98TR.

d) Ley N°27050, Ley General de la persona con discapacidad, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2000-PROMUDEH y su modificatoria mediante Decreto Supremo N°003-20016-MINDES.

e) Ley N°26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias.

f) Ley N°27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos, así como, del personal que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2002-PCM.

g) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley N°28411

h) Resolución N°0614-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

i) Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.

II. DISPOSICIONES GENERALES

La convocatoria se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procedimental, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.

La inasistencia o la impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna, se dejará constancia en el acta correspondiente.

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de (04) años, dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Liderazgo, Análisis, Trabajo en equipo, Orientación a Resultados y Conciencia Organizacional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Relacionada con temas vinculados a los Sistemas Administrativos, además de manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

3.2 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de (04) años, dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Liderazgo, Análisis, Trabajo en equipo, Orientación a Resultados y Conciencia Organizacional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Documentos de Gestión, Temas Económicos – Financieros. Además, manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Microsoft Office, SIAF, etc.

3.3 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Mínima de tres (03) años en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo o en el área.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Liderazgo, Análisis, Integridad, Trabajo en equipo, Orientación a Resultados y Conciencia Organizacional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Contabilidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Relacionada con temas vinculados al Sistema de Contabilidad y Gestión Pública, además un buen manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario.

3.4 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de (03) años, dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Liderazgo, Análisis, Integridad, Trabajo en equipo, Orientación a Resultados y Conciencia Organizacional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia, además Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario de Microsoft Office, SIAF, etc.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS

- Proponer las medidas de orden administrativo respecto a los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
- Desarrollar e implementar los procesos de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal de conformidad con las normas vigentes.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- Resolver los asuntos administrativos de su competencia
- Evaluar el control previo y concurrente de las operaciones financieras administrativas y autorizar los compromisos y pagos de los mismos.

- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los Órganos que dirige
- Ordenar el giro y firma conjuntamente con el funcionario designado, cheques, pagarés, letras de cambio, órdenes de pago y documentos bancarios y financieros en general.
- Supervisar la elaboración de la planilla mensual de los trabajadores de la entidad.
- Realizar las acciones de naturaleza contable y elaborar los estados financieros dentro de los plazos previstos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrolla y propone normas, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual y la información contable necesaria para la ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración de la programación trimestral del presupuesto en función de las necesidades, Plan Operativo y flujos de ingresos.
- Custodiar el patrimonio de la entidad, así como organizar y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes institucionales.
- Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Institución, así como cautelar su distribución y correcto uso.
- Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, sus modificaciones y las bases de los procesos de selección.
- Formular y proponer el Plan Operativo Informático.
- Supervisar la atención de los requerimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, formulados por los órganos de la entidad.
- Revisar y visar los Balances y Estados Financieros.
- Velar por la correcta administración y seguridad de las redes y bases de datos de información institucional.
- Supervisar el registro y control patrimonial de los bienes de la entidad.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del Portal Electrónico de la institución.
- Establecer y ejecutar las políticas de desarrollo humano basado en la capacitación, bienestar y seguridad social.
- Efectuar los estudios técnicos para la adquisición e instalación de hardware y software específicos en las instalaciones a cargo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Gerente General del TMT.

4.2 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Programar, dirigir, conducir y evaluar el Proceso Presupuestario en todas sus fases, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público.
- Preparar y emitir las Certificaciones Presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y elaborar las directivas de orientación para las distintas fases del Proceso Presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional de Transportes Metropolitanos de Trujillo.
- Elaborar el proyecto del presupuesto institucional en forma oportuna y someterlo a la aprobación de la Gerencia General y canalizarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Coordinar, hacer seguimiento, evaluar y proponer medidas sobre la programación y ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Realizar el seguimiento físico y financiero de los Proyectos de Inversión.
- Elaborar y presentar la evaluación presupuestal de la entidad.
- Conducir la elaboración, modificación y actualización de los documentos de gestión institucional de Transportes Metropolitanos de Trujillo.
- Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General.

4.3 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad del TMT.
- Registro de operaciones contables que realice el TMT.
- Elaboración de Libros Contables de la institución.
- Proponer, cumplir y hacer cumplir en forma oportuna y adecuadamente las normas y directivas emanadas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de la Republica y otros organismos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ejercer el control de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
- Formular los Estados financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los Órganos de Control que indiquen las normas vigentes.
- Presentar mensualmente y trimestralmente los Estados Financieros, notas y anexos correspondientes tanto a la Gerencia de Administración como a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del presupuesto institucional.
- Elaborar el plan de Cuentas y Presupuestales de acuerdo a las necesidades de la institución.

- Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- Conciliar los depósitos a la cuenta bancaria con los reportes físicos de ingresos diarios de la Municipalidad Provincial de Trujillo - SATT.
- Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
- Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias de TMT, así como los aportes y retenciones de ley.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del TMT.
- Elaborar y presentar informes de Gestión mensual (Evaluación) de conformidad a los establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de Gestión.
- Mantener informados al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia General del TMT.
- Otras que se le asigne el Gerente de Administración, finanzas y sistemas.

4.4 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- Efectuar el cálculo de tiempos de servicios del personal, para el pago de gratificaciones y Compensación por tiempo de servicios.
- Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
- Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud - Essalud.
- Desarrollar el programa de actividades deportivos recreativos y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
- Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.
- Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.

- Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- Elaborar y ejecutar el programa de prácticas profesionales y pre-profesionales.
- Tramitar y asignar el carné de identificación personal (fotocheck), y difundir su correcto uso.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno, así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- Mantener actualizadas las carpetas personales de los trabajadores.
- Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del TMT.
- Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del TMT.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración, Finanzas y Sistemas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

5.1.- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	El servicio será prestado en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo – Trujillo.
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses - con posibilidad a Renovación.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTROS	Constancia o certificado de colegiatura y habilitación vigente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR

5.2.- GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	El servicio será prestado en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo – Trujillo.
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses - con posibilidad a Renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTROS	Constancia o certificado de colegiatura y habilitación vigente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR

5.3.- JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	El servicio será prestado en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo - Trujillo
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses - con posibilidad a Renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTROS	Constancia o certificado de colegiatura y habilitación vigente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR

5.4.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	El servicio será prestado en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo - Trujillo
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses - con posibilidad a Renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTROS	Constancia o certificado de colegiatura y habilitación vigente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR

VI. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación de la convocatoria en la página web, https://www.tmt.gob.pe/index.php	Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2021
Los interesados deberán presentar toda la información requerida, adjuntando los documentos que logren acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos (legibles, sin borrones ni enmendaduras); así como los anexos que forman parte de estas bases. En forma Virtual: mesadepartes@tmt.gob.pe	En forma Virtual: El 16 de febrero, de 7:00 am a 4:00 pm.
SELECCIÓN	
Evaluación de Currículum Vitae documentado	17 de febrero de 2021
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web https://www.tmt.gob.pe/index.php	18 de febrero de 2021

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Entrevista Virtual Modalidad: Videoconferencia (se notificará previamente el enlace al postulante APTO al correo consignado o declarado en su ficha curricular virtual). Asimismo, es responsabilidad del postulante estar presente en la hora programada, contar con buena conexión de internet y con cámara web en buenas condiciones. Se solicitará el documento de identificación (original).	19 de febrero de 2021
Publicación de resultado final en el Portal https://www.tmt.gob.pe/index.php	19 de febrero de 2021
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del Contrato	22 de febrero de 2021

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de TMT, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VII. FACTORES Y/O CRITERIO DE LA ETAPA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	32	50
a. Experiencia laboral		15	20
b. Experiencia académica		15	20
c. Cursos y conocimientos especializados		02	10
ENTREVISTA	50%	32	50
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100 puntos

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. El postulante deberá detallar los periodos de la experiencia y cursos o estudios de especialización respectivamente en su hoja de vida, para facilitar el proceso de calificación.

2. Documentación Adicional

Los postulantes presentaran además del Curriculum vitae documentado, la Declaración Jurada que se encuentra adjunta en el portal web de la institución.

3. Otra información que resulte conveniente

La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- c) Cuando cumpliendo con los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones que la justifiquen.

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación del Curriculum vitae documentado
- b) Entrevista virtual

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO, en el Link de Convocatorias. El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso.

a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado, en los días especificados en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer los requisitos especificados. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de declaración jurada.

Los postulantes remitirán su currículum vitae documentado (en PDF Vía mesadepartes@tmt.gob.pe), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja dirigido al Comité del Proceso de Selección, bajo el siguiente orden:

- Ficha curricular en formato Word (descargar del portal web institucional)
- Copia del DNI (vigente y legible)
- Declaración Jurada (descargar del portal web institucional)
- Curriculum vitae (descriptivo y firmado)
- Documentación que sustente los requisitos mínimos de la presente convocatoria.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.

- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS
- La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar originales para realizar la verificación posterior.

El CV Documentado y demás requisito deberá ser adjuntado al siguiente formato de presentación:

Señores:	
TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO	
COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 001-2021-TMT- D.L 728	
Objeto de la Convocatoria:	
NOMBRE :	
DNI :	
DIRECCIÓN :	
TELEFONO :	
CORREO :	

La presente etapa tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta y dos (32) puntos para pasar a la entrevista personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la Calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias. El puntaje máximo en esta etapa es de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta y dos (32) puntos.

c) Suscripción del contrato

El ganador del proceso de selección deberá apersonarse a suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma de la Convocatoria, de no hacerlo suscribirá el contrato la persona que ocupa el orden de mérito, siempre que cumpla con el puntaje mínimo establecido, en un plazo de 02 días hábiles, de no hacerlo la entidad procederá a declarar desierto el proceso.

d) Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde la fecha de inicio del servicio hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

ANEXOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 001-2021-TMT- D.L 728

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:

Gerente General de Transportes Metropolitanos de Trujillo.

Presente.-

Yo.....,
identificado con DNI N°....., domiciliado en del Distrito
de....., Provincia de....., Departamento, mediante la
presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria N°, convocado por
Transportes Metropolitanos de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es
.....

POR LO TANTO:

Señor Gerente, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de..... del 2021.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,....., de nacionalidad, con documento de identidad N°, domiciliado en En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N°, DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en Transportes Metropolitanos de Trujillo, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, dedel 2021.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo,....., de nacionalidad.....con documento de identidad N°....., domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO N°, para el puesto de:..... en Transportes Metropolitanos de Trujillo, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. GOZAR DE BUENA SALUD.
3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 51° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Trujillo,.....de.....del 2021.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO,
CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.**

Yo.....,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado
en.....; al
amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:
Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi
descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de
las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta
cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o
circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2021.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con lo establecido en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444 – de la Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
(Marcar con una X ó +)

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2021.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 06

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

Yo,.....
identificado (a) con DNI N°....., Domiciliado
en.....
Provincia....., Departamento.....

Postulante al PROCESO N°....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 51° y art. 263° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) 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.
- c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad 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 periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- f) 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 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo,..... de..... del 2021.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)