

**CONVOCATORIA DE CONTRATACION DE PERSONAL N° 004 - 2019-TMT REGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. 1057****PERSONAL PARA TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO****ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN****I. GENERALIDADES****1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA****Contratar los servicios de:**

- Dos (02) Especialista Administrativo para la Gerencia de Administración Finanzas y Sistemas.
- Un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos.
- Dos (02) Personal de Vigilancia.
- Un (01) Responsable del Sistema Inteligente De Transporte.
- Dos (02) Personal de apoyo en mantenimiento.

1.2 ÁREA SOLICITANTE

Gerencia General – TMT
Gerencia de Proyectos – TMT
Gerencia de Administración Finanzas y Sistemas - TMT
Oficina de Recursos Humanos
Gerencia de Operaciones – TMT

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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- f) Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019

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. Un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN –FINANZAS Y SISTEMAS – logística.

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	General: Mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado en general. Específica: Mínima de dos (02) años en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Iniciativa Capacidad para aprender Alta adaptabilidad Autocontrol Responsabilidad Flexibilidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Con conocimiento de Administración Pública. Conocimiento en contrataciones con el Estado y relacionada a la especialidad en el ámbito de su competencia. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	Título Universitario Constancia o certificado de habilitación Debe contar con certificación de OSCE vigente. No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción o falta administrativa No tener impedimentos para contratar con el Estado

3.2. Un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN –FINANZAS Y SISTEMAS – contabilidad.

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	General: Mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado en general. Específica: Mínima de dos (02) años en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Iniciativa Capacidad para aprender Alta adaptabilidad Autocontrol Responsabilidad Flexibilidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios en Contabilidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Con conocimiento de Administración Pública. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. Capacitación relacionada con sistemas contables Cursos de especialización en el ámbito de su competencia.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	Título Universitario Constancia o certificado de habilitación

	<p>No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción o falta administrativa No tener impedimentos para contratar con el Estado</p>
--	--

3.3. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTELIGENTE DE TRANSPORTES PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>General: Mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado en general. Específica: Mínima de tres (03) años en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo de preferencia en el área de Transporte.</p>
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	<p>Responsabilidad Trabajo en Equipo Iniciativa Probidad Alta adaptabilidad Autocontrol Flexibilidad</p>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Ingeniería de Sistemas e Informática, con colegiatura y habilitación vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>De preferencia con estudios de Maestría en Ingeniería de Sistemas. Con conocimiento de Administración Pública. Acreditar cursos de Gestión de Proyectos Acreditar conocimiento de Planeamiento y Modelamiento en software TRANSCAD Con estudios de inglés nivel básico y de preferencia intermedio. Haber realizados cursos de Sistemas de Video Vigilancia. Acreditar otros cursos de su especialidad relacionados al puesto.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>Constancia o certificado de habilitación No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción o falta administrativa No tener impedimentos para contratar con el Estado</p>

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>General: Mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado en general. Específica: Mínima de un (01) año en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo, de preferencia en área de Administración y/o Recursos Humanos.</p>
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	<p>Responsabilidad Trabajo en Equipo Iniciativa Probidad</p>

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos y/o universitarios en contabilidad, administración, psicología, o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Con cursos relacionados a Recursos Humanos. Con cursos relacionados a coaching y liderazgo
OTROS	Con conocimiento de Administración Pública. Con conocimientos básicos de computación (Ofimática) Manejo del Sistema de Administración Financiera.
REQUISITOS MÍNIMOS	No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción o falta administrativa No tener impedimentos para contratar con el Estado

3.4. DOS (02) PERSONAL DE VIGILANCIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN –FINANZAS Y SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	General: Sin experiencia.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Responsabilidad Trabajo en Equipo Iniciativa Probidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios secundarios completos.
REQUISITOS MÍNIMOS	Certificado o constancia de salud. No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción o falta administrativa No tener impedimentos para contratar con el Estado

UN (01) PERSONAL DE APOYO EN MANTENIMIENTO PARA LA GERENCIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	General: Mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado en general. Específica: Mínima de un (01) año en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Responsabilidad Trabajo en Equipo Iniciativa Probidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Con cursos relacionados al ámbito de su competencia.
REQUISITOS MÍNIMOS	Brevete categoría A-2A Conocimientos básicos en mecánica.

	<p>Certificado o constancia de salud. No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción o falta administrativa No tener impedimentos para contratar con el Estado</p>
--	--

3.5. UN (01) PERSONAL DE APOYO EN MANTENIMIENTO PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>General: Mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado en general. Específica: Mínima de un (01) año en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo.</p>
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	<p>Responsabilidad Trabajo en Equipo Iniciativa Probidad</p>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<p>Estudios técnicos.</p>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Con cursos relacionados al ámbito de su competencia.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>Brevete categoría A-3C Conocimientos básicos en mecánica. Certificado o constancia de salud. No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción o falta administrativa No tener impedimentos para contratar con el Estado</p>

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.1 UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (LOGÍSTICA) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y SISTEMAS.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y verificar el ingreso de bienes patrimonial adquiridos por la institución.
- Tener actualizado el registro de proveedores.
- Programación y control de las adquisiciones
- Velar por el mantenimiento, seguridad y distribución final de los bienes patrimoniales.
- Realizar el control de inventarios de todos los bienes del almacén.
- Codificar, llevar el registro de y control de bienes patrimoniales.
- Mantener el archivo de documentos fuente.
- Elaborar y verificar el inventario general de bienes patrimonial
- Atender los requerimientos de materiales que solicitan las diferentes áreas de la institución.
- Reportar al responsable de la Oficina de Abastecimiento saldos de los inventarios patrimoniales de la institución.
- Recepción, recibir y verificar los artículos que ingresan por compra, devoluciones, servicio, canje o donación.
- Almacenamiento: ubicar el material (insumos, materiales adquiridos, productos terminados, equipos, etc.) de manera que luego las entregas puedan realizarse en forma rápida y sin errores.

- Despacho y distribución: hacer llegar al usuario, en las cantidades requeridas, los materiales necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
- Control Interno: verificación del Kardex, donde se indica los diversos movimientos de cada ítem, según las notas de ingreso y salida (pecosa).
- Verificar el stock mínimo requerido por cada artículo.
- Reportar al jefe de la Oficina de Logística los saldos de bienes y materiales de la institución, cada fin de mes.
- Verificar el buen mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura de la institución.
- Supervisar y tomar acciones conducentes a la optimización del servicio de limpieza en los locales de la institución.
- Disponer las medidas y acciones que debe cumplir el personal de las diferentes áreas con el objetivo de evitar el deterioro de los bienes a su cargo.
- Supervisar el adecuado mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias y coordinar su inmediata reparación en caso de averías.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística

4.2 UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y SISTEMAS.

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la información sobre notas de abono y de cargo en las cuentas del TMT.
- Llevar el Registro de ingreso y egresos Diarios.
- Velar por la Reposición de Gastos Mensuales.
- Efectuar el registro presupuestal de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la institución en las diferentes entidades bancarias.
- Registrar el compromiso presupuestal sobre la base de la disponibilidad de asignaciones presupuestales, así como la ejecución presupuestal en conformidad con las autorizaciones consignadas en el presupuesto de Caja.
- Efectuar el control permanente de los fondos fijos administrados por las diferentes unidades organizacionales de la institución.
- Verificar y analizar la documentación sustentatoria de las operaciones contables de la institución que sea de su competencia.
- Ejecutar el proceso de contabilidad patrimonial, de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes.
- Verificar y analizar la documentación contable de la institución, que sea de su competencia
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

4.3 RESPONSABLE DEL SISTEMA INTELIGENTE DE TRANSPORTES – GERENCIA DE PROYECTOS

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las gestiones necesarias e indicadas, para los proyectos de los sistemas en tecnologías inteligentes de transportes, para la implementación de paraderos en la Ciudad de Trujillo.
- Mejorar la seguridad y eficiencia en el transporte urbano, facilitando la labor de control, gestión, monitoreo y seguimiento por parte de los responsables, a través de los sistemas informáticos empleados en los paraderos inteligentes.
- Emitir la información correspondiente a través de los sistemas de tecnologías inteligentes de transportes, compartiendo horarios y rutas usando la planeación de viajes en tiempo real en los paraderos inteligentes.
- Crear el Sistema de Fiscalización Electrónica, con la finalidad de obtener información en tiempo real, de la trasgresión de las normas de tránsito por parte de los usuarios, derivando dichas infracciones a las dependencias que corresponda con la finalidad de agilizar la imposición de multas.
- Otras funciones que determine el superior jerárquico.

4.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo de personal de la institución.
- Tramitar y asignar el carné de identificación personal (fotocheck), y difundir su correcto uso.
- Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas de TMT.
- En coordinación con las diferentes gerencias, elaborar los lineamientos de la carrera administrativa del personal de TMT.
- Desarrollar planes y programas orientados a la capacitación del personal a través de becas nacionales o internacionales.
- Elaborar constancias de trabajo del personal de TMT, que lo requieran.
- Analizar y proponer normas, así como procedimientos de organización y clima laboral.
- Organizar y mantener actualizados los documentos del personal de TMT, con la formalidad de poder proporcionar una información inmediata y exacta.
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

4.5. DOS PERSONAL DE VIGILANCIA

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar a cabo instrucciones del jefe inmediato
- Otras actividades que dispongan el superior jerárquico
- Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones
- Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Institución, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables
- Controlar los bultos, paquetes, maletines y otros objetos que ingresan o salgan de la institución
- Controlar el ingreso o salida del personal de acuerdo a horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o comisiones de servicio a través de papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- Llevar el control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de del local, asimismo, evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro local
- Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiestan en el servicio de forma diaria.
- Capturar a personas sospechosas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas internas
- Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas
- Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de la personas y patrimonio de la institución.

4.6. PERSONAL DE APOYO – GERENCIA GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar a cabo instrucciones diarias del jefe inmediato.
- Manejo y control de la camioneta institucional.
- Otras actividades que disponga el superior jerárquico.

4.7. PERSONAL DE APOYO – GERENCIA GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y utilización.
- Llevar a cabo instrucciones diarias del jefe inmediato.
- Salidas a faena y trabajos en coordinación con el jefe inmediato
- Emergencias y encargados del jefe inmediato cuando se requiera.
- Registrar el recorrido de la grúa y cualquier desperfecto de la misma a su jefe inmediato.
- Carga y descarga de elementos pesados empleados en actividades en mantención o reparación
- Traslado del personal de mantenimiento de la Sub. Gerencia de Control de Tráfico para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica del Distrito de Trujillo.
- Otras actividades que disponga superior jerárquico

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	El servicio será prestado en las instalaciones de la Gerencia General, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Administración Finanzas y Sistemas y Oficina de Recursos Humanos de Transportes Metropolitanos de Trujillo respectivamente Calle Paraguay N° 192 Urb. El Recreo – Distrito de Trujillo
DURACION DEL CONTRATO	01 mes
RETRIBUCIÓN MENSUAL	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (LOGISTICO Y CONTADOR) S/. 2, 300.00 Soles RESPONSABLE DEL SISTEMA INTELIGENTE DE TRANSPORTES S/.2, 000.00 Soles ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS S/.1, 750.00 Soles PERSONAL DE VIGILANCIA S/. 1,200. 00 Soles PERSONAL DE APOYO EN MANTENIMIENTO S/. 1,750.00 Soles.
OTROS	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales. 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.

VI. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO PARA LOS REQUERIMIENTOS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 11 de setiembre al 23 de setiembre de 2019
Publicación de la Convocatoria en la página Web www.tmt.gov.pe . Link Convocatorias	Del 24 al 30 de setiembre de 2019
Presentación de currículos vitae en sobre cerrado dirigido al Comité de Proceso de Selección.	01 de octubre de 2019 (hasta las 2:00 p.m.)

SELECCIÓN	
Evaluación de Currículum Vitae documentado	02 de setiembre de 2019
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web www.tmt.gob.pe . Link Convocatorias 2019 – Instalaciones de la Institución	03 de octubre a partir de 3:00 p.m.
Entrevista Personal Calle Paraguay 192 – Urb. El Recreo	04 de octubre de 2019 A partir de las 10:00 a.m.
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.tmt.gob.pe	07 de octubre de 2019 A partir de las 3:00 p.m.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del Contrato	09 de octubre de 2019
Inicio del Servicio	09 de octubre de 2019
No se realizará devolución de curriculum vitae en ninguna etapa del proceso	

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 de ser el caso

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

El Comité 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:

- Cuando no se presenten postulantes
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- 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:

- Evaluación del Curriculum vitae documentado
- Entrevista Personal

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 Curriculum 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 curriculum vitae documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja en sobre cerrado ante el Comité, 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, firmado y foliado en cada hoja) que incluya foto actual.
- 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 sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores
TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO
Comité de Evaluación
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 004-2019-TMT-D. Leg.
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 treintidos (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.

No se devolverán los CV de las personas que no fueron ganadores

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 treintidos (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 precederá 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 DE PERSONAL CAS N° 004-2019-TMT



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores:

Comité de Procesos de Selección - CAS

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 de C.A.S. N°, convocado
por Transportes Metropolitanos de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es
.....

POR LO TANTO:

Señores de Comité de Evaluación, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de..... del 2019

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 CAS N°
....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos 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 2019

Huella digital
(índice derecho)

FIRMA

DNI:

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 CAS 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 42° 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 2019

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 41° y 42° 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 2019

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 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del 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 2019

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 CAS 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. 42° y art. 242° 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. 9° 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 441° 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 2019.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)