

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL N° 004 -2022-TMT - REGIMEN LABORAL-  
DECRETO LEGISLATIVO 728 – POR SUPLENCIA**

**CONTRATAR A UN/A JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA**

**ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA

**2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:**

Gerencia de Administración, Finanzas y Sistemas

**3. Área encargada de realizar el proceso**

Oficina de Recursos Humanos  
Comité de Proceso de Selección

**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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General TUO, aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS
- e) Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público – D. Leg. N°1440
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- h) Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La convocatoria se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procedimental, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
2. 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**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	Título Profesional Universitario en Contabilidad o Administración.

<p><b>Experiencia Laboral*</b></p> <p><i>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i></p> <p><i>Para este caso se incluyen las prácticas profesionales y practicas preprofesionales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de 03 años, dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia.</li> </ul>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia, además manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe ser una persona con liderazgo, análisis, integridad, trabajo en equipo, orientación a resultados y conciencia organizacional.</li> </ul>

(\*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo a la suscripción de contrato para el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del tesoro publico y a las normas del sistema de tesorería.
- Proponer a la Gerencia de Administración, los lineamientos de políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- Coordinar y controlar la correcta operatividad relacionada con las Entidades bancarias.
- Disponer la realización del flujo de caja en la programación financiera.
- Girar y firmar conjuntamente con el Gerente de Administración, Finanzas y Sistemas, cheques, órdenes de pago, entre otros.
- Aperturar conjuntamente con el Gerente de Administración, Finanzas y Sistemas cuentas corrientes bancarias.
- Aperturar conjuntamente con el Gerente de Administración, Finanzas y Sistemas cuentas de Ahorros del personal en los Bancos que mantenemos convenio pata el pago de haberes.
- Exigir y revisar los comprobantes de pago por adquisición de bienes y servicios contraídos por la institución según el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- Revisar los voucher de pagos y emisión de cheques con sus respectivos vistos y autorizaciones de pago.
- Controlar los voucher de pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por TMT.
- Verificar la colocación del sello restrictivo (No Negociable) a los cheques girados y colocar el sello "Pagado" a los documentos (voucher de pago, comprobantes de pago) pagados por tesorería.
- Realizar pagos, solicitudes y transferencias por medios electrónicos según convenio contraídos por los bancos.
- Controlar los reportes por obligaciones sociales (impuestos y AFPS) asumidas por la institución.
- Verificar y supervisar la ejecución de la detracción de Impuesto a proveedores de bienes y servicios y verificar los depósitos en sus respectivas Ctas. Ctes en el Banco de la Nación.
- Efectuar el pago de planilla de remuneraciones.
- Verificar y supervisar la ejecución de los depósitos judiciales de los procesos consignados por disposición del Poder Judicial a la Institución.
- Realizar arquezos periódicos de fondos fijos y fondos especiales otorgados por la institución.

- Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamientos a los objetivos estratégicos de TMT.
- Elaborar y presentar informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallado 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.
- Controlar el registro de cartas finanzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- Coordinar actividades para la formulación del calendario de pago.
- Supervisar, analizar los ingresos y egresos procedentes del SIAF SP.
- Custodiar y controlar las chequeras.

## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### 5.1.- JEFE DE OFICINA DE TESORERIA

CONDICIONES	DETALLES
<b>Modalidad</b>	Suplencia
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo – Trujillo.
<b>Vigencia del contrato<sup>1</sup></b>	Hasta el 07/10/2022. (prorrogable únicamente por el periodo de la ausencia temporal de la persona titular del puesto)
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Copia de título profesional 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

<sup>1</sup> La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato

## VI. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Aplicativo Informático para la difusión de las ofertas laborales del Estado. Decreto Supremo N°003-2018-TR, modificado con Decreto Supremo N°083-2019-PCM	19/09/2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y difusión del proceso en las ofertas laborales del Estado "Talento Perú" <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	20/09/2022	SERVIR
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de TMT: <a href="https://tmt.gob.pe/">https://tmt.gob.pe/</a>	Del 20 de setiembre de 2022 al 03 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	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. <b>Toda la documentación deberá estar en un solo PDF.</b> En forma Virtual: <a href="mailto:mesadepartes@tmt.gob.pe">mesadepartes@tmt.gob.pe</a> Asunto: <b>Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto</b>	<b>En forma Virtual: El 04 de octubre de 2022 de 07:00 am a 04:00 p.m.</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Currículum Vitae documentado	05 de octubre de 2022	Comité de Selección
6	Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la Página Web: <a href="https://tmt.gob.pe/convocatorias_tmt.php?paggs=13&amp;cod_app=al14f54f5f4s5s">https://tmt.gob.pe/convocatorias_tmt.php?paggs=13&amp;cod_app=al14f54f5f4s5s</a>	05 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
7	<b>Entrevista Personal</b> Modalidad: Videoconferencia (se notificará previamente el enlace al postulante PTO al correo consignado o declarado en su ficha curricular virtual). Así mismo, 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)	06 de octubre de 2022	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Web de TMT: <a href="https://tmt.gob.pe/convocatorias_tmt.php?paggs=13&amp;cod_app=al14f54f5f4s5s">https://tmt.gob.pe/convocatorias_tmt.php?paggs=13&amp;cod_app=al14f54f5f4s5s</a>	06 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	07 de octubre de 2022 07:00 a.m.	Oficina de Recursos Humanos

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. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

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

- El Puntaje Total se Obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 64 para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en a prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

En las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, todos/as los/las postulantes deberán seguir el protocolo interno de identificación (mediante DNI u otro documento oficial) con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo regular del proceso de selección. Asimismo, se precisa que no habrá excepciones a fin de garantizar las condiciones de transparencia e igualdad.

Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.

En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, de la oficina de Recursos Humanos ([rrhh@tmt.gob.pe](mailto:rrhh@tmt.gob.pe)), siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo a la suscripción de contrato para el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

## VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

### 1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado (léase el numeral XI. De las bases de la presente convocatoria)

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus Curriculum Vitae documentados, en forma virtual, únicamente en la fecha señalada, desde las 07:00 a.m. a las 04.00 p.m., pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorio, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el

perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documento documentario de TMT, por lo que o procederá la devolución de los mismos.

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.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declara como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

## **4. Impedimentos para postular**

- No tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Poseer antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase del cargo.
- No reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo.
- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas por ley.

## **IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. El presente proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:
  - a) Evaluación del Curriculum vitae documentado
  - b) 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.

**Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado (léase el numeral XI. De las bases de la presente convocatoria)**

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

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza **únicamente** sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en el expediente enviado.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON (*):
Formación Académica	Título profesional	Copia del Título profesional según corresponda
	Colegiatura vigente	Copia de la habilitación profesional
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado universitario	Copia de la constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
	Estudios extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil. <sup>2</sup>
	Capacitaciones	Copia de las Constancias y/o certificados de estudios concluidos.
Experiencia laboral		Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancia o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ello que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado ( <b>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</b> ), así como cargo i función desarrollada.

<sup>2</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE

	<p>Toda documentación deberá ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale, a efectos que la Oficina de Recursos Humanos pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley.</p> <p>Solamente se validará el tiempo de la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida en la normativa vigente. Para efectos del calculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o mas instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p><b>Son admitidas</b> constancias y certificados de practicas profesionales como preprofesionales, para validar experiencia laboral general.</p> <p><b>No se consideran válidos</b> certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios o certificado de prestación de servicios correspondiente.</p>
--	---

\*No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Asimismo, a los/as egresados/as de educación superior universitaria y no universitaria que postulen, se les reconoce como tal las practicas preprofesionales y practicas profesionales que hayan realizado en el sector público, de conformidad con la Ley N° 31396.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, con la conformidad de prestación de servicios o en su defecto con el certificado de prestación de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie el lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.
- La oficina de Recursos Humanos solicitará los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos, así como para el fedateo correspondiente.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente ordenado, foleado y firmado cada hoja, además de estar escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) archivo, y enviarlo al link (<http://mesavirtual.tmt.gob.pe:81/tmtsolicitud/index.php?paggs=46&option=2ht35>) precisado en inciso 4 del numeral VI. Del CRONOGRAMA del presente proceso de selección; asimismo, se verá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el código del proceso y el cargo al que postula; y **estar dirigido** al Comité del Proceso de Selección, de no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán envíos virtuales conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, We Transfer u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no

apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.

- Solamente se admitirán propuesta enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figuraran como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Del mismo modo, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta en el cual figurará el número de expediente generado, confirmando la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- **Se insta** al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**.
- El Curriculum Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Curriculum Vitae, la Ficha Curricular completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados **NO ADMITIDOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

Los postulantes remitirán su curriculum vitae documentado (en PDF Vía <http://mesavirtual.tmt.gob.pe:81/tmtsolicitud/index.php?paggs=46&option=2ht35> ), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja dirigido al Comité del Proceso de Selección, **toda la documentación deberá estar en un solo PDF** y bajo el siguiente orden:

- Ficha curricular (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° 004-2022-TMT- D. Leg. 728**  
**- SUPLENCIA**  
Objeto de la Convocatoria:  
NOMBRE :  
DNI :  
DIRECCIÓN :  
TELEFONO :  
CORREO :

**a) Segunda Etapa: Entrevista**

La entrevista virtual 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.

**b) 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 a horas 7:00 am en las instalaciones de la entidad, 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.

**c) 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.

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

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos del perfil; o
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso; o
- d) Cuando el postulante seleccionado no se haya presentado a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

**2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuesto:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.

Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

**3. 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.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS POR ESTADO DE EMERGENCIA**

A causa del estado de Emergencia Sanitaria declarado mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA y el Estado de Emergencia Nacional dispuesto Mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM debido al brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia a nivel mundial, de acuerdo a los artículos 7 y 9 de la Constitución Política del Perú que estipulan el derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, y de conformidad con la Guía Operativa de Gestión de Recursos Humanos durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020, se establecen las siguientes disposiciones de carácter obligatorio con la finalidad de salvaguardar la integridad física y salud de los postulantes y de los servidores de Transportes Metropolitanos de Trujillo:

1. El proceso de selección se desarrollará únicamente a través de herramientas informáticas vía red. No estarán permitidas las evaluaciones presenciales. En ese sentido, es necesario que los postulantes tengan acceso a internet para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para las evaluaciones. Es preciso indicar que debido al Estado de Emergencia el acceso a internet, cámara web y audio, tanto como el manejo de aplicativos informáticos, serán necesarios para el ejercicio de las funciones de la persona que resulte GANADOR/A del presente proceso de selección.
2. El/la postulante deberá vincular su correo electrónico personal, al enviar el expediente de postulación a Mesa de Partes Virtual de TMT e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
3. La documentación que presente el/la postulante en su expediente deberá ser realizada en el siguiente orden:
  - Ficha curricular de Postulación completa y legible (descargar del portal web institucional)  
La información correspondiente a la Experiencia Laboral, Formación Académica y capacitaciones declaradas en la Ficha Curricular, deberán estar debidamente documentadas en el expediente de postulación.
  - Copia del DNI (vigente y legible)
  - Declaración Jurada (descargar del portal web institucional)
  - Curriculum vitae<sup>3</sup> (descriptivo/narrativo actualizado, documentado 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.
4. **La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el/la postulante sea declarado NO ADMITIDO/A en la etapa respectiva.** Del mismo modo, la documentación presentada por el postulante en su expediente deberá ser LEGIBLE, caso contrario será desestimada. Del mismo modo, si la Ficha Curricular y los Anexos que se encuentran en la presente Convocatoria, no se encuentran debidamente completadas y firmadas, el/la postulante será declarado/a como NO ADMITIDO/A.

<sup>3</sup> Toda información (experiencia laboral, formación académica y capacitaciones) declarada en el Curriculum Vitae descriptivo y/o narrativo, deberá estar debidamente documentada en el expediente de postulación.

5. **Bajo ninguna circunstancia se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.**
6. No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, WeTransfer u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
7. El/la postulante es responsable de cumplir las formalidades establecidas en el numeral XI, del presente proceso de selección. No es responsabilidad de la entidad si el/la postulante envía su correo electrónico sin adjuntar el archivo PDF que contenga su expediente, no indica el número de proceso y puesto al que postula, y/o envía a una plataforma distinta a la establecida en el cronograma. En ese sentido, **se insta** al postulante **verificar** detenidamente las bases de la presente convocatoria, los requerimientos solicitados y las formalidades indicadas **antes enviar su propuesta.**

Asimismo, si el/la postulante envía su correo al límite del horario establecido, no es responsabilidad de la entidad si el expediente llega minutos después del horario señalado en las bases, se recuerda a los/las postulantes que tienen **el plazo de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. (nueve horas) para realizar el envío correspondiente**, por lo que se recomienda que lo realicen de manera oportuna y teniendo en cuenta el día indicado en el cronograma.

Del mismo modo, el correo de respuesta en el cual le asignarán un número de expediente, no garantiza que será sujeto de evaluación en el proceso de selección, debido al incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente convocatoria. El correo de respuesta solamente confirma la recepción de la comunicación digital realizada por el/la postulante.

8. Para las evaluaciones del proceso de selección el postulante es responsable de que su cámara y micrófono se encuentren operativos, tanto para su identificación como para el desarrollo de la evaluación. Caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP).
9. Como parte del protocolo, en todas las etapas del proceso de selección, el postulante deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse y encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido acceder a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico, si el Comité de Selección o personal de la Oficina de Recursos Humanos detecta que el postulante está incumpliendo con dichas disposiciones, será ELIMINADO/A del proceso de selección. Sin perjuicio de la aplicación de las responsabilidades legales que correspondan.
10. Para el caso específico de las evaluaciones de conocimientos, se realizarán mediante una plataforma virtual, los postulantes deberán registrarse en el día indicado en el cronograma, para luego rendir su evaluación en la fecha señalada. Asimismo, para rendir la evaluación de conocimientos el postulante deberá conectarse mediante aplicativo ZOOM (u otro similar que la entidad designe), el cual será notificado mediante correo electrónico previamente por el personal de la Oficina de Recursos Humanos. Los postulantes deberán conectarse en la hora establecida en el correo enviado por la Oficina de Recursos Humanos de TMT. Si el postulante se desconecta del aplicativo ZOOM, antes de concluir la evaluación de conocimientos será considerado como No Se Presentó (NSP). Se precisa que durante la realización de la evaluación de conocimientos se aplicará los lineamientos establecidos en el párrafo precedente.

11. Debido a que las entrevistas se realizan virtualmente el horario asignado inicialmente podría diferir por problemas de conexión de los/las postulantes u otros motivos tecnológicos. Los/as postulantes deberán mantenerse en línea hasta que se les de acceso a la sala a fin de ser evaluados/as por comité de selección. Los/as coordinadores/as de la entrevista podrán llamar a los números de celular proporcionados en el expediente de postulación par avisar a los/as postulantes sobre posibles demoras y/o inconvenientes. Es responsabilidad del/la postulante verificar las notificaciones que se puedan realizar vía correo electrónico y/o vía llamada telefónica.
12. Cualquier reprogramación de la fecha designada para la etapa de evaluación técnica y/o entrevista será publicada en la página web de convocatorias de TMT.
13. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
14. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria.
15. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
16. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente: Experiencia:
  - **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).  
Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral)
  - **Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.  
Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.
17. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

18. La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**ANEXOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 004-2022-TMT- D. Leg 728 - SUPLENCIA**



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, ..... de .....del 2022.

\_\_\_\_\_  
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 2022.

\_\_\_\_\_

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 2022.

\_\_\_\_\_

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 2022.

\_\_\_\_\_

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 2022.

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI: .....

Huella digital (índice derecho)
------------------------------------