



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N°001-2025-TMT -
RÉGIMEN LABORAL- DECRETO LEGISLATIVO N°728 BAJO LA MODALIDAD DE
SUPLENCIA**

CONTRATAR A UN/A JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria

Transportes Metropolitanos de Trujillo (en adelante TMT) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N°728, por la modalidad de suplencia, a través del presente Proceso de Selección Convocatoria N°001-2025-TMT a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de "Jefe de Oficina de Logística"

1.2. Base Legal

- a) Ley N°28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- d) Ley N°31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- e) Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- g) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- h) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- i) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- j) 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 modificatorias; así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-98TR.
- k) Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- l) Decreto Legislativo N°728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- m) Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público – D. Leg. N°1440.
- n) Decreto Legislativo N°1401 y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- o) Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- p) Decreto supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- u) Resolución de Gerencia General N°009-2011-TMT/GG y ratificado con Resolución de Gerencia General N°052-2024-TMT/GG, que aprueba el “Manual de Organización y Funciones de TMT”.

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

TMT realizará el Proceso de Selección Convocatoria N°001-2025-TMT-D. Leg N°728-Suplencia, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal, los cuales estarán representados por un Comité de Selección.

1.4. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección Convocatoria N°001-2025-TMT-D. Leg. N°728-Suplencia se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. Número de posiciones a convocarse

Se convoca una (01) posición de JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA de TMT.

1.6. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar donde se prestación del servicio	Oficina de Logística de TMT Dirección: Calle Paraguay N°192 – Urbanización El Recreo – Trujillo
Compensación	S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Forma de pago	Con abono en cuenta





Horario	Lunes a viernes de 07:00 a.m. a 16:00 p.m. (refrigerio de 13:00 p.m. – 14:00 p.m.)
Duración del Contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad. La vigencia del contrato de suplencia está sujeta a la ausencia temporal del titular del puesto, podrá ser renovado o culminado anticipadamente en tanto dure la ausencia temporal del titular del puesto.

1.7. Perfil del puesto

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería o Derecho.
Experiencia Laboral* <i>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. Para este caso se incluyen las prácticas profesionales y practicas preprofesionales.</i>	Experiencia mínima de 03 años, dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia, contar con Certificación OSCE vigente.
Capacitación	En contrataciones del estado y relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia, además manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias	Debe ser una persona con liderazgo, análisis, integridad, trabajo en equipo, orientación a resultados y conciencia organizacional.

(*) 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.



1.8. Labores a realizar durante el periodo contractual

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de abastecimiento de Transportes Metropolitanos de Trujillo.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Administrar la ejecución de los procesos de programación, obtención, almacenamiento, conservación y distribución de los materiales.
- d) Suministrar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen empeño de las unidades orgánicas del TMT.
- e) Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final.
- f) Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén.
- g) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el TMT.
- h) Llevar el control patrimonial del TMT.
- i) Llevar un libro de actas de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- j) Visar contratos por adquisiciones de bienes y servicios generados por la subgerencia de Abastecimiento.
- k) Dar cumplimiento en forma oportuna y adecuada a los procesos técnicos de abastecimiento y a las normas técnicas de control interno y del OSCE.
- l) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del TMT.
- m) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del TMT.
- n) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual 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.
- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q) Canalizar los requerimientos de las diversas áreas vinculados con el mantenimiento de los mobiliarios y equipos a su cargo.
- r) Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios auxiliares.
- s) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del TMT.
- t) Realizar inspecciones imprevistas a Almacén.
- u) Otras funciones, actividades y obligaciones que conforme a Ley le corresponda y las que asigne el Gerente de Administración, Finanzas y Sistemas.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

El Proceso de Selección Convocatoria N°001-2025-TMT – D. Leg. N°728 – Suplencia para contratar un (01) JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de TMT.

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	05/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión del proceso en las ofertas laborales del Estado "Talento Perú" https://talentoperu.servir.gob.pe/	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso 06/06/2025	SERVIR
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de TMT: https://www.tmt.gob.pe/pag.php?paggs=13?option=1#	Del 06 al 19 de junio 2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Los interesados deberán presentar toda la información requerida (ficha curricular y demás anexos), 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. Toda la documentación deberá estar en un solo PDF. En forma Virtual: http://mesavirtual.tmt.gob.pe:81/tmtsolicitud/index.php?paggs=46&option=2ht35 Asunto: Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto	En forma Virtual: El 20 de junio de 2025 de 07:00 am a 16:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Currículum Vitae documentado y anexos	24 de junio de 2025	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación de Currículum Vitae en el Portal Institucional: https://www.tmt.gob.pe/pag.php?paggs=13?option=1#	24 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
7	Evaluación Escrita (Presencial) Solo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido APTOS.	26 de junio de 2025	Comité de Selección



	(El día y hora para presentarse a rendir la Evaluación Escrita en las instalaciones de TMT se indicarán en la publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae)		
8	Resultados de la Evaluación de Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.tmt.gob.pe/pag.php?paggs=13?option=1#	27 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal Solo para los postulantes aptos en la Evaluación Escrita. (El día y hora para presentarse a rendir la Evaluación Escrita en las instalaciones de TMT se indicarán en la publicación de resultados de la Evaluación Escrita)	30 de junio de 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en la Página Web de TMT: https://www.tmt.gob.pe/pag.php?paggs=13?option=1#	30 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato e inicio de labores	01 de julio de 2025 07:00 a.m.	Oficina de Recursos Humanos



- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además, de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y presencial, según cronograma que antecede. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2. Descripción del proceso y su modalidad

el presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N.º	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Curriculum Vitae Documentado y anexos	25.00	35.00	Publicación y difusión del proceso en las ofertas laborales del Estado "Talento Perú" https://talentoperu.servir.gob.pe/ y Publicación de la convocatoria en la Página Web de TMT: https://www.tmt.gob.pe/pag.php?paggs=13?option=1#
	Experiencia laboral	9.00	12.00	
	Experiencia académica	9.00	12.00	
	Cursos y conocimientos especializados	7.00	11.00	
2	Evaluación Escrita Técnica/Conocimiento	25.00	35.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Entrevista Personal	20.00	30.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
PUNTAJE TOTAL		70.00	100.00	



2.3. Forma de presentación y ejecución

- a) La postulación se realizará de forma virtual a través del expediente de postulación se deberá presentar debidamente ordenado, foliado 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>) en las fechas indicadas en el cronograma y **en el siguiente orden:**

1. Ficha de presentación: Revisar literal a) del numeral 2.4.1. del presente documento.
2. Anexo 1: Carta de Postulación



3. Anexo 2: Ficha Curricular
 4. Copia de DNI
 5. Curriculum Vitae Documentado
 6. Anexo 3: Declaración Jurada
 7. Anexo 4: Declaración Jurada
-
- b) La Evaluación Técnica/conocimientos se ejecutará de manera presencial en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo – TMT, ubicada en la calle Paraguay N°192 – Urbanización El Recreo, para su ejecución se comunicará en el Portal Institucional.
 - c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo – TMT, ubicada en la calle Paraguay N°192 – Urbanización El Recreo, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
 - d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
 - e) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico rrhh@tmt.gob.pe

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

2.4.1. Evaluación curricular

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus Curriculum Vitae documentado, en forma virtual, únicamente en la fecha señalada, desde las 07:00 a.m. a las 15:59 p.m., a través del link <http://mesavirtual.tmt.gob.pe:81/tmtsolicitud/index.php?paggs=46&option=2ht35>, 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 no 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.

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. ¹
	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 (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio)



¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE



brindado), así como cargo de la función desarrollada.

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.

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 cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Son admitidas constancias y certificados de prácticas profesionales como preprofesionales, para validar experiencia laboral general.

No se consideran válidos certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios o certificado de prestación de servicios correspondiente.

*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 prácticas 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, foliado 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&opcion=2ht35>) **precisado en literal a) del numeral 2.3. del presente documento**; 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.

a) Importante:

Los postulantes remitirán su currículum vitae documentado (en PDF) Via <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:

- Carta de Postulación (Anexo 1)
- Ficha curricular (Anexo 2) (descargar del portal web institucional)
- Copia del DNI (vigente y legible)
- Curriculum Vitae (documentado y firmado)
- Declaraciones Juradas (descargar del portal web institucional).
- 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.

Los documentos anteriormente descritos deberán ser adjuntados al siguiente formato de presentación:



Señores:

**TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO
COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N°001-2025-
TMT- D. Leg. N°728 - SUPLENCIA**

Objeto de la Convocatoria:

NOMBRE :
DNI :
DIRECCIÓN :
TELEFONO :
CORREO :

b) Documentación Adicional

Los postulantes presentarán toda la documentación señalada en el literal a) del numeral 2.4.1. del presente.

c) 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.

d) 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.

e) Puntuación

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de treinta y cinco (35.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

f) Publicación

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Escrita técnica/conocimiento).

2.4.2. Evaluación Escrita Técnica/Conocimiento

Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La Evaluación Escrita técnica/conocimiento será elaborada por el Comité de Selección, teniendo cada miembro la facultad de plantear todas las preguntas que sean necesarias.



El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Escrita Técnica/Conocimiento será de manera presencial en las instalaciones de TMT (calle Paraguay N°192 – Urbanización El Recreo); así también, la fecha y hora de la evaluación serán comunicados en el Portal Institucional.

a) Criterios de Calificación:

El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinticinco (25.00) y treinta y cinco (35.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

b) Importante:

Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

La Evaluación será de manera escrita; para lo cual, se otorgará el tiempo máximo de cincuenta (50) minutos para el desarrollo del mismo.

2.4.3. Entrevista Personal



Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de TMT, la misma que será grabada.

a) Criterios de Calificación

El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

b) Importante

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

La evaluación será de manera oral; para lo cual se otorgará el tiempo máximo de treinta (30) minutos para el desarrollo del mismo.

2.5. Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación Escrita Técnica/Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total

Se publicará el cuadro de méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección Convocatoria N°001-2025-TMT D. Leg. N°728 – Suplencia, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos se comunicará la fecha en la cual el/la GANADOR/A, se deberá presentar en las instalaciones de TMT (Calle Paraguay N°192 – Urbanización El Recreo) a horas 07:00 a.m., para la suscripción del contrato de trabajo, y demás formatos establecidos en la Directiva N°003-2022-TMT denominada "Procedimientos para la Apertura Registro y Custodia de los Legajos del Personal de Transportes Metropolitanos de Trujillo".



III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. 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 no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- 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.
- d) Cuando el postulante seleccionado no se haya presentado a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

3.2. 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.

3.3. 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.


TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO
Abg. Lucía Pierina Méndez Vásquez
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE TMT
Trujillo, 05 de junio de 2025

ANEXOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 001-2025-TMT- D. Leg N°728 –
MODALIDAD SUPLENCIA



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 el Proceso de Selección 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.



_____ de _____ de 20_____.

FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES

D.N.I.

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI

N° _____ postulante en el Proceso de Selección Convocatoria

N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad

de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES

D.N.I.

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección
N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- ☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES

D.N.I.