



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT
PROCESO CAS N° 007-2022-SAIMT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal, y un (01) Asistente Administrativo para el Departamento de Comercialización Inmobiliaria.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Departamento de Comercialización Inmobiliaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. Requisitos Generales:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- g. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- i. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j. No haber cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiendo a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- k. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- l. No encontrarse requisitoriado/a por ninguna Dependencia Judicial.

A.- ASISTENTE LEGAL

III. PERFIL PROPUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Derecho.• Experiencia laboral mínima de 02 años en labores similares en instituciones públicas.• Experiencia mínima 01 año en labores afines al puesto y/o asistente de oficina, de Gerencia o algún cargo similar, debidamente acreditado.• Manejo de paquetes Informáticos a nivel de usuario.• Otras que se señale.
Competencias Genéricas	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Trabajo a presión, trabajo en equipo.• Negociación• Integridad• Ética• Comunicación• Organización y planificación• Confidencialidad

Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none">• Oralidad• Habilidad Analítica• Habilidad expresiva• Proactividad.• Responsabilidad• Iniciativa• Capacidad de Juicio• Creatividad• Redacción• Dominio de herramientas tecnológicas
---------------------------------	--

2.1- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CARGO.

Principales responsabilidades a desarrollar:

- a. Atender, coordinar, desarrollar, ejecutar e informar sobre actividades de naturaleza administrativa propias del departamento, así como las funciones que se requieren en la ejecución de los procedimientos administrativos (TUPA) y trámites de administración y/o disposición de inmuebles municipales.
- b. Llevar el registro actualizado de control expedientes administrativos (ingreso y despacho) y de los documentos emitidos por el departamento (informes, oficios, otros – acervo documentario).
- c. Custodiar y proteger el archivo documentario.
- d. Gestionar y mantener actualizada las existencias mínimas de útiles de oficina.
- e. Atender el despacho del departamento y realizar labores de asistencia.
- f. Atender a los administrados en las gestiones que se realizan en el departamento.
- g. Utilizar las herramientas del paquete de office (Word, Excel, Power Point) para informar el avance y/o atención en los procedimientos administrativos mediante cuadros comparativos y de distribución, según sea el caso.
- h. Proyectar oficios o informes legales y administrativos diversos para la jefatura.
- i. Elaboración de contratos y adendas en compraventa, donaciones, afectación en uso, cesión en uso, arrendamiento, alquiler de espacios.
- j. Análisis de expedientes sobre viabilidad de afectación en uso, cesión en uso, donaciones, ventas, arrendamientos, compraventas y otros que asigne la jefatura.



- k. Proyectar informes legales u oficios, según sea el caso, sobre viabilidad de afectación en uso, cesión en uso, donaciones, ventas, arrendamientos, compraventas y otros procedimientos ingresados al departamento que le asigne la jefatura.
- l. Revisión legal de la documentación que obra en el Departamento y análisis de partidas electrónicas, escrituras públicas y otros documentos sobre la ejecución de derechos reales.
- m. Mantener actualizado el registro de actos de administración y/o disposición de bienes inmuebles municipales en físico y digital en el año, previo Acuerdo de Concejo.
 - Mantener actualizado el registro de afectaciones en uso y extinción.
 - Mantener actualizado el registro de cesiones en uso y extinción.
 - Mantener actualizado el registro de donación y reversión.
 - Mantener actualizado el registro de compraventas.
- n. Otros que la jefatura del departamento de Comercialización Inmobiliaria considere pertinentes.

B.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL PROPUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Egresado en contabilidad, administración, economía, y carreras afines• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado.• Experiencia mínima de 06 meses en labores afines al puesto y/o en labores de oficina y/o asistente de oficina, de gerencia o algún cargo similar, debidamente acreditado.• Manejo de paquetes Informáticos a nivel de usuario.• Otras que se señale.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión. • Trabajo en equipo. • Negociación • Integridad • Ética • Comunicación • Organización y planificación • Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado en Contabilidad, administración, economía, y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en derecho civil, derecho registral y derecho administrativo. • Dominio de Ofimática (Word, power point y Excel) nivel intermedio.

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo indistinto • No tener vinculo de parentesco o afinidad con los servidores o funcionarios municipales • Conocedor en las ramas del Derecho Civil, Registral y Administrativo (Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444) • Disponibilidad para efectuar trabajo de campo • Disponibilidad inmediata
--	---

2.1- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CARGO.

Principales responsabilidades a desarrollar:

- Proponer, redactar e implementar normativa para los bienes inmuebles municipales; así como para el desarrollo de procedimientos administrativos del SAIMT.
- Llevar el registro interno del ingreso y salida de los expedientes administrativos del Departamento de Comercialización Inmobiliaria.
- Atención y orientación a los administrados respecto de procedimientos administrativos propios del Departamento.
- Calificación de expedientes respecto de procedimientos administrativos propios del Departamento.
- Proyectar informes legales que correspondan sobre los bienes inmuebles municipales.
- Inspecciones oculares a los a bienes inmuebles de propiedad municipal.



- Elaboración de minutas relacionadas a los bienes inmuebles de propiedad municipal.

V. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – Jr. Bolívar N°562-Trujillo.
Duración del Contrato	Inicio : 08/09/2022 Término: 07/10/2022 La renovación será de acuerdo a la necesidad de servicio.
Remuneración Mensual	S/1,250.00 Soles
Otras condiciones del contrato	-----

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/08/2022	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	18/08/2022 al 31/08/2022	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.	18/08/2022 al 31/08/2022	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida (conteniendo anexos) a través del	01/09/2022	



correo electrónico institucional convocatorias@saimt.gob.pe , en horario de 7:15am a 3:00pm		Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	02/09/2022	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	05/09/2022	Unidad de Personal
Entrevista personal virtual, cuya plataforma digital a utilizar y link de acceso y/o ID de reunión, serán precisados en su oportunidad	06/09/2022	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	07/09/2022	Unidad de personal
Suscripción del Contrato e inicio de labores.	08/09/2022	Unidad de Personal

VII. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales serán considerados de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	------	-------------------	-------------------



EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación Académica	35%		
Experiencia	15%		
Capacitación	10%		
ENTREVISTA	40%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de Ochenta (80) puntos.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

A) De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene 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.

La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil señalado en el **acápito II) y adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (Anexo 01).
- Copia de DNI del postulante.
- Declaraciones Juradas de acuerdo al formato (Anexo 02).
- Currículum Vitae documentado y actualizado.

NOTA:

1. Los postulantes deben tener en cuenta que la documentación consistente en la hoja de vida y documentos anexos deberán remitirse a través del correo electrónico institucional convocatorias@saimt.gob.pe en la fecha señalada según cronograma y en horario de 7:15am a 3:00pm, por lo que, en caso la remisión de dicha documentación se realizara por vía distinta, en fecha diferente y/o fuera del horario precisado, se tendrá por no presentada, encontrándose impedido el postulante de participar del proceso de selección.



2. Es de precisar que, en el “ASUNTO” del correo a enviar, el postulante consigna el NÚMERO DE CONVOCATORIA Y LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO al cual está postulando.
3. Los postulantes deberán foliar y firmar la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante y se remitirá, de preferencia, en un solo archivo en formato PDF, admitiéndose también la presentación en formato JPG (fotografías de los documentos) siempre que los archivos a enviar resulten aprovechables y se remitan de manera ordenada y obedeciendo al correspondiente número de folio. En caso el envío de la documentación a presentar se haga en formato distinto a los precisados, será válido en la medida que sea posible visualizar y descargar los documentos.
4. La Carta de Postulación (Anexo 01) y la Declaración Jurada (Anexo 02) se presentan debidamente llenadas, suscritas e impregnadas de la huella dactilar del postulante, no siendo motivo de descalificación la ausencia de la huella dactilar siempre que dicha documentación se encuentre firmada.
5. **La no presentación de los documentos señalados como mínimo/perfil indicados en el acápite II) de las bases y el no cumplimiento de lo mencionado en los puntos 3) y 4) de este apartado, originan la descalificación y eliminación del postulante del proceso de selección.**
6. Los resultados serán publicados en el portal de la página web del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
7. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
8. La postulación a más de un puesto, origina la descalificación.
9. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.

IX. ADMISIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

El Comité Evaluador de los Concursos Públicos de Méritos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en la fecha establecida en las bases y teniendo a la vista las propuestas recepcionadas, evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos y comprobará que estas contengan la documentación solicitada.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- Para la evaluación se considerará: **La formación académica, experiencia y capacitación.**



- La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

B) ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal permitirá al Comité Evaluador de los Concursos Públicos de Méritos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios: **conocimiento, desenvolvimiento y cultura organizacional**.
- Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en la evaluación del currículum vitae, para lo cual, se les proporcionará, a través de un correo electrónico, el link de acceso y/o ID de reunión, constituyendo requisito esencial, al inicio de la entrevista, la presentación por el postulante de su documento nacional de identidad.
- Para asegurar el éxito de la realización de la entrevista personal, es responsabilidad del postulante prever la disponibilidad de una computadora/laptop, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión a internet.
- La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario a establecerse por orden de mérito de cada postulante, por lo que, una vez corresponda dar por iniciada la entrevista personal y ante la ausencia del postulante, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de diez (10) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación a través de un correo electrónico remitido al postulante.

X. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 48º y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso público de méritos llegando hasta la etapa de la entrevista personal y siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha evaluación, tiene derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total. Para tal efecto, el postulante debe adjuntar previamente, en su currículum vitae, copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su Reglamento y con arreglo a lo señalado en el último párrafo del artículo 4º de la



Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en el presente concurso público de méritos llegando hasta la etapa de la entrevista personal y siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha evaluación, tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total. Para tal efecto, el postulante debe adjuntar previamente, en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

c) Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará una bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el postulante haya aprobado la evaluación y en la medida que, al momento de la postulación, se haya precisado dicha condición. Para tal efecto, el postulante debe adjuntar previamente, en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, cuyo plazo de vigencia es el correspondiente al establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el respectivo contrato por causas objetivas imputables a él, se deberá convocar a la persona siguiente según orden de mérito (1er accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato. De no lograrse la suscripción del contrato por parte del 1er accesitario, la entidad podrá convocar al accesitario siguiente según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificado original de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado, DNI, partida de matrimonio (de ser el caso) y DNI de su(s) hijo(s) (de ser el caso), Certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc.
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.



En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada y/o detección de algún impedimento para contratar con el estado, el postulante declarado ganador será retirado del puesto, procediéndose a convocar al accesorio siguiente según orden de mérito.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité Evaluador para los Concursos Públicos de Méritos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, según corresponda, a través del correo electrónico institucional convocatorias@saimt.gob.pe.
- b) El proceso de selección se registrará de acuerdo al cronograma establecido, por lo que, siendo las etapas de carácter cancelatorio y eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del presente proceso de selección en la página web de la entidad www.saimt.gob.pe.
- c) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio respecto del algún postulante, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que la entidad adopte en su contra.
- d) Respecto de la publicación de resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mismos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) 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.

El Comité

Trujillo, Agosto del 2022

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Trujillo, Agosto del 2022

Señor:

Jefe de la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.

Presente:

Yo,
identificado (a) con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC N°,
domiciliado (a) en, del
Distrito de, Provincia de,
Departamento, mediante la presente solicito se me
considere para participar como Postulante al PROCESO CAS N°,
convocado por el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, a fin de acceder
al puesto cuya denominación es:

POR LO TANTO:

Señor, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, de del 2020

.....

Huella Digital



FIRMA

DNI N°

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSOS PÚBLICOS DE MERITOS–SAIMT.

NOMBRES Y APELLIDOS:

El que suscribe, para efectos del Concurso Público de Méritos, DECLARA BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- A. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- B. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- C. No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y ni dentro del segundo grado de afinidad con ningún funcionario del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.
- D. No haber sido objeto de destitución o despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público ni tampoco haber sido cesado por evaluación del desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- E. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- F. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.
- G. No percibir en caso de ingresar al SAIMT otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- H. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del SAIMT.
- I. Las constancias, certificaciones, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Hoja de Vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.



Trujillo, _____ de _____ del 2022

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____