

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO-SAIMT

CONVOCATORIA N° 007-2021-SAIMT-DL.728-SUPLENCIA

**CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SUPLENCIA DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°728**

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo pone en conocimiento el proceso de selección que se lleva a cabo para cubrir la plaza de (1) JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL a través de la modalidad de suplencia.

SECRETARIA GENERAL

Cuadro Orgánico de Cargos – SECRETARIA GENERAL (SG)

CARGO CLASIFICADO	N° DE CARGOS
Jefe de la Oficina de Secretaria General	1

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	CARGO	SECRETARIA GENERAL
N° CAP	02	CLASIF. CAP	SP-EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>a) Apoyar a la Gerencia General en el diligenciamiento del trámite administrativo.</p> <p>b) Formular, registrar, remitir, notificar al externo en forma oportuna documentos de la Gerencia General y de las demás unidades orgánicas que lo soliciten. Así como distribuir las resoluciones, directivas, reglamentos, memorandos, oficios y otros documentos internos de la Gerencia General.</p> <p>c) Proyectar, revisar y visar resoluciones de Gerencia General.</p> <p>d) Convocar por encargo de la Gerencia General a los titulares de las unidades orgánicas y/o empleados de la institución a reuniones de trabajo.</p> <p>e) Certificar las Resoluciones de Gerencia General y documentos emitidos por las unidades orgánicas del SAIMT, cuando resulte necesario.</p> <p>f) Fedatear copias de documentación de los administrados.</p> <p>g) Elaborar y proteger los libros y registros de documentos administrativos emitidos por la Gerencia General y la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario.</p> <p>h) Proporcionar información de la entidad a los interesados, dentro del marco regulatorio establecido por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>
--

- i) Brindar información al responsable de actualizar el portal de transparencia y velar por su cumplimiento.
- j) Organizar y/o supervisar el funcionamiento del área encargada de Mesa de Partes o Trámite Documentario y el Archivo General.
- k) Coordinar y controlar el cumplimiento de los trámites en los plazos previstos, en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las unidades orgánicas del SAIMT, en los casos que corresponda.
- l) Proponer a la Gerencia General normas para proteger y mejorar el trámite administrativo.
- m) Organizar y proteger el archivo documentario administrativo del SAIMT, observando la normativa técnica de la materia.
- n) Mantener actualizados los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la institución.
- o) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en el SAIMT.
- p) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral., dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- q) Realizar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y archivo de la documentación que tramiten los administrados.
- r) Mantener actualizado el registro del trámite de las solicitudes, oficios, cartas, expedientes, y otros documentos, que tramitan los administrados.
- s) Mantener actualizados los registros de la documentación administrativa, mediante inventarios realizados.
- t) Revisar la documentación presentada por los administrados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Remitir la documentación a las unidades orgánicas respectivas en los plazos que establece la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Proteger el Libro Registro de Expedientes y los sellos de recepción y otros implementos usados en el desempeño de sus funciones.
- w) Custodiar la documentación de la Institución.
- x) Conservar y exponer periódicamente el patrimonio documental de la Institución.
- y) Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias, oficinas y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación impartidas por la Alta Dirección.
- z) Elaborar el plan de trabajo de imagen institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
- aa) Elaboración de notas de prensa.
- bb) Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página web, entre otros.
- cc) Mantener informada a la Gerencia General sobre comentarios o publicaciones que involucren al SAIMT respecto a las funciones y servicios que presta. dd) Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.

- ee) Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- ff) Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- gg) Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
- hh) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente General
MANDO SOBRE:	Secretaria de Trámite Documentario

C. REQUISITOS MÍNIMOS

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado con colegiatura hábil. • De preferencia con estudios de post grado en gestión pública o afines. • Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. • Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia en administración y gestión pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. <input type="checkbox"/> Otras que señale norma expresa vigente.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Comunicación • Orden • Integridad • Ética • Organización y planificación • Desarrollo de equipos
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Habilidad analítica • Proactivo • Innovación • Brindar soluciones • Coordinación verbal y escrita • Orden y organización • Pensamiento estratégico



- Dominio de herramientas tecnológicas

E. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SAIMT – Sede Central
Duración del Contrato	Inicio: 16/11/2021 Fin: 16/12/2021 PLAZO: Contrato de suplencia renovable según necesidad de servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,250.00 Nuevos Soles

F. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26/10/2021	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
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	27/10/2021 al 10/11/2021	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida (conteniendo anexos) a través del correo electrónico institucional convocatorias@saimt.gob.pe , en horario de 7:15am a 3:00pm	11/11/2021	Unidad de Personal
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	12/11/2021	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	12/11/2021	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.	15/11/2021	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	15/11/2021	Unidad de personal
Suscripción del contrato e inicio de labores.	16/11/2021	Unidad de Personal

G. 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
Conocimiento	20%		
Desenvolvimiento	10%		
Cultura organizacional	10%		
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

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

1. 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 y adicionalmente deberá contener lo siguiente:

- Carta de postulación (Anexo 01).
- Copia de DNI vigente del postulante.
- Declaraciones Juradas de acuerdo al formato (Anexo 2).
- Currículum Vítae 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 o imágenes 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 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.
10. Terminado el proceso de selección, la Unidad de Personal procederá con el vaciado de la bandeja de mensajes correspondiente al correo electrónico convocatorias@saimt.gob.pe, correspondiendo la presentación en físico del currículum remitido por dicha vía y que pertenezca al postulante declarado ganador.

2. ADMISIÓN, APERTURA 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 capacitaciones.**
- 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/tablet, 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 cinco (05) 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.

3. 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 Nº 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.

4. 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 accesitario siguiente según orden de mérito.

5. 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 regirá de acuerdo al cronograma establecido, por lo que, siendo las etapas de carácter cancelatorio y eliminatorio, es 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.

6. 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 2021

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Trujillo, agosto del 2021

Señor(a):

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 DL-728 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 (a), agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, de agosto del 2021

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. Gozar de buena salud y no adolecer ningún tipo de enfermedad.
- B. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- C. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- D. No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con ningún funcionario del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.
- E. 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 de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- F. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.
- G. No estar inscrito en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.
- H. 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.
- I. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os)



funcionario(s) o servidor(es) del SAIMT.

- J. Las constancias, certificaciones, diplomas y/o documentación que adjunto a mi hoja de vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

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, ello, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente a que hubiera lugar respecto de las cuales habría de someterme, de corresponder.

Por lo que, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, suscribo la presente en honor a la verdad.

Trujillo, _____ de agosto del 2021

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR

