



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 010-2025-SAIMT (NECESIDADES TRANSITORIAS)

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL GRAN CENTRO RECREACIONAL DE TRUJILLO – LA RINCONADA.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria.

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, **por necesidad transitoria**, convoca a la plaza de un (01) Asistente Administrativo para el Gran Centro Recreacional de Trujillo – La Rinconada. El proceso se rige por las normas vigentes y responde a metas institucionales establecidas para el año fiscal 2025.

1.2. Dependencia, unidad orgánica.

Departamento de Comercialización Inmobiliaria – SAIMT

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Unidad de Personal del SAIMT será responsable de la conducción del proceso, en coordinación con el Comité Evaluador, conforme a las disposiciones establecidas en las presente bases.

1.4. Base legal.

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- l) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres,

para precisar el uso del lenguaje inclusivo.

- m) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- n) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p) 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".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- r) 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".
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos". que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.

1.5. Perfil del puesto.

Los requisitos mínimos del puesto se detallan en el Perfil del Puesto (**ANEXO N° 01**), el cual forma parte integrante de las presentes bases.

1.6. Número de posiciones a convocarse.

Una (01) vacante para el puesto de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL GRAN CENTRO RECREACIONAL DE TRUJILLO – LA RINCONADA".

1.7. Condiciones del puesto.

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Trujillo – Gran Centro Recreacional de Trujillo – La Rinconada.
Compensación	S/ 1,514.19 Soles (Mil quinientos con catorce con 19/100 soles) mensuales, (afectos a los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	Conforme establezca el Administrador del Gran Centro Recreacional de Trujillo – La Rinconada.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado y fases del proceso.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	22/08/2025	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	25/08/2025 al 12/09/2025	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida (conteniendo anexos) a través de la Mesa de Partes del SAIMT, sito Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico (7:15 a.m. - 3:00 p.m.)	15/09/2025	Postulante / Mesa de Partes - SAIMT
SELECCIÓN		
Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular.	16/09/2025	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales, en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	17/09/2025	Comité Evaluador
Presentación (Desde las 07:15 a.m. hasta las 10:00 a.m.), y absolución de reclamos.	18/09/2025	Comité Evaluador
Ejecución de Entrevistas Personales.	19/09/2025	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	19/09/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores.	22/10/2025	Unidad de Personal

Nota: Las fechas son tentativas y pueden ser modificadas. Cualquier cambio será publicado en el portal 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.

Cada etapa del presente proceso es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

2.2. Descripción del proceso y su modalidad.

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:

ACTIVIDADES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	35	40
Formación Académica	20 %	Formación académica básica	15
		Formación académica especializada	20
Experiencia Laboral	10 %	2 años	3
		3 años	6
		4 años a más	10
Capacitación	10 %	Diplomados y/o programas (antigüedad no mayor a 5 años)	5
		Cursos (antigüedad no mayor a 5 años)	0.5 c/u
ENTREVISTA PERSONAL	60 %	45	60
PUNTAJE TOTAL	100 %	80	100

2.3. Documentos a presentar.

- La Hoja de Vida, deberá contener la documentación que acredite los requisitos señalados en el Perfil de Puestos y adicionalmente deberá contener lo siguiente:
 - Carta de postulación (**ANEXO N° 02**).
 - Copia de DNI del postulante.
 - Declaración Jurada de acuerdo al formato (**ANEXO N° 03**).
 - Currículum Vitae documentado y actualizado.
- Los postulantes deben tener en cuenta que la documentación consistente en la hoja de vida y documentos anexos deberán remitirse a través de la Mesa de Partes del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, sito en Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico, en el horario de 7:15 a.m. a 3:00 p.m.; debiendo colocar el Anexo N° 02 en la carátula del expediente de postulación. En caso la remisión de dicha documentación se realizará 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.
- Los postulantes deberán foliar y firmar la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante.

4. La Carta de Postulación (Anexo 02) y la Declaración Jurada (Anexo 03) 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 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.
6. **La no presentación de los documentos señalados como requisitos en el Perfil de Puestos indicados en las bases e incumplimiento de lo mencionado en el punto 3 y 4 de este apartado, originan la descalificación y eliminación del postulante del proceso de selección.**
7. Los resultados serán publicados en el portal de la página web del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
8. Respecto a la presentación y absolución de reclamos, se deberán ingresar ante Mesa de Partes del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, sito en el Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico, dentro del horario de 7:15 a.m. a 10:00 a.m.
9. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.
11. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico: **convocatorias@saimt.gob.pe** colocando en el asunto: **“PROCESO CAS N° 010-2025-SAIMT”**, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / observaciones. El horario de recepción de consultas / observaciones será de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 3:00 p.m., durante las fechas del cronograma del proceso de selección.

2.4. Admisión, apertura y evaluación.

El Comité Evaluador de los Concursos Públicos de Méritos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, 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.

2.5. 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 de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

2.6. Entrevista personal.

1. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales

(motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

2. 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, el cronograma para el desarrollo de las entrevistas personales, siendo necesaria la presentación por el postulante de su documento nacional de identidad.
3. **LA ENTREVISTA PERSONAL SE EJECUTARÁ DE MANERA PRESENCIAL DE ACUERDO A LA FECHA Y HORA ASIGNADO A CADA POSTULANTE EN LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT.**
4. Para la entrevista es obligatorio la presentación del DNI del postulante, con el fin de verificar su identidad así evitar fraude y suplantación. El postulante (entrevistado) deberá prever sus tiempos, a fin presentarse de manera puntual a la entrevista personal conforme a la programación.
5. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción.

2.7. De las bonificaciones.

2.7.1. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 48° 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.

2.7.2. 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 4° 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.

2.7.3. 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.

2.8. 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 o, en todo caso el Certificado Único Laboral.
- 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.

Si durante el control posterior, realizado luego de suscrito el contrato, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.9. 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 – SAIMT.
- b) El proceso de selección se regirá 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 respecto del algún postulante, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que la entidad adopte en su contra.

2.10. De la declaratoria de proceso desierto o de la cancelación del proceso.

2.10.1. 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.

2.10.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

Trujillo, agosto de 2025



SAINT | Servicio de Administración de
Inmuebles Municipales de Trujillo
Abog. Víctor Jesús Díaz Rodríguez
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL - SAINT

ANEXO Nº 01

	FORMATO	UNIDAD DE PERSONAL
	PERFIL DE PUESTO	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA
Unidad Orgánica	GRAN CENTRO RECREACIONAL DE TRUJILLO – LA RINCONADA.
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	ADMINISTRADOR DEL GRAN CENTRO RECREACIONAL DE TRUJILLO – LA RINCONADA.
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión del Gran Centro Recreacional de Trujillo – La Rinconada, realizando actividades de registro, archivo, control documental, atención al usuario y coordinación de procesos internos, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento, organización y eficiencia en la prestación de los servicios recreativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada por el Gran Centro Recreacional de Trujillo – La Rinconada.
- 2 Elaborar oficios, memorandos, informes y otros documentos administrativos, conforme a los procedimientos internos y normas vigentes.
- 3 Apoyar en el control de ingresos y egresos relacionados con las actividades recreativas y administrativas del centro.
- 4 Brindar apoyo al Administrador en el depósito de la recaudación diaria de ingresos provenientes de la venta de boletos de ingreso y del alquiler de canchas de gras sintético, espacios y otros servicios del centro recreacional, en las cuentas del SAIMT, dentro de las 24 horas siguientes a su liquidación
- 5 Brindar soporte en la elaboración del Plan Operativo y reportes de gestión del centro recreacional.
- 6 Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del centro recreacional, previa autorización del Administrador.
- 7 Elaborar y presentar reportes conforme lo disponga el Administrador, así como realizar la liquidación de la producción generada en el centro recreacional.
- 8 Cumplir con las disposiciones, directivas y normas emitidas por el Departamento de Comercialización Inmobiliaria, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y las instancias competentes del SAIMT.
- 9 Supervisar y dar seguimiento al adecuado uso y conservación de mobiliario, equipos y recursos del centro.
- 10 Registrar y controlar la asistencia del personal asignado, consolidando la información para su remisión a la Unidad de Personal.
- 11 Otras que se deriven de la naturaleza del cargo y las que específicamente las designe el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller o egresado universitario o técnico en administración, contabilidad, económica, computación o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐																																											
☐	Universitaria	☐	☐																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
NO APLICA																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
NO APLICA																																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en materia de atención al ciudadano, gestión documental y archivística.
Conocimiento en redacción y buena ortografía.
Conocimiento en ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año en el sector público y/o privado como preferentemente como desarrollador de proyectos, programas de marketing, planes de ventas, mejoramiento de marcas y/u otros.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Un (01) año en el sector público y/o privado

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, análisis y trabajo en equipo. Puntualidad y disciplina en el desarrollo de las funciones. Honradez y Compromiso. Buenas relaciones interpersonales. Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



ANEXO Nº 02

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor(a):

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

Presente:

Yo,.....
Identificado(a) con DNI Nº, de nacionalidad
....., con Registro Único del Contribuyente - RUC Nº
....., con domicilio en
....., del Distrito de
....., Provincia de, Departamento
....., mediante la presente solicito se me considere para
participar como postulante al PROCESO CAS Nº....., 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 setiembre del 20.....

Huella Dactilar



.....
FIRMA

DNI Nº



ANEXO Nº 03

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.

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 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 previstos 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 setiembre de 20 ____

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI Nº _____

HUELLA DACTILAR

