



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT
PROCESO CAS N° 002-2020-SAIMT

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal 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. PERFIL PROPUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares en instituciones públicas o privadas.• Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas.• Experiencia laboral no menor de 10 meses como auxiliar o asistente en área legal o afines.• Experiencia laboral no menor de 05 meses en temas administrativos y de derecho de propiedad o gestión de bienes estatales. En

	<p>relación al derecho de propiedad, de preferencia experiencia en trabajo en notaria, específicamente en elaboración de contratos.</p> <p>Puede incluir prácticas, secigra o pasantía.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad institucional. • Proactivo y adaptable a nuevos entornos. • Comportamiento ético. • Iniciativa. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Capacidad de análisis y planificación. • Servicio al público. • Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o titulado universitario en las carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de cursos y/o estudios en Derecho Administrativo • Acreditación de cursos y/o estudios en gestiones de inmuebles municipales (afectación en uso, cesión en uso, venta de predios estatales) o en derecho de propiedad en el ámbito privado (temas contractuales, ventas, arrendamiento, etc.) • Acreditación de cursos y/o estudios sobre las herramientas de office o en ofimática – nivel básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Ofimática (acreditado). • Lecturas de partidas registrales (acreditado y/o evaluado). • Elaboración de contratos y adendas (acreditado y/o evaluado). • Buena redacción y ortografía (evaluado). • Capacidad de síntesis y análisis (evaluado).

2.1- CARACTERÍSTICAS DE 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.



III. 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 : 06/03/2020 Término: 31/03/2020 La renovación será de acuerdo a la necesidad de servicio.
Remuneración Mensual	S/1,250.00 Soles
Otras condiciones del contrato	-----

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23/01/2020	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR	14/02/2020 al 27/02/2020	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.	14/02/2020 al 27/02/2020	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 562-Trujillo en mesa de partes, en horario de 7:30 am a 3:00 p.m.	28/02/2020	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	02/03/2020	Comité Evaluador



Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	03/03/2020	Unidad de Personal
Entrevista Final	04/03/2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final	05/03/2020	Unidad de personal
Suscripción del Contrato e inicio de labores.	06/03/2020	Unidad de Personal

V. 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.

VI. 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 declaración jurada debe presentarse debidamente llenada, suscrita e impregnada de su huella dactilar.
2. Deberán **foliar y firmar** la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante y **se presentará en un file o folder dentro de un sobre manila cerrado, sellado y lacrado** dirigido a la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, sito en Jr. Bolívar 562– Distrito y Provincia de Trujillo - Departamento de La Libertad – 1er Piso, en horario de 7:30 am. a 3:00 pm., en la fecha que señale el cronograma, consignando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

CONVOCATORIA CAS N°002-2020-DL.1057

Señor: Jefe de la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO AL QUE POSTULA:

3. De igual forma, se precisa que no será calificado, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimo/perfil indicados en el acápito II) de las bases.
4. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos 1) 2) y 3) origina la descalificación y eliminación del proceso.**
5. 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.
6. Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto, la Unidad de Personal procederá a su destrucción, conservándose los



currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

7. La presentación será redactada en idioma español.
8. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
9. La postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACIÓN.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.

VII. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

El Comité Evaluador del Proceso de Convocatoria para Contratos Administrativos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas 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

- Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículum vitae.
- La entrevista personal permitirá al Comité Evaluador para los Concursos Públicos de Méritos de Contratación Administrativa de Servicios CAS 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: desenvolvimiento, conocimiento, experiencia.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del



documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que haya adjuntado en copia simple el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

IX. DE LA DECLARATORIA DE 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.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria 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. Este será suscrito por el plazo 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 seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante declarado GANADOR deberá al momento de la suscripción del contrato 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.
Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Nota: Cualquier controversia o interpretación de 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 de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

El Comité

Trujillo, febrero del 2020



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Trujillo, febrero del 2020

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 2020

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____