



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT.

**PROCESO CAS N° 002-2018-SAIMT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA DIVERSAS UNIDADES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para cubrir plazas vacantes.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Varias oficinas y Departamentos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal.

**4. Base legal**

- Ley N° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL PROPUESTO:

### 1. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO (01 PLAZA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia en Instituciones Públicas y/o privadas, incluye prácticas.</li><li>• Experiencia mínima de 03 meses en Instituciones Públicas, en labores afines al cargo que postula.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y asertivo</li><li>• Tolerante y comprometido en su trabajo</li><li>• Puntual</li><li>• Compromiso.</li><li>• comunicador</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Estudiante de Derecho
Cursos y/o estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas relacionados a la especialidad.</li><li>• Ofimática a nivel básico (Word).</li></ul>
Conocimientos	Temas administrativos y microsoft office.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo indistinto.</li><li>• Técnicas de oficina.</li><li>• Dispuesto a trabajar en horarios rotativos.</li><li>• No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>• No estar impedido de laborar para el estado.</li></ul>

#### 1.1. CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO.

Principales responsabilidades a desarrollar:

- a. Gestiones para el ingreso de búsquedas catastrales en Registro Público, copias literales, solicitudes y otros documentos.
- b. Gestiones para realizar trámites en Notarías, COFOPRI, SBN y otras entidades públicas y privadas.



- c. Apoyo en levantamiento de actas In Situ al Jefe o Asistente del Departamento de Desarrollo y Promoción Inmobiliario en inspecciones o verificaciones de Inmuebles Municipales.
- d. 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 tramites de cambios de uso, zonificación, independización, sub división y otros de inmuebles municipales.
- e. Llevar el registro actualizado de control de expedientes administrativos y de los documentos emitidos por el departamento (informes, oficios y otros).
- f. Atender a los administrados en las gestiones que se realizan en el Departamento de búsquedas en Registro Públicos.
- g. Digital y preparar informes administrativos.
- h. Custodiar y proteger el archivo documentario.
- i. Gestionar y mantener actualizada las existencias mínimas de útiles de oficina
- j. Atender y proyectar informes u oficios sobre los procedimientos ingresados al departamento así como elaborar informes requeridos.
- k. Utilizar herramientas del paquete office (Word, Exel, Power Point) para informar el avance y/o atención en los procedimientos administrativos y expedientes de proyectos, mediante cuadros comparativos y de distribución según sea el caso.
- l. Revisión de la documentación que obra en el Departamento y análisis de partidas electrónicas, escrituras públicas y otros documentos sobre los Aportes Reglamentarios.
- m. Llevar registro y coordinar trámite para firma de convenios con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales vinculadas a los servicios que brinda el SAIMT.
- n. Otros que la jefatura, y la Gerencia de Gestión Inmobiliaria considere pertinentes.

## 1.2. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.
Duración del Contrato	Inicio: 13/03/2018 Termino: 30/04/2018 La renovación será de acuerdo al desempeño
Remuneración Mensual	S/.1,250.00 Soles
Otras condiciones del contrato	-



## 2. ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – SAIMT (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas (incluyendo practicas pre y/o profesionales)
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicador</li><li>• Proactivo y asertivo</li><li>• Tolerante y comprometido en su trabajo</li><li>• Puntual</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática a nivel básico (Word).</li><li>• Cursos y Diplomados en Gestión Pública, Administración Publica.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo indistinto.</li><li>• No tener vinculo de parentesco o afinidad con los servidores o funcionarios municipales.</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li><li>• No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li></ul>

### 2.1. CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO

Principales responsabilidades a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a través del sistema de trámite documentario o el que hubiera, así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Preparar memorandos, oficios u otros documentos para su revisión y firma por el Gerente de Administración y Finanzas.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos encargados.
- Manejo de útiles de oficina.
- Otras funciones propias del cargo o las que disponga el superior.



## 2.2. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.
Duración del Contrato	Inicio: 13/03/2018 Termino: 30/04/2018 La renovación será de acuerdo al desempeño
Remuneración Mensual	S/.1250.00 Soles
Otras condiciones del contrato	-

## 3. ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SAIMT (01 PLAZA).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	01 año de experiencia en labores afines al cargo en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>• Compromiso y responsabilidad institucional.</li><li>• Capacidad de análisis y planificación</li><li>• Proactivo y adaptable a nuevos entornos.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Egresado y/o Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración, Marketing y otras carreras afines.
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimiento de ofimática.</li><li>• Cursos de Corel Draw, Diseño gráfico, Adobe Premiere y/o afines.</li><li>• Manejo de herramientas de edición de video y audio.</li><li>• Dominio y manejo Windows XP, Microsoft Office (Word, Power Point y Exel).</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de redes sociales.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo indistinto.</li><li>• No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>• Buena redacción y ortografía.</li></ul>

### 3.1. CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO

Principales responsabilidades a desarrollar:

- a. Desarrollar un diagnóstico situacional relacionado con la imagen institucional del SAIMT.
- b. Elaborar el plan de trabajo de imagen institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos
- c. Elaboración de Notas de Prensa (mensual).
- d. Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando acerca 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.
- e. Mantener informado a la Gerencia General sobre comentarios o publicaciones que involucren al SAIMT respecto a las funciones y servicios que presta.
- f. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
- g. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- h. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- i. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
- j. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica e lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT.
- k. Elaborar y presentar informes de gestión trimestral (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo Institucional detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas; así mismo, las propuestas de mejora que considere conveniente; dichos informes de gestión deben ser remitidos a la oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
- l. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión



m. Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato

### 3.2. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo
Duración del Contrato	Inicio: 13/03/2018 Termino: 30/04/2018 La renovación será de acuerdo al desempeño
Remuneración Mensual	S/.1250.00 Soles
Otras condiciones del contrato	-

### 4. ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE SISTEMAS - SAIMT (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia en la Administración Pública y/o Privada en puestos similares</li><li>• Experiencia en programación: Visual.Net, Web (PHP y MYSQL, AJAX, ANGULAR, Cake PHP 3) y Android Studio.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Colaborador</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Análisis de problemas</li><li>• Comunicación</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller o titulado Informática o sistemas
<b>Conocimientos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visual.Net</li><li>• SQL Server</li><li>• Windows server 2008-2012</li><li>• Programación Web (PHP y MYSQL, AJAX, ANGULAR, Cake PHP 3)</li><li>• Programación mobiles Android Studio.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparación y configuración de equipos informáticos.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo indistinto</li><li>• No tener vinculo de parentesco o afinidad con los servidores o funcionarios municipales</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Buena redacción y ortografía</li></ul>

#### 4.1. CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO

Principales responsabilidades a desarrollar:

- Mantenimientos del software ya concluidos.
- Mantenimiento: modificaciones agregado de nuevas funcionalidades, análisis de datos y depuración de anomalías).
- Apoyo en el desarrollo de nuevas aplicaciones de software (Análisis de requerimientos, análisis de validaciones, programación y pruebas).
- Apoyo a los usuarios en problemas informáticos - Apoyo a la unidad de sistemas en temas inherentes a la misma.

#### 4.2. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.
Duración del Contrato	Inicio: 13/03/2018 Termino: 30/04/2018 La renovación será de acuerdo al desempeño
Remuneración Mensual	S/.1250.00 Soles
Otras condiciones del contrato	-



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/02/2018	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo	05/02/18 al 16/02/18	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.	19/02/2018 al 23/02/2018	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 554-558 en mesa de partes, en horario de 7:30 am a 3:00 p.m	26/02/2018 al 01/03/18	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	02/03/2018 al 06/03/2018	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución <a href="http://www.saimt.gob.pe">www.saimt.gob.pe</a>	07/03/2018	Unidad de Personal
Entrevista Final	08/03/2018 al 09/03/2018	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final	12/03/2018	Unidad de personal
Suscripción del Contrato	13/03/2018	Unidad de Personal



#### IV. 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

#### V. 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 2)
- Currículum Vítae 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 en sobre manila cerrado, sellado y lacrado** dirigido a la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, sito en Jirón Bolívar 554-558-562 – 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:

CAS N°

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 acápite 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 DESCALIFICACION.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.

## VI. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria para Contratos Administrativos del Servicios 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 a la Comisión Evaluadora 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, La Comisión Evaluadora tendrá en cuenta los siguientes criterios: Desenvolvimiento, Conocimiento, Experiencia.

### **VII. 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 N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad"

### **VIII. 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.**

### **IX. 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, los postulantes declarados GANADORES deberán 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 hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, ect.
- 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 a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora para los Concursos Públicos de Méritos de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

La Comisión

Trujillo, Febrero del 2018



**ANEXO N° 01**

**CARTA DE POSTULACION**

Trujillo, Febrero del 2018

Señor:

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

Presente:

Yo.....,  
identificado con DNI N°....., de nacionalidad ..... con  
Registro Único del Contribuyente - RUC  
N°.....domiciliado:.....  
..... del Distrito de....., Provincia  
de.....,Departamento....., mediante la  
presente le 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 2018

.....

Huella Digital

FIRMA

DNI .....



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION 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 judicial para contratar con el Estado
- 
- A. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
  - B. 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.
  - C. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionarios (s) o servidor(es) del SAIMT.
  - D. 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 \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRES** \_\_\_\_\_  
**APELLIDOS** \_\_\_\_\_  
**DNI N°** \_\_\_\_\_

**HUELLA DIGITAL**