



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2025-SAIMT (NECESIDADES TRANSITORIAS)

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA EL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE LEGAL PARA EL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO”**.

1.2. Dependencia, unidad orgánica:

Departamento de Saneamiento Inmobiliario.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT realizará el Proceso de Selección CAS N° 006-2026-SAIMT. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Personal y el Comité de Selección, según las responsabilidades establecidas en el cronograma

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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l) 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.
- m) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres,

para precisar el uso del lenguaje inclusivo.

- n) 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.
- o) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- p) 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.
- q) 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”.
- r) 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.
- s) 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”.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- u) 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.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
- w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.5. Perfil del puesto:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 006-2025-SAIMT se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto, anexo a la presente bases.

1.6. Número de posiciones a convocarse:

Se convoca una (01) posición de “ASISTENTE LEGAL PARA EL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO”.

1.7. Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Trujillo – Sede Central del SAIMT.
Compensación	S/ 1,514.19 Soles (Mil quinientos con catorce y 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 área usuaria.
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	02/04/2025	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	03/04/2025 al 16/04/2025	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.)	21/04/2025	Postulante / Mesa de Partes - SAIMT
SELECCIÓN		
Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular.	22/04/2025	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	23/04/2025	Comité Evaluador
Presentación (Desde las 07:15 am hasta las 10:00 am), y absolución de reclamos.	24/04/2025	Comité Evaluador
Ejecución de Entrevistas Personales.	23/04/2025	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	25/04/2025	Comité Evaluador
Suscripción del Contrato e inicio de labores.	28/04/2025	Unidad de Personal

El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página 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	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	EVALUACIÓN	PROPORCIÓN
Evaluación de la hoja de vida.	60%	45	60	Formación Académica.	35%
				Experiencia Laboral.	15%
				Capacitaciones.	10%
Entrevista personal	40%	35	40	Conocimiento sobre la función o la materia.	30%
				Conocimiento técnico en el sector público.	10%
TOTAL	100%	80	100	-----	

2.3. Documentos a presentar:

- 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 que acredite los requisitos señalados en el Perfil de Puestos y adicionalmente deberá contener lo siguiente:
 - Carta de postulación (Anexo 01).
 - Copia de DNI del postulante.
 - Declaración Jurada de acuerdo al formato (Anexo 02).
 - 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 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° 01 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.
- 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.
- La no presentación de los documentos señalados como requisitos en el Perfil de Puestos indicados en las bases y el no cumplimiento de lo mencionado en el punto 4**

y 5 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, 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, 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. La postulación a más de un puesto, origina la descalificación.
11. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.

2.4. 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.

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. 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.

2.7. De las bonificaciones:

1. Bonificación por Discapacidad.

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

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 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.

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.
- 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.
- 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 o plagio 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:

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 de Selección.

Trujillo, abril de 2025

	FORMATO	UNIDAD DE PERSONAL
	PERFIL DE PUESTO	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para asistir legalmente a las funciones del Departamento de Saneamiento inmobiliario (DESAIN) según el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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 saneamiento inmobiliario de inmuebles municipales.
- 2 Llevar el registro actualizado de control expedientes administrativos y de los documentos emitidos por el departamento (informes, oficios, otros)
- 3 Asistencia en mantener actualizado el Margesí Municipal en el Sistema o aplicativo electrónico y en físico.
- 4 Mantener actualizado la lista de actos de saneamiento que se realizaran en el año.
- 5 Mantener actualizado los procedimientos de altas y bajas iniciadas en el año.
- 6 Mantener actualizado el registro y extracción de los inmuebles en el Margesí, previo Acuerdo de Concejo
- 7 Atender a los administrados en las gestiones que realizan en el Departamento
- 8 Ordenar y foliar los expedientes legales y/o administrativos.
- 9 Custodiar y proteger el archivo documentario
- 10 Gestionar y mantener actualizada las existencias mínimas de útiles de oficina
- 11 Atender el despacho del departamento y realizar labores de asistencia
- 12 Atender y proyectar informes u oficios sobre los procedimientos ingresados al departamento, así como elaborar documentos relacionados a la actualización del Margesí Municipal
- 13 Revisión legal de la documentación que obra en el Departamento y análisis de partidas electrónicas, escrituras públicas y otros documentos para agilizar el saneamiento de predios municipales y actualización del Margesí Municipal.
- 14 Registro de información de los predios municipales del Margesí Municipal en la plataforma SINABIP para obtener el CUS del predio.
- 15 Realizar trámites registrales en SUNARP, así como cualquier otro tramite dentro de la entidad como fuera que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 16 Utilizar las herramientas del paquete de office (Word, Excel, Power Point) para informar el avance y/o atención en los procedimientos administrativos, actos de saneamiento y actos propios de la actualización del Margesí Municipal (altas y bajas), mediante cuadros comparativos y de distribución, según sea el caso
- 17 Escaneo y fotocopiado de partidas registrales y/o cualquier documento que se requiera.
- 18 Otros que la jefatura el Departamento de Saneamiento Inmobiliario considere pertinentes.

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?																																												
<p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Abogado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Nociones en derecho de civil, derecho de propiedad, derecho registral o notarial en relación a los bienes inmuebles municipales. Lecturas de partidas registrales, reconocimiento de títulos de propiedad y manejo de la plataforma SINABIP

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

Derecho Registral. Derecho Administrativo. Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos.

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.

Dos (02) años 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.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como asistente legal que debe formar parte de los dos años de la experiencia general.

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

Un (01) años en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad institucional, Proactivo y adaptable a nuevos entornos, Comportamiento ético, Trabajo en equipo y bajo presión, Orientación a resultados e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



ANEXO N° 01

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 N°, de nacionalidad,
con Registro Único del Contribuyente - RUC N°, con
domicilio 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(a), agradeceré acceder a mi petición.

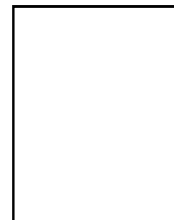
Trujillo, de marzo del 2024

Huella Dactilar

.....

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.

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 abril de 2025

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR

