

CONVOCATORIA N° 001-2026-SAIMT-DL.728-SUPLENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo pone en conocimiento el proceso de selección que se lleva a cabo para cubrir la plaza de un (1) Especialista en Saneamiento a través de la modalidad de suplencia.

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO

Cuadro Orgánico de Cargos – Departamento de Saneamiento Inmobiliario (DESAIN)

CARGO CLASIFICADO	N° DE CARGOS
Especialista en Saneamiento	1

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO
N° CAP	19	CLASIF. CAP	SP-ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe del Departamento de Saneamiento Inmobiliario.
MANDO SOBRE:	Ninguno

C. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede Gamarra del SAIMT
Compensación	S/ 2051.11 Soles (Dos mil cincuenta y uno con 11/100 soles) mensuales, más beneficios que corresponde a su régimen laboral (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 sujetos a renovación hasta el tiempo que dure la licencia del titular de la plaza, de superar el periodo de prueba establecido en la normatividad.
-----------------------	--

D. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	26/01/2026	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	27/01/2026 al 09/02/2026	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.)	10/02/2026	Postulante / Mesa de Partes - SAIMT
SELECCIÓN		
Revisión del cumplimiento de requisitos y evaluación curricular. Publicación de resultados.	10/02/2026	Comité Evaluador
Presentación de reclamos (Desde las 07:15 a.m. hasta las 10:00 a.m.)	11/02/2026	Comité Evaluador
Absolución de reclamos, a partir de las 3:00 p.m.)	12/02/2026	Comité Evaluador
Ejecución de entrevistas personales presenciales, en sito Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico de Trujillo.	13/02/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	13/02/2026	Comité Evaluador/ Unidad de Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inducción.	16/02/2026	Unidad de Personal / jefe inmediato
Inicio de labores.	16/02/2026	Unidad de personal

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

E. 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	40%	35	40
Formación Académica	20%	Formación académica básica	15
		Formación académica especializada	20
Experiencia	10%	3 años	3
		4 años	6
		4 años a más	10
Capacitación	10%	Diplomados y/o programas con una antigüedad no mayor a cinco años	5
		Cursos con una antigüedad no mayor a cinco años	0.5 c/u
ENTREVISTA PERSONAL	60%	45	60
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

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

2.1. 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**).
 - Curriculum 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.
- 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.

6. 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.
7. **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.**
8. 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.
9. 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.
10. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
11. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.
12. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico: **convocatorias@saimt.gob.pe** colocando en el asunto: **“PROCESO 728 N° 001-2026-SAIMT”**, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / sugerencias/ 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.

2.2. 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.

2.3. Evaluación de la hoja de vida.

2.3.1. 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.

2.4. Entrevista personal.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.4.5. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción.

2.5. De las bonificaciones.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.6. Suscripción y registro del contrato.

2.6.1. 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.

- 2.6.2.** 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.
- 2.6.3.** 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.
- 2.6.4.** 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.
- 2.6.5.** 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.

2.7. Consideraciones importantes.

2.7.1. 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 registrará 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.

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

2.8.1. 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.

2.8.2. 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, enero de 2026



 Servicio de Administración de
Inmuebles Municipales de Trujillo
Abog. Victor Jesús Díaz Rodríguez
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL - SAIMT

ANEXO Nº 01

	FORMATO	UNIDAD DE PERSONAL
	PERFIL DE PUESTO	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado análisis, evaluación y supervisión técnica de los bienes inmuebles a cargo del SAIMT, mediante la elaboración de estudios, informes y documentos arquitectónicos especializados; la participación en inspecciones y procedimientos de autorización; y la emisión de aportes técnicos que permitan una correcta toma de decisiones para la gestión, uso, conservación y mejora de la infraestructura municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acciones conducentes a la obtención del saneamiento registral de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Actos de saneamiento de predios municipales.
- Realizar gestiones en entidades públicas o privadas que permitan realizar actos de saneamiento de los inmuebles de propiedad del SAIMT, MPT y otros que le encarguen. Trámites en SUNARP, Notaría, COFOPRI o en donde se requiera.
- Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margés inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y del SAIMT.
- Actualizar la información legal respecto al saneamiento legal relativo a los inmuebles que forman parte del margés inmobiliario de la MPT y del SAIMT
- Documentar los expedientes de altas y bajas de los inmuebles de la MPT y del SAIMT ante las municipalidades distritales en donde se encuentren en el margés respectivo.
- Elaborar informes legales respecto a inmuebles municipales de la MPT y del SAIMT y otros que le encargue la jefatura.
- Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su competencia.
- Lectura e identificación de partidas registrales.
- Demás funciones establecidas en el MOF.
- Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne 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 ☐

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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Abogado Titulado</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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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*):

Conocimiento en derecho civil, registral, notarial.
Conocimientos de saneamiento técnico legal.
Conocimientos básicos de gestión inmobiliaria.

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

Cursos, diplomados y/o estudios en derecho registral (predios)
Cursos, diplomados y/o estudios en saneamiento físico legal de predios urbanos.

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) 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:

Dos (02) años en el sector público y/o privado

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

Dos (02) años 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

Proactivo, colaborar, trabajo en equipo, análisis de problemas, comunicación y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES



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,
domiciliado (a) en, del
Distrito de, Provincia de,
Departamento, mediante la presente solicito se me
considere para participar como Postulante al PROCESO DL-728 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.

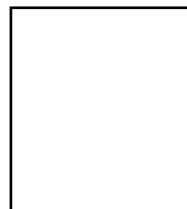
Trujillo, de del 2026

Huella Dactilar

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI Nº



ANEXO N° 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.
- H. No percibir, en caso de ingresar al SAIMT, otros ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- I. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del SAIMT.
- J. Las constancias, certificaciones, diplomas y/o documentación que adjunto a mi hoja de vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

Autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y, en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección de considerarlo pertinente, ello, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales 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 ____ del 2026

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° _____

Huella Dactilar

