

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO-SAIMT**

**CONVOCATORIA N° 002-2026-SAIMT-DL.728-SUPLENCIA**

**CONTRATACIÓN DE UN JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL 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 (01) jefe de la Unidad de Personal a través de la modalidad de suplencia.

**UNIDAD DE PERSONAL**

**Cuadro Orgánico de Cargos – Unidad de Personal (UP)**

CARGO CLASIFICADO	N° DE CARGOS
Jefe de la Unidad de Personal	1

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL	CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
N° CAP	10	CLASIF. CAP	SP-ES

**A. PERFIL DE PUESTO**

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

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>MANDO SOBRE:</b>	Ninguno

**C. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede Administrativa - SAIMT
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> 01/04/2026 <b>Fin:</b> 30/06/2026 - <b>PLAZO:</b> Contrato de suplencia.
Remuneración Mensual	S/. 2,601.11 (Dos Mil Seiscientos Uno y 00/100 Soles), 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.



#### D. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10/03/2026	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 <a href="http://www.saimt.gob.pe">www.saimt.gob.pe</a>	11/03/2026 al 24/03/2026	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.)	25/03/2026	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	26/03/2026	Comité Evaluador
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>	26/03/2026	Unidad de Personal
Presentación y absolución de reclamos	27/03/2026	Comité Evaluador
Entrevista personal presencial, a realizarse en el SAIMT, sito Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico.	30/03/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la institución <a href="http://www.saimt.gob.pe">www.saimt.gob.pe</a>	31/03/2026	Unidad de personal
Suscripción del contrato e inicio de labores.	01/04/2026	Unidad de Personal

## 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica</b>	<b>20%</b>	<b>Formación académica básica</b>	<b>15</b>
		<b>Formación académica especializada</b>	<b>20</b>
<b>Experiencia</b>	<b>10%</b>	<b>3 años</b>	<b>3</b>
		<b>4 años</b>	<b>6</b>
		<b>4 años a más</b>	<b>10</b>
<b>Capacitación</b>	<b>10%</b>	<b>Diplomados y/o programas con una antigüedad no mayor a cinco años</b>	<b>5</b>
		<b>Cursos con una antigüedad no mayor a cinco años</b>	<b>0.5 c/u</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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

### 1. 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 y adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (**ANEXO 02**).
- Copia de DNI vigente del postulante.
- Declaraciones Juradas de acuerdo al formato (**ANEXO 03**).
- Currículum Vitae documentado y actualizado.

**NOTA:**

1. 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 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 currículum. 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.
2. Los postulantes deberán foliar y firmar la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante.
3. 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.
4. 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.
5. **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 1 y 3 de este apartado, originan la descalificación y eliminación del postulante del proceso de selección.**
6. 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.
7. Respecto a la presentación y absolución de reclamos, se deberán ingresar ante Mesa de Partes del SAIMT, sito en el Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico, dentro del horario de 7:15 a.m. a 10:00 a.m.
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.
11. Terminado el proceso de selección, el postulante ganador deberá presentar el currículum original y sus anexos, en físico.
12. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico: [convocatorias@saimt.gob.pe](mailto:convocatorias@saimt.gob.pe) colocando en el asunto: "PROCESO 728 N° 006-2025-SAIMT", siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas /observaciones. El horario de recepción de consultas / observaciones será de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 3:00 p.m., durante las fechas del cronograma del proceso de selección.

## 2. 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.

### 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

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

### **3. DE LAS BONIFICACIONES**

#### **A) 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.

#### **B) 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.

#### **C) 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.

### **4. 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.

## **5. 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 absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del presente proceso de selección en la página web de la entidad [www.saimt.gob.pe](http://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.

## **6. 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

Trujillo, marzo del 2026.

## ANEXO Nº 01

	<b>FORMATO</b>	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL</b>
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Personal, es el órgano encargado de desarrollar y gestionar el sistema de personal del SAIMT, teniendo a su cargo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y evaluación del personal, así como del pago de remuneraciones y las políticas de Bienestar en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento interno de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables al sistema administrativo de personal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos de selección y contratación del personal, así como de la evaluación de su desempeño.
- 2 Proponer los objetivos y lineamientos referidos al bienestar y asistencia social de los recursos humanos.
- 3 Elaborar, proponer, difundir y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la institución.
- 4 Diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la empresa.
- 5 Diseñar y ejecutar la política de inducción de los recursos humanos que se incorporan a la empresa, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 6 Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- 7 Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo.
- 8 Elaborar las planillas de pago.
- 9 Controlar el registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, velando que se cumpla el horario de trabajo establecido por la institución, aplicando de ser el caso las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento interno de Trabajo del SAIMT.
- 10 Elaborar el programa anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- 11 Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal, así como controlar y mantener actualizada la base de datos del personal de la institución y los respectivos flas de cada trabajador.





- 12 Realizar las liquidaciones de beneficios sociales, descuentos de ley, vacaciones, aportaciones, impuestos, compensación por tiempo de servicios y fondo de pensiones en la planilla de sueldos de los trabajadores.
- 13 Gestionar las prestaciones de servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- 14 Proponer políticas organizacionales y buenas prácticas laborales, desarrollando un programa de actividades deportivas recreativas y socio-culturales orientadas al trabajador y su familia.
- 15 Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- 16 Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- 17 Mantener actualizadas las Declaraciones Juradas de Nepotismo de los funcionarios y trabajadores del SAIMT.
- 18 Elaborar y ejecutar el programa de prácticas preprofesionales.
- 19 Tramitar y asignar el carnet de identificación personal (fotocheck), y difundir su uso.
- 20 Elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación del personal.
- 21 Supervisar el cumplimiento del uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- 22 Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- 23 Evaluar y retroalimentar el desempeño del capital humano.
- 24 Generar nuevas formas de retribución al personal.
- 25 Controlar la aplicación de las medidas disciplinarias.
- 26 Elaboración de planes de capacitación, entrenamiento, planes de carrera y planes de Sucesión.
- 27 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

NO APLICA



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria				Secundaria				Técnica básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Profesional Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>				Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria																																																	
	Secundaria																																																	
	Técnica básica (1 o 2 años)																																																	
	Técnica Superior (3 o 4 años)																																																	
X	Universitaria		X																																															
	Maestría		Egresado		Grado																																													
NO APLICA																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																													
NO APLICA																																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:**

- Conocimientos y/o capacitaciones especializadas en tema afines a sus funciones.
- Conocimiento avanzado sobre normativas laborales vigentes.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

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

NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia laboral no menos de tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia laboral no menos de dos (02) años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de recursos humanos en la administración pública o privada.

**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**

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, organización y planificación, confidencialidad. Responsabilidad, negociación, liderazgo, trabajo bajo presión, orden y organización habilidad analítica, dominio de herramientas tecnológicas

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**ANEXO N° 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 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 DL-728 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.

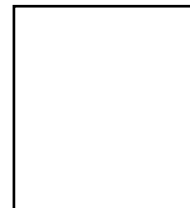
**Trujillo, ..... de ..... del 2026**

Huella Dactilar

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° .....



**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

