

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

**CONVOCATORIA N° 001 -2018-SAIMT- DL 728**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO**

**(PROCESO CONTRATACION DE PERSONAL D. Leg. 728)**

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo pone en conocimiento el proceso de selección de la convocatoria, que se llevará a cabo para cubrir la plaza de (1) **Especialista en Saneamiento para el Departamento de Saneamiento Inmobiliario**

Dicha Convocatoria se está realizando según Requerimiento N° 020-2017-SAIMT/DESAIN de la Jefe del Departamento de Saneamiento Inmobiliario de la entidad de fecha 20 de Diciembre del 2017; por lo cual se está plasmando taxativamente los requisitos establecidos en el Manual de Organización Funciones vigente del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales De Trujillo – SAIMT.

**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**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento registral de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo.</li> <li>b) Realizar gestiones en entidades públicas o privadas que permitan realizar actos de saneamiento legal de los inmuebles de propiedad del SAIMT, la Municipalidad Provincial de Trujillo y otros que le encarguen.</li> </ul> |
|---|

- c) Supervisar la ejecución de los trámites notariales, registrales y otros vinculados a las funciones de su cargo
- d) Evaluar y proponer bienes inmuebles para realizar actos de saneamiento de dominio de propiedad a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- e) Evaluar y proponer bienes inmuebles para incorporar nuevos ejidos al Margesí Municipal de la MPT.
- f) Evaluar, proponer y ejecutar, dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, acciones para el saneamiento de los predios registrados en el Margesí Municipal de la MPT.
- g) Evaluar y proponer, dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, acciones para mantener actualizado el Margesí Municipal de la MPT.
- h) Resguardar físicamente, el Margesí e inventariar de ser el caso el Margesí los nuevos ejidos.
- i) Actualizar información (alta, baja o actualización de información) en el aplicativo o software del Margesí Municipal.
- j) Recabar la información necesaria (SUNARP, Registros Públicos, Archivo Regional y otros) para poder resolver los expedientes que ingresan al Departamento de Saneamiento Inmobiliario para su atención y las solicitadas por esta.
- k) Elaborar documentos legales que ayuden a agilizar la atención de los expedientes que ingresan al Departamento de Saneamiento Inmobiliario y las solicitadas por este
- l) Lectura y análisis de partidas electrónicas, escrituras públicas y otros documentos
- m) Determinar la situación jurídica de un bien inmueble
- n) Eventual interposición de los recursos pertinentes contra la decisión del Registrador cuando ésta sea contraria a la interposición del solicitante.
- o) Ejecutar la recopilación de antecedentes registrales para la atención de consultas
- p) Interpretar y emitir opinión legal especializada sobre aspectos de carácter legal, como el alcance e implicancia de los contratos, escrituras públicas, partidas registrales, etc.
- q) Llevar a cabo las acciones de saneamiento Legal que resulten necesarias para el respaldo de los bienes de dominio público y privado de la Municipalidad Provincial de Trujillo
- r) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Saneamiento Inmobiliario.

## B. LÍNEA DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE:</b>	Jefe de Saneamiento Inmobiliario
<b>MANDO SOBRE:</b>	Ninguno

## C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura vigente y hábil.
- De preferencia con estudios realizados en Derecho civil, registral, notarial y saneamiento técnico legal.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años.
- Experiencia no menor de dos (02) año ejerciendo cargos similares en la administración pública o privada.
- Conocimientos básicos de Gestión inmobiliaria



- Conocimientos básicos en saneamiento físico legal de predios inmuebles estatales y de particulares.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

#### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>Competencias Genéricas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación</li><li>• Integridad</li><li>• Ética</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orientación a los resultados</li></ul>
<b>Competencias Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Innovación</li><li>• Orden y organización</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Habilidad analítica</li><li>• Dominio de herramientas tecnológicas</li></ul>

#### E. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SAIMT – Sede Central
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> 15/02/2018 <b>Termino:</b> Indeterminado bajo periodo de prueba de 06 meses por el grado de responsabilidad del puesto (Ver. Art. 10° del T.U.O. DEL D. Leg. 728 aprobado mediante el D.S. 003 – 97 – TR)
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 Nuevos Soles



## F. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		11/01/2018	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo		Del 15/01/2018 al 26/01/2018	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en páginas web y Página Web del SAIMT.	Del 29/01/2018 al 05/02/2018	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 554-558 en mesa de partes, en horario de oficina de 7:30 am a 3:00 p.m.	Del 06/01/2018 al 09/02/2018	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	12/02/2018	Comisión Evaluadora
4	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> a partir de las 03:00p.m.	13/02/2018	Unidad de Personal
5	Entrevista Final : Lugar: Jirón Bolívar 554 -558 SAIMT (sede central) a las 09:30 a.m.	14/02/2018	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	15/02/2018	Unidad de Personal
7	Registro del Contrato	15/02/2018	Unidad de Personal

## G. 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
Formación Académica	35%		
Experiencia	15%		
Capacitación	10%		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>35</b>	<b>40</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 01)
- Copia de DNI vigente 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 dentro de un sobre manila cerrado, sellado y lacrado** dirigido a la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, sito en Jirón Bolívar 554-558 – Distrito y Provincia de Trujillo- Departamento de La Libertad – 1er Piso, en horario de 7:30 am. a 3:00 pm, en la fecha que señale el cronograma, consignando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

## CONVOCATORIA N°

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

**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 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.

## 2. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora 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 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: Desarrollo, Conocimiento, Experiencia.

### **3. 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 4° 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 48° de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”

### **4. 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.**

### **5. 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 ocupo 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, etc.
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.  
Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

**Nota:** Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora para los Concursos Públicos de Méritos.

**La Comisión**

**Trujillo, Enero del 2018.**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE POSTULACION**

Trujillo,

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 a la CONVOCATORIA 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 .....

## 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
- F. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
- G. No percibir en caso de ingresar al SAIMT otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- H. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionarios (s) o servidor(es) del SAIMT.
- I. Las constancias, certificaciones, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Hoja de Vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

**Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.**

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**NOMBRES Y APELLIDOS** \_\_\_\_\_

**DNI N°** \_\_\_\_\_

**HUELLA DIGITAL**