



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT

PROCESO CAS N° 007-2018-SAIMT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA DEL SAIMT.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Gestión Inmobiliaria del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- Ley N° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL PROPUESTO:

1. ASISTENTE DE GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA (01 PLAZA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de un año en el sector público y/o privado en labores afines, incluye prácticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">ProactividadConfidencialidad.Comunicación efectiva.Trato amable.Trabajo en equipo.Liderazgo y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Estudiante o bachiller en derecho, administración o Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Temas relacionados a la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Sexo indistinto.Técnicas de oficinaDispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo Sábados o Domingos)No estar impedido de laborar para el estado.

1.1. CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO.

Principales responsabilidades a desarrollar:

- Registrar el ingreso y salida de oficios, memorándum, requerimientos y proveídos remitidos y emitidos por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Realizar el seguimiento de expedientes y documentación solicitada por la GGI.
- Coordinar con la Secretaría General de la entidad para la recepción del despacho externo y documentación que sea competencia de esta gerencia, con la finalidad de no perjudicar los intereses y derechos que le asisten a los administrados.
- Redactar y proyectar oficios memoradum, requerimientos, proveídos e informes relacionados a las áreas y funciones de la GGI.
- Responsable de velar por el cumplimiento de los plazos de cada proceso, debiendo informar al GGI.
- Proyectar los Certificados de No Ser Ejido Municipal, así como las Resoluciones de GGI del SAIMT.



- g. Atender a los administrados y hacerles conocer el estado actual de cada expediente a cargo de la GGI del SAIMT.
- h. Apoyo en Subastas Públicas de arrendamiento y de venta que hayan sido aprobadas por el Concejo Municipal y sean ejecutadas por el SAIMT, debiendo elaborar los expedientes y cuadernos respectivos, así como en el trámite respectivo.
- i. Otras que por su naturaleza se encuentren directamente involucradas en las labores como asistente de la GGI del SAIMT.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo
Duración del Contrato	Inicio: 08/05/2018 Termino: 30/06/2018 La renovación será de acuerdo al desempeño
Remuneración Mensual	S/.1,250.00 Soles

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10/04/2018	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo	12/04/18 al 25/04/18	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.	26/04/2018 al 03/05/2018	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 554-558 en mesa de partes, en horario de 7:30 am a 3:00 p.m	04/05/2018	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	07/05/2018	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución	07/05/2018	Unidad de Personal



www.saimt.gob.pe		
Entrevista Final	08/05/2018	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final	08/05/2018	Unidad de personal
Suscripción del Contrato	08/05/2018	Unidad de Personal

IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales serán considerados de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación Académica	35%		
Experiencia	15%		



Capacitación	10%		
ENTREVISTA	40%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de Ochenta (80) puntos

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

A) De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil señalado en el **acápito II) y adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (Anexo 01)
- Copia de DNI del postulante.
- Declaraciones Juradas de acuerdo al formato (anexo 2)
- Currículum Vítae documentado y actualizado

NOTA:

1. Los postulantes deben tener en cuenta que la declaración jurada debe presentarse debidamente llenada, suscrita e impregnada de su huella dactilar.
2. Deberán **foliar y firmar** la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante y **se presentará en un file o folder en sobre manila cerrado, sellado y lacrado** dirigido a la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, sito en Jirón Bolívar 554-558 – Distrito y Provincia de Trujillo- Departamento de La Libertad – 1er Piso, en horario de 7:30 am. a 3:00 pm, en la fecha que señale el cronograma, consignando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

CAS N°

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO AL QUE POSTULA:

3. De igual forma, se precisa que no será calificado, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimo/perfil indicados en el acápite II), de las bases.
4. El incumplimiento de lo mencionado en los puntos 1) 2) y 3) origina la descalificación y eliminación del proceso.
5. Los resultados serán publicados en el portal de la página Web del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
6. Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto, la Unidad de Personal procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.
7. La presentación será redactada en idioma español.
8. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
9. La Postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACION.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.

VI. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria para Contratos Administrativos del Servicios del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- Para la evaluación se considerará: La Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones.
- La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

B) ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículo vitae.
- La Entrevista Personal permitirá a la Comisión Evaluadora para los Concursos Públicos de Méritos de Contratación Administrativa de Servicios CAS del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, La Comisión



Evaluadora tendrá en cuenta los siguientes criterios: Desarrollo, Conocimiento, Experiencia.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad"

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- **Otras razones que la justifiquen.**

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a



la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que 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, ect.
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

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

La Comisión

Trujillo, Abril del 2018

ANEXO Nº 01

CARTA DE POSTULACION

Trujillo, Abril del 2018

Señor:

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

Presente:

Yo.....,
identificado con DNI Nº....., de nacionalidad con
Registro Único del Contribuyente - RUC
Nº.....domiciliado:.....
..... del Distrito de....., Provincia
de.....,Departamento....., mediante la
presente le solicito se me considere para participar como Postulante al PROCESO CAS 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, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de..... del 2018

.....

Huella Digital

FIRMA

DNI

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSOS PÚBLICOS DE MERITOS – SAIMT.-

NOMBRES Y APELLIDOS:

El que suscribe, para efectos del Concurso Público de Méritos, DECLARA BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- A. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- B. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales
- C. No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y ni dentro del segundo grado de afinidad con ningún funcionario del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.



- D. No haber sido objeto de destitución o despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público ni tampoco haber sido cesado por evaluación del desempeño poco eficiente o por falta de productividad,
- E. No estar inhabilitado administrativa ni judicial para contratar con el Estado

- A. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

- B. No percibir en caso de ingresar al SAIMT otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

- C. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionarios (s) o servidor(es) del SAIMT.

- D. Las constancias, certificaciones, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Hoja de Vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

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

Trujillo, de de 2018

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES _____
APELLIDOS _____
DNI N° _____

HUELLA DIGITAL