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

**PROCESO CAS N°13-2019-SAIMT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO-DPDI.**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

* Contratar los servicios de un (01) Asistente para el Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario-DPDI.

1. **Dependencia, unidad orgánica**

* Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario-DPDI.

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

* Unidad de Personal

1. **Base legal**
   1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
   2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobados por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   3. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | Experiencia no menor de 06 meses en instituciones públicas o privadas con experiencia en: Temas catastrales, urbanismo, en redacción de informes técnicos, experiencia en uso de Autocad, temas relacionados con modificaciones físicas, saneamiento. |
| Competencias | * Compromiso y sentido de la responsabilidad. * Capacidad de trabajo en equipo bajo presión y en base a resultados. * Capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo. * Comunicación eficaz. * Buenas relaciones interpersonales. |
| Formación Académica mínima requerida. | * Estudiante de los últimos ciclos de la carrera profesional de Ingeniería Civil, o arquitectura. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. | * Sexo indistinto. * Especialización en Office e Internet a nivel avanzado, programas de dibujo de planos y modelado 3D: Autocad, revit architecture, google, y otros. * Manejo de redacción de informes. |

1. **CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO**

Responsabilidades:

* Inspecciones para determinar estado actual de inmuebles municipales y con ello elaborar propuesta de cerco perimétrico para su custodia.
* Inspecciones técnicas para resolver expedientes de Certificado de ejido municipal.
* Elaboración de informe de Certificado de ejido municipal.
* Elaboración de informe para cesión en uso consignando los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal N°008-2008-MPT.
* Elaboración de expedientes para independización.
* Elaboración de expedientes para subdivisión.
* Elaboración de expedientes para búsqueda catastral, y otros requerimientos solicitados por distintas áreas de la institución.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO-ASISTENTE DEL DPDI.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO** | **DETALLE** |
| Lugar de Prestación del Servicio | SAIMT – Sede Central |
| Duración del Contrato | Inicio: 22/03/2019  Fin : 31/05/2019 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,250.00 soles. |
| Otras condiciones del contrato | La Institución podrá destacar al colaborador a cualquier unidad bajo su administración. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | | **CRONOGRAMA** | | | | | **ÁREA RESPONSABLE** | |
| Aprobación de la Convocatoria | | | 21/02/2019 | | | | | GAF | |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo. | | | 22/02/2019 al 07/03/2019 | | | | | Unidad de Personal | |
| **CONVOCATORIA** | | | | | | | | | |
| 1 | | Publicación de la Convocatoria en la Pág. Web del SAIMT y en la web. | | | | Del 08/03/2019 al 14/03/2019 | | Unidad de Personal | |
| 2 | | Presentación de la hoja de vida en Jr. Bolívar N°562-Trujillo, en mesa de partes, en horario de 7:30 am a 3:00pm. | | | | 15/03/2019 | | Unidad de Personal | |
| **SELECCIÓN** | | | | | | | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | | | | 18/03/2019 | | Comité evaluador | | |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución [www.saimt.gob.pe](http://www.saimt.gob.pe). | | | | 19/03/2019 | | Unidad de Personal | | |
| 5 | Entrevista final. | | | | 20/03/2019 | | Comité de Evaluación | | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | | | | | | | |
| 6 | | Publicación de resultado final | | 21/03/2019 | | | | | Unidad de Personal |
| 7 | | Suscripción del Contrato  Inicio de labores | | 22/03/2019 | | | | | Unidad de Personal |

1. **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

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR**
2. **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 562– 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°013-CAS/DL. 1057  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:** |

1. 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.
2. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos 1) 2) y 3) origina la descalificación y eliminación del proceso**.
3. 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.
4. 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.
5. La presentación será redactada en idioma español.
6. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
7. La Postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACION.
8. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.
9. **ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN**

El Comité Evaluador 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.

1. **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.

1. **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 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: Desenvolvimiento, Conocimiento, Experiencia.

1. **DE LAS BONIFICACIONES**
2. **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 Nº 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.

1. **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 Nº 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.

1. **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.

1. **SUSCRIPCIÒN 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 currículo 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 el Comité Evaluador para los Concursos Públicos de Méritos.

EL COMITÉ

Trujillo, Febrero del 2019.

**ANEXO Nº 01**

**CARTA DE POSTULACION**

Trujillo, Febrero del 2,019

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 a la CONVOCATORIA 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 2019

………………………………………………… Huella Digital

FIRMA

DNI ……………………..

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSOS PÚBLICOS DE MERITOS–SAIMT.**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

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

1. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales
2. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales
3. 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.
4. 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,
5. No estar inhabilitado administrativa ni judicial para contratar con el Estado
6. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
7. 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.
8. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionarios (s) o servidor(es) del SAIMT.
9. 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 2019**

**HUELLA DIGITAL**

**FIRMA DEL POSTULANTE**

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

**DNI Nº** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**