

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO-SAIMT

CONVOCATORIA N° 002-2020-SAIMT- DL 728.

**CONTRATACIÓN DE JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 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 (1) Jefe de la Unidad de Sistemas a través de la modalidad de suplencia.

UNIDAD DE SISTEMAS

Cuadro Orgánico de Cargos – Unidad de Sistemas (US)

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

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SISTEMAS	CARGO	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS
N° CAP	12	CLASIF. CAP	SP-ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar, implementar y mantener aplicaciones informáticas de alta calidad.
- b) Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico a las distintas unidades orgánicas del SAIMT.
- c) Elaborar, proponer y aplicar el Plan de Seguridad y Contingencia de la información y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- d) Administrar y cautelar la información que constituye la base de datos de la institución.
- e) Promover la operatividad permanente de la red interna de la institución.
- f) Programar, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware utilizado en los órganos internos de la institución.
- g) Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y elementos de recambio en los equipos de la institución.
- h) Articular las actividades de los servicios informáticos de la institución para optimizar la gestión y promover la eficiencia y eficacia de los servicios.
- i) Controlar los servicios que pueden ser montados sobre protocolo IP (Internet Protocol), data, audio visual, telefonía IP y los usos irregulares que se puedan construir sobre el internet, extranet, redes privadas, virtuales, páginas web y otros.

- j) 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.
- k) Elaboración de material didáctico sobre el uso del software como manuales de usuario, videos demostrativos y ayudas en pantalla.
- l) Administrar y mantener actualizada la Página Web del SAIMT.
- m) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- n) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
- De preferencia con estudios de post grado o especialización en Tecnologías de Información o Gestión de Proyectos en Tecnologías de Información o afines a sus competencias.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

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

E. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SAIMT – Sede Central
Duración del Contrato	Inicio: 10/02/2020 Fin: 30/04/2020 PLAZO: Contrato de suplencia renovable según necesidad de servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,250.00 Nuevos Soles

F. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17/01/2020	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	17/01/2020 al 31/01/2020	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.	17/01/2020 al 31/01/2020	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 562-Trujillo en mesa de partes, en horario de 7:30am a 3:00pm	03/02/2020	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	04/02/2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	05/02/2020	Unidad de Personal
Entrevista Final	06/02/2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final	07/02/2020	Unidad de personal
Suscripción del Contrato e inicio de labores.	10/02/2020	Unidad de Personal

G. 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
EVALUACIÓN 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

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 Vitae 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 DE SUPLENCIA DL. 728 N° 002-2020

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 DESCALIFICACIÓN.
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

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.

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 al Comité Evaluador 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, el Comité Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios: desenvolvimiento, 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 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 del 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”.

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 ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante declarado GANADOR deberá 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 (s) 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, enero del 2020



ANEXO Nº 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Trujillo, febrero del 2020

Señor:

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, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, de del 2020

.....

Huella Digital

FIRMA

DNI Nº

ANEXO N° 02

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. 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 judicialmente 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) funcionario(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 _____ del 2020

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____