



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT**  
**PROCESO CAS N° 003-2021-SAIMT**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de seis (01) Personal de Asistente Legal del Departamento de Comercialización Inmobiliaria

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante** Departamento de Comercialización Inmobiliaria.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación** Unidad de Personal.

**4. Base legal**

- 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 modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL PROPUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Titulado en Derecho.



<b>Experiencia</b>	No menor de dos (02) años, en el ejercicio afines al cargo, sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso y responsabilidad institucional.</li><li>• Proactivo y adaptable a nuevos entornos.</li><li>• Comportamiento ético.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Trabajo de equipo y bajo presión.</li><li>• Capacidad de análisis y planificación.</li><li>• Servicio al público.</li><li>• Orientación a resultados.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Derecho Civil, Derecho Administrativo y Gestión Pública, entre otros.</li><li>• Conocimiento básico en Ofimática (acreditado).</li><li>• Buena redacción y ortografía (evaluado).</li><li>• Capacidad de síntesis y análisis (evaluado).</li><li>• Trabajo en campo.</li><li>• No encontrarse dentro del grupo de riesgo COVID-19 por edad o factores clínicos ni padecer patologías asociadas, por cuanto, desarrollará trabajo presencial.</li></ul>

## 2.1- CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO.

Principales responsabilidades a desarrollar:

- a. Atender, coordinar, desarrollar, ejecutar e informar sobre actividades de naturaleza administrativa propias del departamento, así como las funciones que se requieren en la ejecución de los procedimientos administrativos (TUPA) y trámites de administración y/o disposición de inmuebles municipales.
- b. Llevar el registro actualizado de control expedientes administrativos (ingreso y despacho) y de los documentos emitidos por el departamento (informes, oficios, otros – acervo documentario).
- c. Custodiar y proteger el archivo documentario.
- d. Gestionar y mantener actualizadas las existencias mínimas de útiles de oficina.
- e. Atender el despacho del departamento y realizar labores de asistencia.



- f. Atender a los administrados en las gestiones que se realizan en el departamento.
- g. Utilizar las herramientas del paquete de Office (Word, Excel, Power Point) para informar el avance y/o atención en los procedimientos administrativos mediante cuadros comparativos y de distribución, según sea el caso.
- h. Proyectar oficios o informes legales y administrativos diversos para la jefatura.
- i. Elaboración de contratos y adendas en compraventa, donaciones, afectación en uso, cesión en uso, arrendamiento, alquiler de espacios.
- j. Análisis de expedientes sobre viabilidad de afectación en uso, cesión en uso, donaciones, ventas, arrendamientos, compraventas y otros que asigne la jefatura.
- k. Proyectar informes legales u oficios, según sea el caso, sobre viabilidad de afectación en uso, cesión en uso, donaciones, ventas, arrendamientos, compraventas y otros procedimientos ingresados al departamento que le asigne la jefatura.
- l. Análisis de expedientes sobre autorización de conducción de puestos de mercados y otros que asigne la jefatura.
- m. Revisión legal de la documentación que obra en el Departamento y análisis de partidas electrónicas, escrituras públicas y otros documentos sobre la ejecución de derechos reales.
- n. Mantener actualizado el registro de actos de administración y/o disposición de bienes inmuebles municipales en físico y digital en el año, previo Acuerdo de Concejo.
  - Mantener actualizado el registro de afectaciones en uso y extinción.
  - Mantener actualizado el registro de cesiones en uso y extinción.
  - Mantener actualizado el registro de donación y reversión. - Mantener actualizado el registro compraventas.
- o. Mantener actualizado el Padrón de Mercados.
- p. Realizar inspecciones a los puestos de los mercados municipales.
- q. Levantamiento de actas de inspecciones a los puestos de los mercados municipales.
- r. Otros que la jefatura del Departamento de Comercialización Inmobiliaria considere pertinentes.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – Jr. Bolívar N°562, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 01/11/2021 Término: 31/12/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Afecto a los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Contar con RUC vigente.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	La institución podrá destacar al colaborador a cualquier unidad bajo su administración

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	15/10/2021	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>	18/10/2021 al 20/10/2021	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida (conteniendo anexos) a través del correo electrónico institucional <a href="mailto:convocatorias@saimt.gob.pe">convocatorias@saimt.gob.pe</a> , en horario de 7:15am a 3:00pm	21/10/2021	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	22/10/2021	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>	25/10/2021	Unidad de Personal
Entrevista personal virtual, cuya plataforma digital a utilizar y link de acceso y/o ID de reunión, serán precisados en su oportunidad	26/10/2021	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>	26/10/2021	Unidad de Personal
Suscripción de contrato	29/10/2021	Unidad de Personal

**V. 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>
<b>Formación Académica</b>	<b>35%</b>		
<b>Experiencia</b>	<b>15%</b>		
<b>Capacitación</b>	<b>10%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Conocimiento</b>	<b>20%</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>Desenvolvimiento</b>	<b>10%</b>		
<b>Cultura organizacional</b>	<b>10%</b>		



<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
----------------------	-------------	-----------	------------

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

## **VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

### **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 acápite II) y adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (Anexo 01).
- Copia de DNI del postulante.
- Declaración Jurada de acuerdo a formato (Anexo 02).
- 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 del correo electrónico institucional [convocatorias@saimt.gob.pe](mailto:convocatorias@saimt.gob.pe) en la fecha señalada según cronograma y en horario de 7:15am a 3:00pm, por lo que, en caso la remisión de dicha documentación se realizara 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. Es de precisar que, en el "ASUNTO" del correo a enviar, el postulante consigna el NÚMERO DE CONVOCATORIA Y LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO al cual está postulando.
3. Los postulantes deberán foliar y firmar la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante y se remitirá, de preferencia, en un solo archivo en formato PDF, admitiéndose también la presentación en formato JPG (fotografías o imágenes de los documentos) siempre que los archivos a enviar resulten aprovechables y se remitan de manera ordenada y obedeciendo al correspondiente número de folio. En caso el envío de la documentación a presentar se haga en formato distinto a los precisados, será válido en la medida que sea posible visualizar y descargar los documentos.
4. La Carta de Postulación (Anexo 01) y la Declaración Jurada (Anexo 02) 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.

5. **La no presentación de los documentos señalados como mínimo/perfil indicados en el acápite II) de las bases y el no cumplimiento de lo mencionado en los puntos 3) y 4) 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. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
8. La postulación a más de un puesto, origina la descalificación.
9. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.
10. Terminado el proceso de selección, la Unidad de Personal procederá con el vaciado de la bandeja de mensajes correspondiente al correo electrónico [convocatorias@saimt.gob.pe](mailto:convocatorias@saimt.gob.pe), correspondiendo la presentación en físico del currículo remitido por dicha vía y que pertenezca al postulante declarado ganador.

## VII. ADMISIÓN, VERIFICACIÓN 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 capacitación.**
- La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

### B) ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal permitirá al Comité Evaluador de 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: **conocimiento, desenvolvimiento y cultura organizacional.**

- 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, a través de un correo electrónico, el link de acceso y/o ID de reunión, constituyendo requisito esencial, al inicio de la entrevista, la presentación por el postulante de su documento nacional de identidad.
- Para asegurar el éxito de la realización de la entrevista personal, es responsabilidad del postulante prever la disponibilidad de una computadora/laptop/tablet, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión a internet.
- La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario a establecerse por orden de mérito de cada postulante, por lo que, una vez corresponda dar por iniciada la entrevista personal y ante la ausencia del postulante, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de cinco (05) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación a través de un correo electrónico remitido al postulante.

## **VIII. 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.

**IX. 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.



## X. 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, según corresponda, a través del correo electrónico institucional [convocatorias@saimt.gob.pe](mailto:convocatorias@saimt.gob.pe).
- 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.
- d) Respecto de la publicación de resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mismos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## XI. 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, octubre del 2021.



**ANEXO Nº 01**

**CARTA DE POSTULACIÓN**

Trujillo, de octubre del 2021

Señor(a):

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 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(a), agradeceré acceder a mi petición.

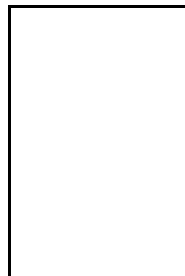
Trujillo, ..... de octubre del 2021

Huella Dactilar

.....

FIRMA

DNI Nº .....





**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>

**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 previstas 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 octubre del 2021**



\_\_\_\_\_  
**HUELLA DACTILAR**  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

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

**DNI N°** \_\_\_\_\_

