



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO - SAIMT**  
**PROCESO CAS N° 008-2024-SAIMT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL  
ASISTENTE EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SAIMT**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

- Contratar los servicios de un (01) Asistente en la Gerencia de Administración y Finanzas.

**2. Dependencia, unidad orgánica**

- Gerencia de Administración y Finanzas.

**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.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC de carácter vinculante, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).
- 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”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementaria
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. Requisitos Generales:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria. g. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- i. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j. No haber cesado durante los últimos cinco (5) años, acogéndose a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- k. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- l. No encontrarse requisitoriado/a por ninguna Dependencia Judicial.

### III. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>General:</b> - 01 años de experiencia en labores en instituciones públicas y/o privadas. <b>Específicos:</b> - 01 año de experiencia como asistente administrativo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Dominio y manejo de Microsoft Office (Word, Power Point y Excel).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o diplomado en Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento en SIAF y/o SIGA.</li><li>• Conocimiento básico en ofimática.</li><li>• No estar impedido de contratar con el Estado.</li></ul>

#### Funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a través del sistema de trámite documentario o el que hubiera, así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Preparar memorandos, oficios u otros documentos para su revisión y firma por el Gerente de Administración y Finanzas.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos encargados.
- Brindar soporte a las Unidades de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Sistemas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Manejo de útiles de oficina.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – Playa de Estacionamiento Municipal.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10/07/2024 Término : 31/12/2024.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,364.19 (Mil Trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Afecto a los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Contar con RUC vigente.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	19/06/2024	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>	20/06/2024 al 03/07/2024	Unidad de Personal

Presentación de la hoja de vida (conteniendo anexos) en Jirón Bolívar N° 554- 558 en mesa de partes, en horario de <b>7:15 am a 3:00 p.m.</b>	04/07/2024	Unidad de Personal
Evaluación y publicación de los resultados en la página web de la institución <a href="http://www.saimt.gob.pe">www.saimt.gob.pe</a>	05/07/2024	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación y absolución de reclamos (Desde las 07:15 am hasta las 10:00 am)	08/07/2024	Comité Evaluador
Entrevista Personal Lugar: Jirón Bolívar 554 -558 SAIMT (sede central) Publicación de resultados en la página web de la institución <a href="http://www.saimt.gob.pe">www.saimt.gob.pe</a>	09/07/2024	Comité Evaluador
Suscripción del Contrato e inicio de labores	10/07/2024	Unidad de personal

## VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40%	35	40
Formación Académica	20%	Formación académica básica	15
		Formación académica especializada	20
Experiencia	10%	2 años	3
		3 años	6
		4 años a más	10

Capacitación	10%	Diplomados y/o programas con una antigüedad no mayor a cinco años	5
		Cursos con una antigüedad no mayor a cinco años	0.5 c/u
ENTREVISTA PERSONAL	60%	45	60
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

**EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO SERÁ DE OCHENTA (80) PUNTOS.**

**VII. 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 de la Mesa de Partes del SAIMT, sito en Jr. Bolívar N° 554-Centro Histórico, en horario de 7:15am a 03:00 p.m., debiendo colocar el Anexo N° 01 en la carátula del Currículum. 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. Los postulantes deberán foliar y firmar la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante.
3. 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.
4. **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 2) y 3) de este apartado, originan la descalificación y eliminación**

**del postulante del proceso de selección.**

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. Respecto a la presentación y absolución de reclamos, se deberán ingresar ante Mesa de Partes del SAIMT, sito en Jirón. Bolívar N° 554- Centro Histórico, dentro del horario de 7:15 am a 10:00 am.
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, el postulante ganador deberá presentar el Curriculum original y sus anexos, en físico.

## **VIII. 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, el cronograma para el desarrollo de las entrevistas personales, siendo necesaria la presentación por el postulante de su documento nacional de identidad.

- 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.

### **3) 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.
- b) El proceso de selección se regirá de acuerdo al cronograma establecido, por lo que, siendo las etapas de carácter cancelatorio y eliminatorio, es de 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.

## **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, junio 2024



**ANEXO N° 01**

**CARTA DE POSTULACIÓN**

Señor(a):

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

Presente:

Yo..... ,  
identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad ....., con  
Registro Único del Contribuyente - RUC N° .....,  
domiciliado(a) en..... , del  
Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento ....., mediante la presente solicito se me  
considere para participar como postulante al PROCESO CAS 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(a), agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de junio del 2024

Huella Dactilar

.....

FIRMA

DNI N° .....





**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.

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 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 junio del 2024

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

**NOMBRES Y APELLIDOS** \_\_\_\_\_  
**DNI N°** \_\_\_\_\_

**HUELLA DACTILAR**

--