

**SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO**

**SAIMT**

**CONVOCATORIA N° 004 -2024-SAIMT- DL 728-SUPLENCIA**

**CONTRATACIÓN DE JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**PROCESO CONTRATACION 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 llevará a cabo para cubrir la plaza de (1) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de suplencia.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Cuadro Orgánico de Cargos – Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)**

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO</b>
<b>N° CAP</b>	<b>06</b>	<b>CLASIF. CAP</b>	<b>SP-EJ</b>

**I. FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto y racionalización administrativa del SAIMT.
- b) Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas del SAIMT en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización.
- c) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Estratégico Institucional.
- d) Programar, dirigir, asesorar y consolidar el Plan Operativo Anual del SAIMT, evaluando semestralmente su ejecución.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos formulados por los órganos del SAIMT que se enmarquen en las políticas generales de la Institución.
- f) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos de la institución y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Manual de Procedimientos (MAPRO), de ser el caso.
- g) Actualizar los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, con el aporte oportuno de las diversas unidades orgánicas del SAIMT.
- h) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario del SAIMT, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

- i) Formular y presentar al Gerente General el proyecto de presupuesto institucional para su presentación al Concejo Municipal.
  - j) Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el proyecto de presupuesto anual del SAIMT.
  - k) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
  - l) Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación del SAIMT.
  - m) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.
  - n) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.
  - o) Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
  - p) Proponer medidas de austeridad, racionalidad y límites del gasto según lo establecido por la normativa de la materia.
  - q) 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.
  - r) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.
  - s) Revisar y visar las minutas de transferencias de inmuebles municipales que se encuentren dentro de las competencias administrativas del SAIMT.
- Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

## II. LÍNEA DE AUTORIDAD:

<b>DEPENDE DE:</b>	Gerente General
<b>MANDO SOBRE:</b>	Personal a su cargo

## III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración o afines.
- De preferencia con estudios de especialización en planificación o gestión pública o afines.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
- Experiencia en administración y gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

## IV. PERFIL DE COMPETENCIAS:

<b>Competencias Genéricas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Ética</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Desarrollo de equipos</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Competencias Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Innovación</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Orden y organización</li> <li>• Minuciosidad</li> <li>• Dominio de herramientas tecnológicas</li> </ul>
---------------------------------	---

## V. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SAIMT – Sede Central
Duración del Contrato	Inicio: 10/07/2024 Fin: 31/12/2024 <b>PLAZO:</b> Contrato de suplencia renovable según necesidad de servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,451.11 Nuevos Soles

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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 31/12/2024	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida (conteniendo anexos) en Jirón Bolívar N° 554-558, en mesa de partes, en horario de oficina de <b>7:15 am a 03:00 pm.</b>	04/07/2024	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida y Publicación de 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
Presentación y absolución de reclamos (Desde las 07:15 am hasta las 10:00 am)	08/07/2024	Comité Evaluador

Entrevista Personal y publicación de resultados 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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato e inicio de labores.	10/07/2024	Unidad de Personal

## VII. DE LA ETAPA DE LA 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	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

### 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 Vítae 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 Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico, en el horario de 7:15 a.m. a 03:00 pm.; 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/perfiles indicados en las bases y el no cumplimiento de lo mencionado en el punto 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 el Jr. Bolívar N° 554 – Centro Histórico, dentro del horario de 7:15 a.m. a 10:00 a.m.
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 currículum original y sus anexos, en físico, dentro de los cinco primeros días de labores.
11. Terminado el proceso, los currículos presentados serán conservados por el plazo de diez días, en caso sean requeridos por los postulantes. Luego de ello, el Comité procederá a su destrucción.

## **2. ADMISIÓN, APERTURA 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 capacitaciones.**
- La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promediode 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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.

#### **4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato será suscrito dentro del plazo de ley, 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, o en su defecto el certificado Único Laboral para Personas Adultas, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 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.

#### **5. 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 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.

#### **6. 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 del 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:

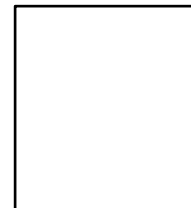
Yo....., identificado (a) con DNI N° ....., de nacionalidad ....., con Registro Único del Contribuyente - RUC N° ....., domiciliado (a) en ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento ....., mediante la presente solicito se me considere para participar como Postulante al PROCESO DL-728 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.

.....  
FIRMA  
DNI N° .....



## 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:**

- Gozar de buena salud y no adolecer ningún tipo de enfermedad. B. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- 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.
- 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.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.
- 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.
- No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del SAIMT.
- 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.º:**

