SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT
PROCESO CAS N° 018-2019-SAIMT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE SISTEMAS - SAIMT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, para cubrir plazas vacantes.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**
   Gerencia de Administración y Finanzas del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo-SAIMT.

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

4. **Base legal**

   - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
   - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL PROPUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en puestos similares.
Competencias	• Proactividad • Colaborador • Trabajo en equipo • Análisis de problemas • Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudiante o Técnico en Informática, Sistemas o carreras relacionadas.
Cursos y/o estudios de Especialización	Windows 7, Windows 10, Microsoft Offices.

	Configuración de cámaras video vigilancia.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Sexo indistinto. • No tener vinculo de parentesco o afinidad con los servidores o funcionarios municipales. • Disponibilidad inmediata • Buena redacción y ortografía.

2.1- CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y CARGO.

Principales responsabilidades a desarrollar:

1. Coordinación frecuente con las áreas involucradas para extracción de requerimientos para desarrollo de aplicativos.
2. Creación de manuales de los software desarrollado y/o nuevo a implementar.
3. Capacitación a usuarios sobre los software desarrollados y/o nuevos.
4. Orientación y soporte técnico al usuario final.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - Sede Central Jr. Bolívar N°562-Trujillo
Duración del Contrato	Inicio : 10/05/2019 Termino: 31/05/2019 La renovación será de acuerdo al desempeño
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 Soles
Otras condiciones del contrato	La Institución podrá destacar al colaborador a cualquier unidad bajo su administración.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/04/2019	Unidad de Personal

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo. Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.	16/04/19 al 02/04/19	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 562-Trujillo en mesa de partes, en horario de 7:30 am a 3:00 p.m.	03/05/2019	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	06/05/2019	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	07/05/2019	Unidad de Personal
Entrevista Final	08/05/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final	09/05/2019	Unidad de personal
Suscripción del Contrato e Inicio de labores.	10/05/2019	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
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

VI.- 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 en **el acápite II) y adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (Anexo 01)
- Copia de DNI 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 en sobre manila cerrado, sellado y lacrado** dirigido a la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, sito en Jr. 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 CAS N°14-2019-DL.1057

Señor: Jefe de la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

APELLIDOS Y NOMBRES:

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 indicados en el acápite II), 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 DESCALIFICACION.

10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.

VII.- ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

El Comité Evaluador del Proceso de Convocatoria para Contratos Administrativos 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 currículo vitae.
- La Entrevista Personal permitirá a la Comisión Evaluadora para los Concursos Públicos de Méritos de Contratación Administrativa de Servicios CAS 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.

VIII.- 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 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.

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, 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”.

IX.- 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.

X.-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 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 a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para los Concursos Públicos de Méritos de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

El Comité

Trujillo, abril del 2019

ANEXO Nº 01

CARTA DE POSTULACION

Trujillo, abril del 2019

Señor:

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

Presente:

Yo…….identificado con DNI Nº., de nacionalidad peruana , con Registro Único del Contribuyente - RUC Nº……..……..domiciliado del Distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo, Departamento de la Libertad, mediante la presente le solicito se me considere para participar como Postulante al PROCESO, convocado por el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es: Operador de Limpieza y Mantenimiento

POR LO TANTO:

Señor, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, abril del 2019

…… Huella Digital

FIRMA

DNI

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION 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 judicial 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) funcionarios (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 2019

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES
APELLIDOS
DNI Nº

HUELLA DIGITAL