



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAINT

### PROCESO CAS N° 008-2017-SAIMT

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA DIVERSAS UNIDADES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para cubrir plazas vacantes.

###### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Varias Oficinas y Departamentos consolidado en el Informe N° 061-2017-SAIMT-UP

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

###### 4. Base legal

- Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Un (01) Asistente de la Playa de Estacionamiento Municipal

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia                                                 | No menor de dos (02) años de experiencia en el sector público.<br>No menor de dos (02) años en el sector público o privado, en temas relacionados a la especialidad.                                                                                                                                                                                                           |
| b) Competencia                                                 | Confidencialidad<br>Honestidad<br>Comunicación efectiva.<br>Trato amable.<br>Trabajo en equipo.<br>Compromiso.<br>Tolerancia a la presión                                                                                                                                                                                                                                      |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Bachiller Universitario en Contabilidad o Administración.<br>Técnico en Administración o Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| d) Cursos y/ estudios de Especialización                       | Temas relacionados a la especialidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| e) Conocimientos                                               | Computación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| f) Requisitos para el puesto                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo Indistinto</li><li>• Técnicas de Oficina</li><li>• Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida</li><li>• Dispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo sábados o domingos)</li><li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li></ul> |

## 2. Un (01) Responsable de Caja de la Playa de Estacionamiento Municipal

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia                                                 | No menor de dos (02) años de experiencia, en el sector público o privado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| b) Competencia                                                 | Confidencialidad<br>Honestidad<br>Comunicación efectiva.<br>Trato amable.<br>Trabajo en equipo.<br>Compromiso.<br>Tolerancia a la presión<br>Habilidad para detectar billetes falsos                                                                                                                                                                                                 |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Bachiller Universitario en Contabilidad.<br>Técnico en Contabilidad, Administración o Logística y Almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| d) Cursos y/ estudios de Especialización                       | Temas relacionados a la especialidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| e) Conocimientos                                               | Microsoft Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| f) Requisitos para el puesto                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo Indistinto</li> <li>• Técnicas de Oficina</li> <li>• Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida</li> <li>• Dispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo sábados o domingos)</li> <li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li> </ul> |

### 3. Un (01) Asistente del Departamento de saneamiento Inmobiliario

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia                                                 | Mínimo tres (03) meses en Instituciones Públicas.<br>1 año de experiencia en Instituciones Públicas y/o privadas, incluye prácticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b) Competencia                                                 | Proactividad<br>Confidencialidad<br>Comunicación efectiva.<br>Trato amable.<br>Trabajo en equipo.<br>Liderazgo<br>Compromiso                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| d) Cursos y/ estudios de Especialización                       | Temas relacionados a la especialidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| e) Conocimientos                                               | Temas Administrativos y Microsoft Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| f) Requisitos para el puesto                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo Indistinto</li> <li>• Técnicas de Oficina</li> <li>• Fotocopia de estudios universitarios.</li> <li>• Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida Dispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo sábados o domingos)</li> <li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li> </ul> |

**4. Un (01) Administrador de Gran Centro Recreacional de Trujillo**

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| g) Experiencia                                                 | Seis (05) años de experiencia en Instituciones públicas.<br>Un (01) año de experiencia en Instituciones Públicas y/o privadas, incluye prácticas.                                                                                                                                                                                                                                    |
| h) Competencia                                                 | Proactividad<br>Confidencialidad<br>Comunicación efectiva.<br>Trato amable<br>Trabajo en equipo<br>Liderazgo<br>Compromiso.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| i) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Titulado en la carrera de Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| j) Cursos y/ estudios de Especialización                       | Diplomado en Gestión Pública<br>Temas relacionados a la especialidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| k) Conocimientos                                               | Temas administrativos y Microsoft Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| l) Requisitos para el puesto                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo Indistinto</li> <li>• Técnicas de Oficina</li> <li>• Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida</li> <li>• Dispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo sábados o domingos)</li> <li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li> </ul> |





**5. Un (01) Asistente del Gran Centro Recreacional de Trujillo.**

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia                                                 | No menor de un (01) año de experiencia en el sector público o privado como asistente administrativo o desarrollador de proyectos o programas de marketing y planes estratégicos de ventas y mejoramiento de marcas.                                                                                                                                                                                                            |
| b) Competencia                                                 | Confidencialidad<br>Honestidad<br>Comunicación efectiva.<br>Trato amable.<br>Trabajo en equipo.<br>Compromiso.<br>Tolerancia a la presión<br>Adaptabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Bachiller Universitario en Administración o Economía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| d) Cursos y/ estudios de Especialización                       | Temas relacionados a la especialidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| e) Conocimientos                                               | Temas administrativos y Microsoft Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| f) Requisitos para el puesto                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo Indistinto</li><li>• Técnicas de Oficina</li><li>• Fotocopia de estudios universitarios.</li><li>• Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida</li><li>• Dispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo sábados o domingos)</li><li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li></ul> |

**6. Un (01) Responsable de Caja del Gran Centro Recreacional de Trujillo.**

| <b>REQUISITOS</b>                                              | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia                                                 | No menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| b) Competencia                                                 | Confidencialidad<br>Honestidad<br>Comunicación efectiva.<br>Trato amable.<br>Trabajo en equipo.<br>Compromiso.<br>Tolerancia a la presión.<br>Habilidad para detectar billetes falsos.                                                                                                                                                                                                                                                |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Estudiante en Administración, Técnico en Secretariado, afines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| d) Cursos y/ estudios de Especialización                       | Temas relacionados a la especialidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| e) Conocimientos                                               | Microsoft Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| f) Requisitos para el puesto                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo Indistinto</li> <li>• Técnicas de Oficina</li> <li>• Fotocopia de estudios universitarios.</li> <li>• Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida</li> <li>• Dispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo sábados o domingos)</li> <li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li> </ul> |



**7. Un (01) Operador de Limpieza y Mantenimiento del Terminal Terrestre Santa Cruz**

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia                                                 | 03 meses de experiencia en Instituciones públicas o privadas.                                                                                                                                                |
| b) Competencia                                                 | Iniciativa<br>Trabajo en equipo.<br>tolerancia                                                                                                                                                               |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | Secundaria Completa                                                                                                                                                                                          |
| d) Conocimientos                                               | Manejo de útiles de limpieza.                                                                                                                                                                                |
| e) Requisitos para el puesto                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo Indistinto</li><li>• Dispuesto a trabajar en horarios rotativos (incluyendo sábados o domingos)</li><li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li></ul> |

**8. Un (01) Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas**

| REQUISITOS     | DETALLE                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia | Seis (06) meses de experiencia en Instituciones públicas (incluyendo prácticas pre y/o profesionales)                                   |
| b) Competencia | Proactividad<br>Vocación de servicio<br>Confidencialidad<br>Honestidad<br>Comunicación efectiva.<br>Trato amable.<br>Trabajo en equipo. |





|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | Compromiso.<br>Adaptabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c) Formación Académica,<br>grado académico, y/o nivel<br>de estudios | Bachiller o Titulado Universitario en las<br>carreras de Administración, Contabilidad,<br>Economía o Derecho                                                                                                                                                                                                          |
| d) Cursos y/ estudios de<br>Especialización                          | Dominio y manejo de Microsoft Office (Word,<br>Excel, Power Point)                                                                                                                                                                                                                                                    |
| e) Requisitos para el puesto                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo Indistinto.</li><li>• Fotocopia de estudios universitarios.</li><li>• Fotocopia de contratos y/o constancias y/o<br/>certificados u cualquier otro documento que<br/>acrediten la experiencia adquirida.</li><li>• No estar impedido de laborar para el Estado</li></ul> |

**III. CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO: Principales responsabilidades a desarrollar:**

**1. Un (01) Asistente de la Playa de Estacionamiento Municipal**

- Prestar servicios como apoyo en labores administrativas en la PEM, privilegiando labores de coordinación, cooperación apoyo en el control para el correcto funcionamiento de la Playa de Estacionamiento Municipal.
- Asistir al desarrollo de programas y actividades de la unidad.
- Velar por el orden y respeto de las normas internas, por parte de los trabajadores y de la PEM.
- Comunicar al jefe inmediato los actos irregulares, en materia de seguridad, labores del personal y/o funcionamiento que sean de su conocimiento.
- Ejercer el control coordinado con la administración para prevenir que los bienes muebles ingresen o se retiren de las instalaciones de la Institución, sin la autorización correspondiente.
- Comunicar las ocurrencias producidas en los periodos en los cuales se encuentre a cargo la Administración de la PEM.
- las demás que le asigne su jefe inmediato y la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.



## **2. Un (01) Responsable de Caja de la Playa de Estacionamiento Municipal**

- Desarrollar labores de cobro de tickets dentro del establecimiento.
- Elaboración de reportes de liquidaciones diarias.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## **3. Un (01) Asistente del Departamento de saneamiento Inmobiliario**

- 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 saneamiento inmobiliario de inmuebles municipales.
- Llevar el registro actualizado de control expedientes administrativos y de los documentos emitidos por el departamento (informes, oficios, otros)
- Mantener actualizado el Margesí Municipal en el Sistema o aplicativo electrónico y en físico.
- Mantener actualizado la lista de actos de saneamiento que se realizaran en el año.
- Mantener actualizado los procedimientos de altas y bajas iniciadas en el año.
- Mantener actualizado el registro y extracción de los inmuebles en el Margesí, previo Acuerdo de Concejo.
- Atender a los administrados en las gestiones que realizan en el Departamento Búsquedas en Registros Públicos.
- Digitar y preparar informes legales y administrativos.
- Custodiar y proteger el archivo documentario
- Gestionar y mantener actualizada las existencias mínimas de útiles de oficina.
- Atender el despacho del departamento y realizar labores de asistencia.
- Atender y proyectar informes u oficios sobre los procedimientos ingresados al departamento, así como elaborar informes relacionados al saneamiento de bienes inmuebles como a la actualización del Margesí Municipal (altas y bajas)
- Utilizar las herramientas del paquete de office (Word, Excel, Power Point) para informar el avance y/o atención en los procedimientos administrativos, actos de saneamiento y actos propios de la actualización del Margesí Municipal (altas y bajas), mediante cuadros comparativos y de distribución, según sea el caso.
- 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.
- Otros que la jefatura del Departamento de Saneamiento Inmobiliario y la Gerencia de Gestión Inmobiliaria consideren pertinentes.



#### **4. Un (01) Administrador del Gran Centro Recreacional de Trujillo.**

- Elaboración y remisión al Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT de informes de ingresos diarios , semanales y consolidados mensuales del Gran Centro Recreacional de Trujillo
- Depósito de recaudación diaria de ingresos por la emisión de boletos de ingreso de personas, así como de parqueo vehicular en las cuentas del SAIMT , dentro de las 24 horas siguientes a su liquidación
- Comunicar las ocurrencias producidas, informando detalladamente cuando lo solicite el Departamento de Comercialización Inmobiliaria.
- Ejecución del Plan de Comunicación para mejorar la Imagen del Gran Centro Recreacional de Trujillo
- Ejecutar actividades internas relacionadas con temas administrativos , tales como manejo de personas , contacto y relaciones con empresas proveedoras de servicios
- Elaboración de proyectos y planes de trabajo a fin de captar mayor asistencia de usuarios al Gran Centro Recreacional de Trujillo.
- Coordinación con colegios Nacionales y Particulares sobre el uso de los espacios de recreación y deporte.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

#### **5. Un (01) Asistente del Gran Centro Recreacional de Trujillo.**

- Prestar servicios como apoyo en labores administrativas en el Gran Centro Recreacional de Trujillo.
- Apoyo al Administrador en el depósito de recaudación diaria de ingresos por la emisión de boletos de ingreso de personas, así como de parqueo vehicular en las cuentas del SAIMT, dentro de las 24 horas siguientes a su liquidación.
- Apoyo en el manejo de personal y de proveedores.
- Elaboración de reportes y liquidaciones de producción
- Elaboración de cuadros de metas de producción.
- Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Elaboración de requerimientos.
- Elaboración de oficios.
- Control de gastos de servicios públicos.
- Control de asistencia del personal.
- Apoyar en la elaboración de horarios del personal.



- Comunicar al jefe inmediato los actos irregulares, en materia de seguridad, labores del personal y/o funcionamiento que sean de su conocimiento.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

**6. Un (01) Responsable de Caja del Gran Centro Recreacional de Trujillo**

- Desarrollar labores de cobro de tickets dentro del establecimiento.
- Elaboración de reportes de liquidaciones diarias.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**7. Un (01) Operador de Limpieza y Mantenimiento del Terminal Terrestre Santa Cruz**

- Desarrollar labores de limpieza dentro del Terminal Terrestre Santa Cruz
- Apoyar con el orden y limpieza de los carriles dentro del Terminal Santa Cruz
- Manejar el inventario de todos los útiles de almacén.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**8. Un (01) Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas**

- 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.
- Manejo de Útiles de Oficina.
- Las demás que se asigne el jefe inmediato.





#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

##### 1. Un (01) Asistente de la Playa de Estacionamiento Municipal

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | SAIMT – Playa de Estacionamiento Municipal                                                                      |
| Duración del Contrato            | Inicio : A la firma del contrato<br>Termino: 31/10/2017                                                         |
| Remuneración Mensual             | <b>S/. 1,100.00 Nuevos Soles</b> , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

##### 2. Un (01) Responsable de Caja de la Playa de Estacionamiento Municipal

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | <b>SAIMT – Playa de Estacionamiento Municipal</b>                                                             |
| Duración del Contrato            | Inicio : A la firma del contrato<br>Termino: 31/10/2017                                                       |
| Remuneración Mensual             | <b>S/. 900.00 Nuevos Soles</b> , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

##### 3. Un (01) Asistente del Departamento de saneamiento Inmobiliario

| CONDICIONES                      | DETALLE                          |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | <b>SAIMT – Sede central</b>      |
| Duración del Contrato            | Inicio : A la firma del contrato |





|                             |                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Termino: 31/10/2017                                                                                            |
| <b>Remuneración Mensual</b> | <b>S/. 1,000.00 Nuevos Soles,</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

**4. Un (01) Administrador del Gran Centro Recreacional de Trujillo.**

| CONDICIONES                             | DETALLE                                                                                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | <b>SAIMT – Sede central</b>                                                                                    |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Inicio : A la firma del contrato<br><br>Termino: 31/10/2017                                                    |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | <b>S/. 1,700.00 Nuevos Soles,</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

**5. Un (01) Asistente del Gran Centro Recreacional de Trujillo.**

| CONDICIONES                             | DETALLE                                                                                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | <b>Gran Centro Recreacional de Trujillo.</b>                                                                   |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Inicio : A la firma del contrato<br><br>Termino: 31/10/2017                                                    |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | <b>S/. 1,100.00 Nuevos Soles,</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

**6. Un (1) Responsable de Caja del Gran Centro Recreacional de Trujillo.**

| CONDICIONES                             | DETALLE                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | <b>Gran Centro Recreacional de Trujillo.</b> |



|                              |                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración del Contrato</b> | Inicio : A la firma del contrato<br><br>Termino: 31/10/2017                                                   |
| <b>Remuneración Mensual</b>  | <b>S/. 900.00 Nuevos Soles</b> , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

**7. Un (01) Operador de Limpieza y Mantenimiento del Terminal Terrestre Santa Cruz**

| CONDICIONES                             | DETALLE                                                                                                       |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | <b>Terminal Terrestre Santa Cruz</b>                                                                          |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Inicio : A la firma del contrato<br><br>Termino: 31/10/2017                                                   |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | <b>S/. 900.00 Nuevos Soles</b> , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

**8. Un (01) Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas**

| CONDICIONES                             | DETALLE                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | <b>SAIMT – Sede central</b>                                                                                                   |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Inicio : A la firma del contrato<br><br>Termino: 31/10/2017                                                                   |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | <b>De S/. 1,000.00 a 1,100.00 Nuevos Soles</b> , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

## 9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                      | CRONOGRAMA                   | ÁREA RESPONSABLE    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                           | 08/09/2017                   | Unidad de Personal  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo                                                                    | 15/09/17<br>Al 29/09/17      | Unidad de Personal  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                     |                              |                     |
| Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.                                                                                              | Del 02/10/2017 al 06/10/2017 | Unidad de Personal  |
| Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 554-558 en mesa de partes, en horario de 7:30 am a 3:00 p.m                                         | 09/10/2017                   | Mesa de partes      |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                        |                              |                     |
| Evaluación de la Hoja de Vida                                                                                                                           | Del 10/10/2017 al 11/10/17   | Comisión Evaluadora |
| 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> | 12/10/2017                   | Unidad de Personal  |
| Entrevista Final                                                                                                                                        | 13/10/2017                   | Comisión Evaluadora |
| Publicación de resultado final                                                                                                                          | 13/10/2017                   | Unidad de personal  |
| Suscripción del Contrato                                                                                                                                | 16/10/2017                   | Unidad de Personal  |

## 10. 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<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|----------------------------------|------|-------------------|-------------------|
| EVALUACION DE LA<br>HOJA DE VIDA | 60%  | 45                | 60                |
| Formación<br>Académica           | 35%  |                   |                   |
| Experiencia                      | 15%  |                   |                   |
| Capacitación                     | 10%  |                   |                   |
|                                  |      |                   |                   |
| ENTREVISTA                       | 40%  | 35                | 40                |
| PUNTAJE TOTAL                    | 100% | 80                | 100               |

El puntaje mínimo aprobatorio será de Ochenta (80) puntos

## 11. 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 **acápito II) 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 554-558 – 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:

CAS N°

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 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.

## 12. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria para Contratos Administrativos del Servicios 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: Desarrollo, Conocimiento, Experiencia.

## 13. 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 currículo 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 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad"

**14. 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.

**15. 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, ect.
- 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 La Comisión Evaluadora para los Concursos Públicos de Méritos de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

**La Comisión**

**Trujillo, Junio del 2017.**



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Trujillo,

Señor:

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

Presente:

Yo.....,  
identificado con DNI N°....., de nacionalidad ..... con  
Registro Único del Contribuyente - RUC  
N°..... domiciliado:

..... del Distrito de....., Provincia  
de....., Departamento

....., mediante la presente le 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, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de..... del 2017

.....

Huella Digital

FIRMA

DNI .....





## 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
- A. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
- B. 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.
- C. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionarios (s) o servidor(es) del SAIMT.
- D. 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 \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES \_\_\_\_\_

APELLIDOS \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

HUELLA DIGITAL