

SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO
- SAIMT

CONVOCATORIA N° 001 -2017-SAIMT- DL 728

CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

(PROCESO CONTRATACION DE PERSONAL D. Leg. 728)

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo pone en conocimiento el proceso de selección de la convocatoria, que se llevará a cabo para cubrir la plaza de (1) Jefe para la Oficina de Asesoría Jurídica.

Dicha Convocatoria se está realizando según Requerimiento N° 010-2017-SAIMT-GG de la Gerencia General de la entidad de fecha 05 de Diciembre del presente año; por lo cual se está plasmando taxativamente los requisitos establecidos en el Manual de Organización Funciones vigente del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales De Trujillo – SAIMT.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Cuadro Orgánico de Cargos – Oficina de Asesoría Jurídica

CARGO CLASIFICADO	N° DE CARGOS
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	1

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL	CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
N° CAP	05	CLASIF. CAP	SP-EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Gerencia General y a las diferentes unidades orgánicas del SAIMT, en asuntos jurídicos a través de la absolució de consultas respecto a la interpretaci3n de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de car3cter general y su aplicaci3n al accionar de la entidad, emitiendo informes y recomendaciones.
- b) Emitir opini3n legal sobre los asuntos puestos a su consideraci3n, y respecto de las controversias legales que surjan con motivo de expedientes generados en el SAIMT.
- c) Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideraci3n por cualquier 3rgano del SAIMT.
- d) Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de normas municipales y de normas internas relacionados con la gesti3n institucional, en coordinaci3n con las unidades org3nicas del SAIMT.
- e) Organizar sistem3ticamente el archivo de normas legales vinculadas con el accionar del SAIMT debiendo ser actualizado permanentemente.



- f) Coordinar con la Procuraduría Municipal de la Municipalidad Provincial de Trujillo el inicio y seguimiento de las acciones judiciales para la defensa del patrimonio inmobiliario municipal que se encuentre dentro de la competencia administrativa de la institución.
- g) Representar y ejercer la defensa legal del SAIMT en asuntos administrativos y procesales, estrictamente en el ámbito laboral y penal, ante las instancias administrativas y tribunales arbitrales y, ante los órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los que la institución sea parte respectivamente.
- h) En materia penal solicitar la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la entidad, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal, ofrecer medios probatorios en base a la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la entidad, para proceder a su defensa judicial e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- i) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, según acuerdo previo de la alta dirección de la entidad.
- j) Informar al Gerente General del SAIMT respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias tanto contrarias como favorables a los intereses de la entidad en las materias de su competencia.
- k) Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en el SAIMT, a través de escrito simple, a fin de que cumplan con seguir los procesos judiciales a cargo de la Oficina.
- l) 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.
- m) Revisar y visar las minutas de transferencias de inmuebles municipales que se encuentren dentro de las competencias administrativas del SAIMT.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente General
MANDO SOBRE:	Personal a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Abogado titulado con colegiatura hábil.
- Estudios de especialización en derecho civil, laboral, administrativo y/o gestión pública.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia laboral 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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Negociación • Integridad • Ética • Comunicación • Organización y planificación • Desarrollo de equipos • Confidencialidad
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Oralidad • Habilidad analítica • Habilidad expresiva • Proactivo • Responsabilidad • Iniciativa • Creatividad • Capacidad de juicio • Redacción • Dominio de herramientas tecnológicas

E. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SAIMT – Sede Central
Duración del Contrato	Inicio: 02/01/2018 Termino: Indeterminado bajo periodo de prueba de 06 meses por el grado de responsabilidad del puesto (Ver. Art. 10° del T.U.O. DEL D. Leg. 728 aprobado mediante el D.S. 003 – 97 – TR)
Remuneración Mensual	S/. 2,350.00 Nuevos Soles

F. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05/12/2017	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo		Del 06/12/2017 al 20/12/2017	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en páginas web y Página Web del SAIMT.	Del 20/12/2017 al 26/12/2017	Unidad de Personal

2	Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 554-558 en mesa de partes, en horario de oficina de 7:30 am a 3:00 p.m.	Del 20/12/2017 al 26/12/2017	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	27/12/2017	Comisión Evaluadora
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe a partir de las 03:00p.m.	27/12/2017	Unidad de Personal
5	Entrevista Final : Lugar: Jirón Bolívar 554 -558 SAIMT (sede central) a las 11:30 a.m.	28/12/2017	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	02/01/2018	Unidad de Personal
7	Registro del Contrato	02/01/2018	Unidad de Personal

G. 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

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 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:

CONVOCATORIA 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 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.

2. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora 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 currículum vitae.
- La Entrevista Personal permitirá a la Comisión Evaluadora para 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, La Comisión Evaluadora tendrá en cuenta los siguientes criterios: Desarrollo, Conocimiento, Experiencia.

3. 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 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 48° de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”

4. 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.**

5. 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 currículum 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 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.

La Comisión

Trujillo, Diciembre 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 a la CONVOCATORIA 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
- 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 _____ de 20__

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____

HUELLA DIGITAL