MANUAL

DE USUARIO

Sistema de Certificación

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. | Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. | SBN

ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN 3
2. REGISTRO DE POSTULANTES 4
2.1. INFORMACIÓN DEL POSTULANTE 5
2.2. CAPACITACIÓN ACREDITADA 6
2.3. EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL 8
2.4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN GESTIÓN DE BIENES ESTATALES 9

1. ACCESO AL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN

Para tener acceso al Sistema de Certificación deberá ingresar el siguiente enlace:

http://www.sbn.gob.pe/certificacion

El cual mostrará lo siguiente:

- ✓ Lista de convocatorias
- ✓ Lista de Comunicados por Convocatoria
- ✓ Ingreso de Usuario y Contraseña para Acceder al Sistema de Certificación de Gestión de Bienes Estatales
- ✓ Descarga de manual instructivo para el proceso de registro de postulantes

Figura N° 1 Sistema de Certificación

2. REGISTRO DE POSTULANTES

Para que el postulante pueda registrarse al Sistema de Certificación deberá hacer clic en el botón **"Regístrate"** de una convocatoria habilitada el cual se mostrara con el siguiente botón

Figura N° 2 Botón "**Regístrate**"

Al seleccionar el botón le mostrará el formulario de registro de postulante de la convocatoria seleccionada

Figura N° 3 Ficha de Registro

Cada postulante podrá registrar las siguientes opciones:

I. Información del Postulante
II. Capacitación Acreditada
III. Experiencia Laboral en General
IV. Experiencia Laboral Específica en Gestión de Bienes Estatales

2.1. INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

En esta 1ra pestaña "**Información del Postulante**", el postulante deberá seleccionar el tipo de certificación que desea obtener y luego ingresar sus datos personales y dirección personal, así como se muestra en la siguiente imagen:

Figura N° 4 Registro información del postulante

Datos del postulante

- ✓ Tipo de certificación (1)
- ✓ Número de DNI (2)
- ✓ Nombres (3)
- ✓ Apellido paterno (4)
- ✓ Apellido materno (5)
- ✓ Seleccione género (6)
- ✓ Seleccione formación educativa (7)
- ✓ Carrera profesional (8)

Dirección del postulante

- ✓ Seleccionar Departamento (9)
- ✓ Seleccionar Provincia (10)
- ✓ Seleccionar Distrito (11)
- ✓ Ingresar dirección personal (12)
- ✓ Teléfono (13)
- ✓ Celular (14)
- ✓ Correo personal (15)
- ✓ Correo opcional (16)

2.2. CAPACITACIÓN ACREDITADA

En esta 2da pestaña "**Capacitación Acreditada**", el postulante deberá ingresar todas las capacitaciones jurídicas – técnicas en el SNBE o gestión patrimonial, no menor a 80 horas lectivas.

Figura N° 5 Registro de Capacitación Acreditada

El postulante deberá llenar los siguientes campos:

- ✓ Ingrese nombre de la capacitación (1)
- ✓ Ingrese total de horas lectivas (2)
- ✓ Ingrese Centro de estudio de la capacitación (3)
- ✓ Ingrese la fecha de inicio de la capacitación (4)
- ✓ Ingrese la fecha de término de la capacitación (5)
- ✓ Guardar (6)

2.3. EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL

En esta 3ra pestaña "**Experiencia Laboral en General**", el postulante deberá ingresar su experiencia laboral profesional, no menor de 02 años.

Figura N° 6 Registro de Experiencia Laboral General

El postulante deberá ingresar los siguientes campos obligatorios para que cumpla con el registro de experiencia laboral en general:

- ✓ Ingrese nombre de la entidad (1)
- ✓ Ingrese nombre del área (2)
- ✓ Ingrese nombre del cargo (3)
- ✓ Ingrese la fecha de inicio (4)
- ✓ Ingrese la fecha de término (5)
- ✓ Ingrese la fecha de término (5)
- ✓ Marque Plazo Indeterminado si aún labora en la empresa (6)
- ✓ Seleccione el régimen laboral (7)
- ✓ Guardar (8)

2.4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

En esta 4ta pestaña "**Experiencia laboral específica en Gestión de Bienes Estatales**", el postulante deberá ingresar su experiencia en gestión de bienes estatales.

Figura N° 7 Registro de Experiencia Específica en Gestión de Bienes Estatales

Los campos que se requiere para que cumpla la condición son los siguientes:

- ✓ Seleccione nivel de gobierno (1)
- ✓ Ingrese nombre de la entidad (2)
- ✓ Ingrese área (3)
- ✓ Ingrese nombre del cargo (4)
- ✓ Ingrese la fecha de inicio (5)
- ✓ Ingrese la fecha de término (6)
- ✓ Marque Plazo Indeterminado si aún labora en la empresa (7)
- ✓ Seleccione el Régimen laboral (8)
- ✓ Guardar (9)

Una vez terminado de ingresar, hacer clic en el botón “**Confirmar Registro**”:

Figura N° 8 Botón confirmar registro.

Al confirmar el registro en el Sistema de Certificación, le brindará un código de registro al postulante para que pueda acceder al Sistema de Certificación, el cual servirá para visualizar la fecha, hora y lugar de la evaluación de conocimientos.

Figura N° 9 Reporte de registro del postulante

Finalmente, para consultar la fecha, lugar y hora del examen, el postulante podrá acceder al Sistema de Certificación ingresando con su número de DNI y contraseña (código de registro).

Figura N° 10 Acceso al Sistema de Certificación

Los campos que se requiere para acceder al Sistema de Certificación SBN son los siguientes:

- ✓ Usuario (1)
- ✓ Contraseña (2)

Al ingresar con sus datos de acceso al Sistema de Certificación, la SBN notificará la fecha, hora y lugar de la evaluación de conocimientos.

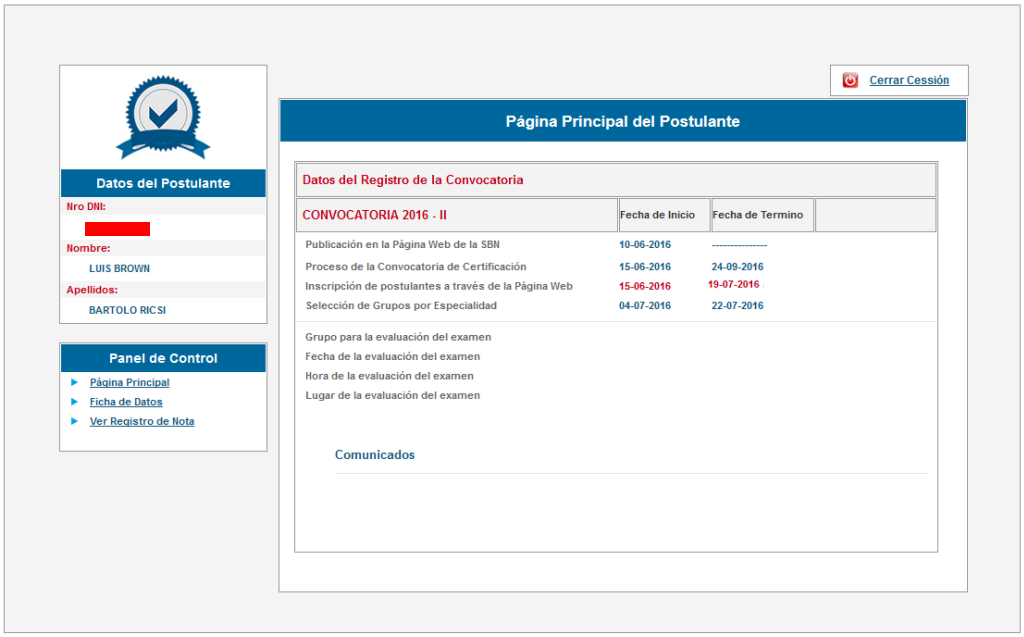

Figura N° 11 Notificación de fecha, hora y lugar de la evaluación de conocimientos