



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

2016 ABR 29 AM 11 53

PROCESO CAS N° 0023-2016-SBN

Segunda Convocatoria

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL
PARA LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO DE LA
DIRECCION DE GESTION DE PATRIMONIO ESTATAL - SBN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario con el fin de gestionar los expedientes técnicos-legales para la disposición de predios del Estado en el marco de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal – Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. Base Legal

- a. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- b. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c. Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- d. Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- e. Decreto Supremo N° 304-2012-EP Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales"
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Mayor a dos (02) años, en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica Mínima de un (01) año como especialista en temas inmobiliarios, vinculados a costo y presupuestos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orden Autocontrol Trabajo en equipo Capacidad de análisis y síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditar).	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados de Especialización en Gestión de Proyectos Inmobiliarios y/o en Gerencia de Proyectos.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo (Acreditar).	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Hacer seguimiento a los diagnósticos técnicos sobre los predios que son materia de disposición.
- Coordinar con los órganos de línea respecto a las solicitudes de ingreso presentadas.
- Elaboración de documentos de gestión.
- Gestión de otorgamiento de bienes y servicio que requiera las labores operativas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ubicado en Calle Chinchón N° 890, San Isidro. Horario: De 08:30 a 17:30 horas
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA



TRABAJO
E EMPLEO
DOCUMENTARIO
DOCUMENTARIO
2016 ABR 29 AM 11 53
2016 ABR 29 AM 11 53
2016 ABR 29 AM 11 53

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02.05.2016 al 13.05.2016	Sistema Administrativo de Personal.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la Página web de la SBN	Del 16.05.2016 al 20.05.2016	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
3	Presentación en sobre cerrado del Currículum Vitae documentado en Calle Chinchón N° 890- San Isidro	23.05.2016 Horario: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	Sistema Administrativo de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículum Vitae	25.05.2016	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en la página web de la SBN	26.05.2016	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
6	Entrevista Lugar: Calle Chinchón N° 890- San Isidro	27.05.2016	Comité Evaluador
7	Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN	31.05.2016	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	07.06.2016	Sistema Administrativo de Personal





VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	60 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

- Formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- Los resultados de cada etapa del proceso tendrán carácter eliminatorio.
- El puntaje total mínimo aprobatorio para acceder al puesto materia de la presente convocatoria es de 85 puntos.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.
- Como experiencia se considerarán solamente las prácticas profesionales. No se considerarán las prácticas pre-profesionales (Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

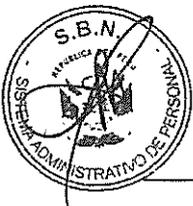
La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado en las instalaciones de la SBN, sitio en Calle Chinchón N° 890 – San Isidro, Lima, y estará dirigido al Sistema Administrativo de Personal, según el siguiente detalle:

Señores:
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Sistema Administrativo de Personal

PROCESO CAS N°.....-2016/SBN-OAF-SAPE
Objeto de Convocatoria:
 Convocatoria de un:.....
 Apellidos:.....
 Nombres:.....
 DNI:



La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicha documentación y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



2016 ABR 29 AM 11 53

2. Documentación adicional obligatoria:

Los postulantes deberán presentar el formato de Solicitud de Postulante, las Declaraciones Juradas y la Ficha de Resumen Curricular que se encuentran en formato descargable en el portal de la SBN, <http://www.sbn.gob.pe>, debidamente llenadas y firmadas. El sobre cerrado deberá contener la documentación señalada en el siguiente orden:

- a. Anexo 01: Solicitud del Postulante.
- b. Anexo 02: Declaraciones Juradas: Formato A, B, C y D.
- c. Anexo 03: Ficha de Resumen Curricular.
- d. Copia del DNI vigente.
- e. Copia de la Ficha RUC.
- f. Hoja de Vida (C.V) (*De preferencia*)
- g. Constancias y/o Certificados que acrediten lo consignado en la Ficha de Resumen Curricular.

Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar **visadas y foliadas**, contenidas en un folder y en copias simples, salvo que el propio documento y/o certificado, señale expresamente, que **sólo es válido en original**. La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:
Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar ante el Sistema Administrativo de Personal de la SBN los documentos originales que sustentaron el Currículum Vitae.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

1. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.




X. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.
- Los postulantes deben respetar los plazos y el horario de presentación de documentos.
- No se devolverá la documentación presentada. Para la contratación del postulante seleccionado éste presentará la documentación original sustentatoria.
- En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en la bases serán resueltos por la Comisión.

