"Año del Buen Servicio al Ciudadano "

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PROCESO CAS Nº 020-2017/SBN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un(a) Asistente Técnico, para la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.

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. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
   c. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
   d. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
   e. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   f. Ley Nº 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales".
   g. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
   h. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   i. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[1]	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público o privado.
Competencias	- Dinamismo, orden, empatía, cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante universitario de la carrera de Ingeniería y/o Arquitectura y/o Geografía, a partir del octavo ciclo.
Conocimientos para el puesto: mínimos y/o deseables	- Conocimiento en Autocad y/o Base de datos y/o Excel avanzado.

(1) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, **el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual es necesario la presentación de la copia del grado de bachiller y/o constancia de egresado**. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

(2) Los cursos,seminarios, talleres, relacionados al puesto que postula, deben acreditar una duración **no menor de doce (12) horas cada uno** y una antigüedad no mayor de cinco (05) años. Se acreditan mediante el certificado correspondiente.

(3) Los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener una duración **no menor a noventa (90) horas.** Se acredita mediante el certificado correspondiente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos: plano de diagnóstico, plano perimétrico y de ubicación, memoria descriptiva, fichas técnicas y otros.
- Actualización y mantenimiento de la información gráfica.
- Analizar las bases temáticas, así como de títulos archivados ante la SUNARP.
- Apoyar en la inspección de predios identificados que serán materia de estudio.
- Apoyar a los profesionales de la subdirección en la actividades que se le asigne.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• 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 (3) meses con cargo a renovarse pasado el periodo de prueba.
Remuneración mensual	• S/. 1 800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). • Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• NO APLICA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en la página Web del Servicio Nacional de Empleo – MINTRA: www.empleosperu.gob.pe	10 días antes de la convocatoria	Sistema Administrativo de Personal.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la Página web de la SBN: www.sbn.gob.pe (convocatorias)	**27/06/2017 al 05/07/2017**	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada (en sobre cerrado) en ventanilla de mesa de partes - Calle Chinchón N° 890- San Isidro - Horario: de 8:30 a.m. a 16:30 p.m.	**06/07/2017**	Sistema Administrativo de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	**10/07/2017 al 12/07/2017**	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la SBN	**14/07/2017**	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
6	Entrevista Lugar: Calle Chinchón N° 890- San Isidro	**17/07/2017 al 19/07/2017**	Comité Evaluador
7	Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN	**21/07/2017**	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato (*)	**31/07/2017**	Sistema Administrativo de Personal

(*) R.D. N° 001-2014-EF/53.01, que aprueba la Directiva para el Uso del "Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" – AIRHS

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	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**55 puntos**	**60 puntos**
* Experiencia		25 puntos	30 puntos
* Formación Académica		30 puntos	30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**30 puntos**	**40 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**85 puntos**	**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.
- ***Todos los criterios para evaluación curricular se realizan según lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016- SERVIR.***

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**
   La Hoja de Vida se presentará en un **sobre cerrado** en la ventanilla de la Unidad de Tramite Documentario, ubicada en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN, sitio en Calle Chinchón Nº 890 – San Isidro, Lima, de 8 : 30 a 16 : 30 horas y estará dirigido al Sistema Administrativo de Personal, consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores:
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Sistema Administrativo de Personal

PROCESO CAS N° 020-2017/SBN
Objeto de Convocatoria:
Convocatoria de :.....
Apellidos:.....
Nombres:.....
DNI: .....

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 **la cual deberá presentarse en un folder manila tamaño A-4, con fastener (no anillado), ordenado cronológicamente, foliado y debidamente visado.**

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.
e. Hoja de Vida Actualizada.
f. Documentos que acrediten lo consignado en la Ficha de Resumen Curricular
- Constancias o certificados de estudios.
- Constancias o certificados de trabajo, que acrediten la experiencia laboral y/o profesional.
- Todos los documentos deben indicar la fecha de inicio y termino de la actividad.

g. En caso de requerir manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con Declaración Jurada.

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.

Los postulantes que no cumplan con presentar los documentos en la forma indicada serán automáticamente descalificados.

VIII. SUSCRIPCION 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:

1. Carta de Renuncia o licencia sin goce de remuneraciones en la que se solicite al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
2. Una (01) copia del DNI del cónyuge o concubina, de ser el caso. (legible)
3. Copia de Acta o Partida de matrimonio o Declaración Jurada de Unión de Hecho y de Domicilio, para el caso de concubinos.
4. Copia del DNI de cada uno de los hijos menores de edad. (Legible)
5. Dos (02) fotos a color tamaño pasaporte fondo blanco.
6. Copia de Voucher que indique N° de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria. (Legible)

- 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 la Hoja de Vida.

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.

2. 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, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. El indicado personal, deberá presentar en su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de 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.