



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

“Año del Buen Servicio al Ciudadano “

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PROCESO CAS N° 022-2017/SBN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA LEGAL 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) profesional en Derecho 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

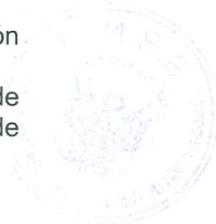
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. 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.
c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
e. 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. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia1, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano “

Cursos² y/o estudios³ de especialización	- Cursos en derecho inmobiliario y/o derecho patrimonial y/o saneamiento físico legal y/o registral y/o gestión pública y/o gestión de los bienes inmuebles de la propiedad estatal u otro relacionado a la propiedad estatal. Acreditar.
Conocimientos para el puesto: mínimos y/o deseables.	- Conocimiento de la normatividad y/o aspectos legales referidos a los temas de la función institucional y de su competencia.

- (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

- Elaborar diagnósticos legales sobre los predios involucrados en los diversos procedimientos de la Subdirección.
- Gestionar y tramitar ante la SUNARP la inscripción de las resoluciones para el logro de los diversos procedimientos de la Subdirección.
- Calificar y atender los diversos documentos internos y externos que son asignados a la Subdirección.
- Preparar y sustentar diversos documentos (oficio, informe, resoluciones y otros), que correspondan a los diversos procedimientos de esta Subdirección.
- Apoyar en la identificación y proponer ajustes o mejoras a los procedimientos de la Subdirección.
- Realizar comisiones de servicios al interior de país en casos de asistencia técnica al personal de los diferentes gobiernos regionales e inspeccionar predios identificados que son materia de estudio.
- Preparar y sustentar expedientes relacionados a los diversos procedimientos de la Subdirección.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) meses con cargo a renovarse pasado el periodo de prueba.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 4 000.00 (Cuatro 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

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 N° 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° 022-2017/SBN

Objeto de Convocatoria:

Convocatoria de :

Apellidos:

Nombres:

DNI:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano “

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 término 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. 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:
 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.



