



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción y
Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Proceso CAP N° 001-2020/SBN

I. OBJETO:

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar las plazas vacantes.

II. CARGOS Y PLAZAS A CUBRIR:

Las plazas y perfiles correspondientes al presente Concurso Público, se encuentran detalladas en el Anexo N° 1 - Cuadro de Puestos Vacantes.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 26771, que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución N° 075-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2013/SBN "Directiva que regula la selección de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN", y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

IV. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

El/La postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección:

- Contar con una dirección de correo electrónico.
- Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, celular Smartphone o Tablet, así como familiarizarse en su uso días previos a la entrevista personal (virtual).
- Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma sin inconvenientes.

V. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

Las condiciones de contratación son las siguientes:

- El contrato estará sujeto al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- El/La postulante ganador/a debe cumplir con el periodo de prueba que rige a partir del inicio del contrato, de acuerdo al artículo 10 de la norma precitada.

VI. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- No registrar antecedentes vigentes en el ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública, así como
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por Delitos cometidos por Funcionarios Públicos¹.
- No contar con antecedentes Judiciales, Policiales y Penales.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
 - Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
 - Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
 - Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
 - Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
 - Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
 - Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.
 - La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para prestar servicios personales en el sector público.
- No tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la SBN que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de

¹ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.

² Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".

personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

- Los requisitos detallados en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la SBN.

VII. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO:

6.1 Convocatoria y Difusión:

Esta etapa corresponde el registro de las plazas a convocar en el Portal Talento Perú – SERVIR, y la publicación de las bases y cronograma de la convocatoria en el portal institucional de la SBN.

6.2 Inscripción del postulante:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad lo siguiente:

- Los Postulantes solo podrán postular a una sola plaza convocada, de lo contrario, serán automáticamente descalificados.
- La inscripción de los/las postulantes se realizará el 04 de agosto del presente año desde las 7:00 a.m hasta las 7:00 p.m., en la fecha indicada se habilitará una opción a través de la página web institucional: www.sbn.gob.pe, ingresar a **Servicios- Únete a la SBN- Convocatorias CAP– Convocatoria CAP 001-2020/SBN**, debajo de cada plaza vacante se habilitará la opción “**Postula Aquí**”, al darle clic a la opción, le aparecerá la Ficha de Resumen Curricular (formato web) la cual deberá completar todos los datos requeridos, teniendo en cuenta que esa información declarada tiene carácter de declaración jurada, y solo podrá ser presentada una sola vez, en caso contrario se considerará la primera postulación.
- Todos los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria deberán ser declarados indefectiblemente, en la Ficha de Resumen Curricular, para el puesto y sustentados posteriormente en la etapa de evaluación curricular cuando se solicite.

6.3 Evaluación

6.3.1 Evaluación de Fichas de Resumen Curricular

- a) En esta etapa la Comisión revisará lo informado y descrito por los postulantes en la Ficha de Resumen Curricular, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, relacionados al perfil del puesto solicitado. Esta evaluación no tendrá puntaje y será de carácter eliminatorio. La calificación será APTO o NO APTO.
- b) Los postulantes que sean declarados aptos pasarán a la Evaluación de Conocimientos.
- c) Los resultados de la evaluación de las Ficha de Resumen Curricular se publicarán el día 11 de Agosto de 2020, a través de la página web institucional: (link: <https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>).

6.3.2 Evaluación de Conocimientos

- a) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio. Las pruebas de conocimientos se aplicarán en los días 13 y 14 de agosto de 2020. Y el desarrollo de la evaluación será de manera virtual, para ello es indispensable que el/la postulante tenga acceso a la aplicación del Google Meet.
- b) Durante el examen el postulante deberá estar conectado por videollamada, al inicio deberá mostrar su DNI a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación.
- c) En caso el/la postulante no se presente al examen, en la hora indicada, la Comisión dará constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y será “Descalificado/a”
- d) El puntaje mínimo aprobatorio establecido es de 16 puntos y el máximo de 30 puntos. Solo pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio.
- e) Las precisiones de evaluación se detallarán en el Acta de Resultados de Ficha de Postulación.
- f) Los resultados de la evaluación de Conocimientos se publicarán el día 17 de agosto de 2020, a través de la página web institucional: (link: <https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>).

6.3.3 Evaluación de Curricular

- a) Esta etapa corresponde a la revisión de documentos y anexos que sustenten la información registrada en su Ficha de Resumen Curricular y que garanticen el cumplimiento del perfil del puesto al cual postula.
- b) Los postulantes aprobados en la etapa de conocimientos, deberán presentar su Currículo Vitae documentado y formatos 1, 2 y 3 en PDF, a través de la Mesa de Partes Virtual disponible en la página web de la SBN: www.sbn.gob.pe en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria (Anexo N°2).
- c) La acreditación de los documentos será considerada de la siguiente manera:
 - **Conocimientos de Ofimática e idiomas:** Solo para el sustento de conocimientos de herramientas de Ofimática e idiomas se podrá considerar declaración jurada simple y/o constancia, para ningún otro caso se aceptará como sustento declaraciones juradas.
 - **Formación académica:** Para acreditar estudios se considerará el Diploma Profesional o técnico según corresponda. El tiempo de experiencia general se considera desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado.
 - **Constancia de habilidad:** Constancia de habilidad (presentar en los casos que la información virtual, consulta web, no se encuentre disponible o esté desactualizada).
 - **Capacitación:** Para acreditar los estudios de capacitación (Cursos, Programas de Especialización, Diplomados, entre otros) se considerará únicamente los diplomas, certificados emitidos por la institución capacitadora.
 - Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de 12 horas o pueden ser desde 8 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.

- Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas o pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.
- Los certificados deben acreditar el número de horas cursadas.
- **Experiencia Laboral:** Para acreditar se considerará lo siguiente:
 - Únicamente copia simple legible de las constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil o laboral, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los que deberá constar el cargo desempeñado y los periodos de tiempos laborados, indicando fecha de inicio y término de los mismos. Estos documentos deben ser copia fidedigna de los documentos originales que contengan los datos de la empresa empleadora o caso contrario contener sello y firma con los datos del empleador.
 - No se tendrán en cuenta cartas de renuncia ni declaraciones juradas.
 - En el caso de recibos de honorarios, estos deben estar acompañados de una copia del PDT respectivo.
 - Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo que el postulante deberá adjuntar la constancia de egreso, de lo contrario la experiencia laboral será considerada desde la fecha de obtención del grado de Bachiller.
 - No se considerará el trabajo ad honorem ni pasantías, solo se considerarán las prácticas pre-profesionales, realizadas durante el último año de estudios, que se hayan realizado en el marco del D.L. 1401, desde la fecha de su emisión.
 - Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
 - Para la experiencia específica, se considera las funciones o materias relacionadas con el perfil del puesto requerido y/o requerido en la convocatoria.
 - Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia. Asimismo, sólo se contabilizará el tiempo sustentado en la documentación presentada y no lo registrado en la Ficha de Resumen Curricular.

d) La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden:

- Formato N° 1 (*).
- Currículum Vitae documentado (diploma del grado académico solicitado como requisito para el cargo, colegiatura y/o habilitación de ser el caso, constancias, certificados, y demás documentos que acrediten la capacitación de cursos, programa de especialización, diplomados y entre otros, experiencia laboral y

documentos de sustento de conocimientos de ofimática y/o idiomas, y otros que sean requeridos para el cargo a postular.)

- Formato N° 2 (*).
- Formato N° 3 (*).

(*) **Descargar:** <https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>, en la sección CONVOCATORIA CAP N° 001-2020/SBN.

- e) Los postulantes que no cumplan con presentar los documentos antes indicados, serán automáticamente descalificados.
- f) El puntaje establecido para esta etapa es de 30 puntos.
- g) Los resultados de esta evaluación se publicarán el día 21 de agosto de 2020, a través de la página web institucional: <https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>, en la sección CONVOCATORIA CAP N° 001-2020/SBN.

6.3.4 Entrevista

- a) La Comisión del Proceso de Selección, elegirá para cada plaza convocada a los postulantes que obtengan las tres (03) notas más altas acumuladas hasta la etapa de evaluación Curricular, los cuales pasarán a la Entrevista a realizarse los días 25 y 26 de agosto de 2020. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora que se señale, ni se concederá otra fecha para la misma.
- b) La Entrevista Personal se realizará a través del aplicativo Google Meet, en la fecha indicada en el cronograma, por lo que el/la postulante será responsable de revisar dicho cronograma, no obstante la hora de entrevista será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular. Asimismo La Comisión a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, indicando el Link de conexión, recordando la hora y fecha de la entrevista personal, por lo que es responsabilidad de los/las postulantes revisar constantemente su correo electrónico y prever la operatividad de su cámara web y el micrófono respectivo.
- c) El postulante deberá unirse a la videollamada portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación.
- d) La entrevista tiene como objetivo evaluar los conocimientos, cualidades, desenvolvimiento, actitud y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula.
- e) En caso el/la postulante no se presente en la videollamada con la Comisión, se dará constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y será “Descalificado/a”
- f) El puntaje mínimo aprobatorio es de veintiocho (28) puntos, y el máximo es de cuarenta (40) puntos, aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor al mínimo aprobatorio será considerado como “No Apto/a”
- g) El postulante debe recordar que en virtud al principio de transparencia, las videollamadas realizadas durante la entrevista personal podrán ser grabadas, quedando en custodia del Sistema Administrativo de Personal de la SBN.

6.7. Resultados finales:

Los resultados finales se publicarán el día 27 de agosto de 2020, a través de la página web institucional: <https://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>, en la sección Convocatoria CAP N° 001-2020/SBN.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

- a) Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y los que se determine por norma expresa, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán acreditar en la etapa de evaluación curricular con la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.
- b) Los postulantes con discapacidad, en aplicación a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección, siempre y cuando lo hayan acreditado en la etapa de evaluación Curricular, con la fotocopia simple de su certificado de discapacidad y/o tarjeta emitida por CONADIS.

IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

- a) Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio y excluyente, lo que significa que el postulante que sea desaprobado o descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- b) La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
 - Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
 - Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
 - En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
 - Cuando el postulante registre su postulación en más de una plaza.
- c) Los postulantes deben respetar los plazos y el horario de presentación de documentos.
- d) En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determinará el orden de prelación con una entrevista personal a cargo de los miembros suplentes de la Comisión y el jefe o director del órgano al cual se postula.
- e) Toda la información y documentos enviados a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad y a través de correo electrónico, será considerada como declaración jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- f) Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en el la Ficha de Resumen Curricular, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
- g) El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- h) Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases serán resueltos por la Comisión del Proceso de Selección.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción y
Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

IX. ANEXOS:

Anexo N° 1 - Cuadro de Plazas Vacantes.

Anexo N° 2 – Cronograma de la Convocatoria CAP N° 001-2020-SBN.

X. FORMATOS:

Formato N° 1 – Ficha de Resumen Curricular.

Formato N° 2 – Declaración Jurada.

Formato N° 3 – Declaración Jurada.



Firmado digitalmente por:
LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
20131057823 soft
Fecha: 17/07/2020 13:28:25-0500

Presidente de la Comisión



Firmado digitalmente por:
REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU
20131057823 soft
Fecha: 17/07/2020 13:05:17-0500

Miembro Titular área usuaria



Firmado digitalmente por:
CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU
20131057823 soft
Fecha: 17/07/2020 10:54:07-0500

Miembro Titular OAJ

ANEXO 1 – CUADRO DE PLAZAS VACANTES

Nº	CARGO/ REMUNERACIÓN/ MODALIDAD DE CONTRATO	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA FUNCIONAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA LABORAL	FUNCIONES
1	<p>Supervisor de Planeamiento</p> <p>S/.8,001.00</p> <p>Modalidad de Contrato:</p> <p><u>SUPLENCIA</u></p>	<p>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>Plaza N° 29</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Ingeniería, administración de Empresas o carreras afines. - Egresado de la Maestría en Gestión Pública o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización y/o Diplomado en Planeamiento Estratégico. - Conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN). - Conocimiento de herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General mínima de 5 años. - Experiencia laboral en la conducción y/o supervisión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, participar y apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, para orientar el accionar de la Institución. - Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos Institucionales a los diferentes estamentos de la institución, con el fin de garantizar su vinculación con el Plan Estratégico y Operativo Institucional. - Formular y evaluar los planes de desarrollo global de la SBN que se le encomienden, para realizar el seguimiento del avance y el logro de metas en relación a lo planificado. - Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, para su adecuada y oportuna ejecución. - Participar en la negociación y elaboración de la documentación técnica de los convenios de cooperación técnica, a fin de evaluar su conveniencia y garantizar su correcto desarrollo. - Coordinar y apoyar en la formalización y ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional, con el fin de asegurar su oportuna suscripción y cumplimiento. - Proponer instrumentos y mecanismos que permitan realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, para realizar el adecuado seguimiento del avance el logro de metas institucionales. - Otras funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.
2	<p>Especialista en Bienes Estatales III</p> <p>S/.3,600.00</p> <p>Modalidad de Contrato:</p> <p><u>PLAZO INDETERMINADO</u></p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN</p> <p>Plaza N° 61</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o carreras afines, con colegiatura y certificado de habilitación vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento de la normatividad referida a la gestión de los bienes estatales y/o saneamiento físico legal de predios estatales. - Conocimientos en redacción y ortografía. - Conocimiento de herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 2 años. - Experiencia laboral en el desempeño de las funciones relacionadas al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y/o absolver las consultas técnicas y/o legales sobre asuntos de su competencia. - Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión, y desarrollo inmobiliario). - Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados. - Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. - Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña. - Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue. - Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE. - Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

ANEXO 1 – CUADRO DE PLAZAS VACANTES

N°	CARGOS	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA FUNCIONAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	FUNCIONES
3	<p align="center">Especialista en Bienes Estatales I</p> <p align="center">S/.3,000.00</p> <p align="center">Modalidad de Contrato:</p> <p align="center"><u>PLAZO INDETERMINADO</u></p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL</p> <p align="center">Plaza N° 106</p>	Título profesional de Abogado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines, con colegiatura y certificado de habilitación vigente	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en saneamiento legal y/o registral y/o formalización de la propiedad y/o gestión de los bienes inmuebles de la propiedad estatal. - Conocimiento en Derecho Administrativo o registral o civil o notarial. - Conocimiento de herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y/o contribuir en el diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE con la finalidad de reducir la brecha de predios pendientes de saneamiento. - Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados con la finalidad de dar atención a las solicitudes de los administrados. - Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones con la finalidad de cumplir con las metas institucionales. - Emitir los informes técnicos y/o legales referidos a actos de incorporación y/o administración con la finalidad de sustentar el acto que se otorgue. - Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales con la finalidad de otorgar actos de incorporación y/o administración. - Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.
4	<p align="center">Especialista en Bienes Estatales III</p> <p align="center">S/.4,000.00</p> <p align="center">Modalidad de Contrato:</p> <p align="center"><u>SUPLENCIA</u></p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO</p> <p align="center">Plaza N° 136</p>	Título profesional de Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o carreras afines. Colegiado/a.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o programa de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Registral o Derecho Inmobiliario. - Conocimiento de herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point). - Conocimiento en Gestión de la Propiedad Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 2 años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario), a fin de brindar atención a los requerimientos de los administrados. - Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman SNBE, a fin de lograr los objetivos de la subdirección. - Asesorar y/o absolver las consultas técnicas y/o legales sobre asuntos de su competencia, con el objetivo de apoyar para una futura disposición de predios. - Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados, con la finalidad de evaluar su posterior disposición. - Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones, a fin de cumplir con las normativas establecidas. - Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña, a fin de identificar si los administrados cumplen con los requisitos para una posterior disposición, - Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue, con la finalidad de informar la situación de los predios solicitados para su disposición. - Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

ANEXO 1 – CUADRO DE PLAZAS VACANTES

N°	CARGOS	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA FUNCIONAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	FUNCIONES
5	<p align="center">Especialista en Bienes Estatales II</p> <p align="center">S/.3,500.00</p> <p align="center">Modalidad de Contrato:</p> <p align="center"><u>SUPLENCIA</u></p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO</p> <p align="center">Plaza N° 140</p>	<p>- Título profesional de Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o carreras afines. Colegiado/a.</p>	<p>- Conocimiento en Derecho administrativo, derecho registral, ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento".</p> <p>- Conocimiento de herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</p>	<p align="center">- Experiencia Laboral mínima de 1 año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario) a fin de brindar atención a los requerimientos de los administrados. - Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman SNBE, a fin de lograr los objetivos de la subdirección. - Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados, con la finalidad de evaluar su posterior disposición. - Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones a fin de cumplir con las normativas establecidas. - Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña, a fin de identificar si los administrados cumplen con los requisitos para una posterior disposición. - Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue, con la finalidad de informar la situación de los predios solicitados para su disposición. - Otras que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.
6	<p align="center">Especialista en Bienes Estatales II</p> <p align="center">S/.3,000.00</p> <p align="center">Modalidad de Contrato:</p> <p align="center"><u>PLAZO INDETERMINADO</u></p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO</p> <p align="center">Plaza N° 141</p>	<p>- Título profesional de Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o carreras afines. Colegiado/a</p>	<p>- Conocimiento en Derecho administrativo, derecho registral, ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento".</p> <p>- Conocimientos de herramientas de ofimáticas a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</p>	<p align="center">- Experiencia Laboral mínima de 1 año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario) a fin de brindar atención a los requerimientos de los administrados. - Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman SNBE, a fin de lograr los objetivos de la subdirección. - Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados, con la finalidad de evaluar su posterior disposición. - Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones a fin de cumplir con las normativas establecidas. - Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña, a fin de identificar si los administrados cumplen con los requisitos para una posterior disposición. - Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue, con la finalidad de informar la situación de los predios solicitados para su disposición. - Otras que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

ANEXO 1 – CUADRO DE PLAZAS VACANTES

Nº	CARGOS	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA FUNCIONAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	FUNCIONES
7	<p align="center">Especialista en Bienes Estatales II</p> <p align="center">S/.3,000.00</p> <p align="center">Modalidad de Contrato:</p> <p align="center"><u>PLAZO INDETERMINADO</u></p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO</p> <p>Plaza N° 143</p>	<p>- Título profesional de Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o carreras afines. Colegiado/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho administrativo, derecho registral, ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento". - Conocimientos de herramientas de ofimáticas a nivel básico (Excel, Word y Power Point). 	<p>- Experiencia Laboral mínima de 1 año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario) a fin de brindar atención a los requerimientos de los administrados. - Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman SNBE, a fin de lograr los objetivos de la subdirección. - Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados, con la finalidad de evaluar su posterior disposición. - Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones a fin de cumplir con las normativas establecidas. - Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña, a fin de identificar si los administrados cumplen con los requisitos para una posterior disposición. - Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue, con la finalidad de informar la situación de los predios solicitados para su disposición. - Otras que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.



Firmado digitalmente por:
 LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
 20131057823 soft
 Fecha: 17/07/2020 13:24:52-0500



Firmado digitalmente por:
 CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU
 20131057823 soft
 Fecha: 17/07/2020 10:55:35-0500



Firmado digitalmente por:
 REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU
 20131057823 soft
 Fecha: 17/07/2020 13:07:14-0500