

"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

**PROCESO CAS N° 053-2018/SBN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I PARA EL AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un Técnico de Soporte Informático I para el área de Tecnología de la Información de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Administración y Finanzas.

**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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica:</b>	Bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática o Empresarial y Sistemas o Computación e Informática o afines a la formación profesional.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Contar con al menos un Curso o Diplomado o Programa de Especialización en:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de 12 horas y deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los cursos pueden ser desde 8 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.</li> <li>• Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ITIL Fundamentos</li> <li>- 20740 Installation, Storage and Compute with Windows Server.</li> </ul>



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

<p><b>Conocimientos Técnicos:</b></p>	<p>Soporte Técnico y tecnologías de la información.</p>
<p><b>Conocimientos de ofimática e idiomas:</b> Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez.</p>	<p>Ofimática a nivel básico.</p>
<p><b>Experiencia Laboral:</b> *(Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral)  La experiencia laboral deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada.</p>	<p>- Experiencia General: 2 años de experiencia laboral en el Sector público o privado.  - Experiencia Específica: 1 año de experiencia en temas de soporte técnico.</p>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<p>Resolución de problemas, trabajo en equipo, Innovación, Creatividad.</p>

\* Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

**Nota:** 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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar el soporte técnico del hardware y del software de oficina para velar por el adecuado funcionamiento tanto de los equipos como de los softwares que son utilizados por las diferentes áreas usuarias.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de la institución para asegurar una correcta operación de los mismos, minimizando la interrupción de los servicios informáticos.
- Realizar el registro, seguimiento y solución de los tickets de atención de los servicios informáticos para contar con estadísticas de atención a los usuarios.
- Ejecutar el despliegue de los equipos tecnológicos a todos los órganos de línea y apoyo, con el propósito de cumplir adecuadamente con los procedimientos dispuestos por el área.
- Apoyar en el registro y control de inventario de equipos, con la finalidad de mantener un control de los bienes informáticos.
- Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

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.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración	S/. 3, 000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	26/06/2018 al 10/07/2018	Sistema Administrativo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	26/06/2018 al 10/07/2018	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
3	11/07/2018	Sistema Administrativo de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
4	12/07/2018 y 13/07/2018	Comité Evaluador
5	16/07/2018	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
6	17/07/2018 Y 18/07/2018	Comité Evaluador
7	19/07/18	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Del 20 al 26/07/18	Sistema Administrativo de Personal



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación de Hoja de Vida	50%	50
2	Entrevista Personal	50%	50
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	25%	25	25
b. Formación Académica	25%	25	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

- (1) La evaluación de hoja de vida se desaprueba si no se cumplen los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.  
 (2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.  
 (3) El puntaje total mínimo aprobatorio para acceder al puesto materia de la presente convocatoria es de 80 puntos.  
 (4) Los resultados de cada etapa del proceso tendrán carácter eliminatorio.

## II. EVALUACIÓN CURRICULAR:

### 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° _____-2018/SBN  PUESTO: (Nombre de la Convocatoria) ..... Apellidos:..... Nombres:..... DNI: .....
---



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

## 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: **(Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento).**

- 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. 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.

**NOTA: El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.**

## 3. ENTREVISTA

La Entrevista Personal será realizada por el Comité Evaluador, quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

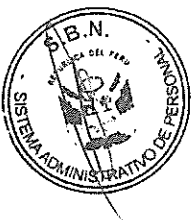
El Comité Evaluador podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

## 4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 4.1 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.



*“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”*

- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 4.2 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### 5. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

#### 5.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. 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.

#### 5.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, 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 adjuntar la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

### VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Sistema Administrativo de personal, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- 1) Currículo Vitae documentado (originales y copias) para realizar la verificación respectiva, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- 2) Fotografía actualizada tamaño carnet con fondo blanco.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

*"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"*

- 3) Copia de DNI
- 4) Copia de DNI del cónyuge o concubina, de ser el caso.
- 5) Código de Cuenta de ahorros y Cuenta Interbancaria
- 6) Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría.
- 7) Carta de Renuncia o licencia sin goce de remuneraciones (En caso mantenga vínculo laboral con el estado).

**IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO**

- a) Los postulantes deben respetar los plazos y horarios de presentación de documentos y de entrevista.
- b) No se devolverá la documentación presentada. Para la contratación del postulante seleccionado éste presentará la documentación original sustentatoria.
- c) 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.
- d) Los aspectos que no se encuentren previstos en la bases serán resueltos por la Comisión.



