



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PROCESO CAS N° 058-2018/SBN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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

Oficina de Asesoría Jurídica

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
Formación Académica:	Técnico Superior inconcluso o Universitario Inconcluso de la carrera de Administración o Derecho o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso de Windows Office.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

Conocimientos Técnicos:	Conocimiento de funciones archivísticas, uso de sistemas documentarios, Internet, Correo Electrónico y del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ
Conocimientos de ofimática e idiomas: Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez.	Ofimática a nivel básico.
Experiencia Laboral: *(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.	- Experiencia General: 5 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. - Experiencia Específica: 3 años en labores administrativas en entidades del sector público. - Experiencia en el Nivel mínimo requerido de puesto: Auxiliar o Asistente
Habilidades y Competencias	Cooperación, orden, puntualidad, capacidad organizativa.

* 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:

- Transmitir documentación y/o información a través del uso del correo electrónico con el objetivo de mantener informado a los colaboradores.
- Registrar en el Sistema Integrado Documentario de la SBN la documentación que ingrese y egrese de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de llevar un control de la documentación.
- Apoyar en la organización de los archivos documentarios de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de mantenerlo actualizado permanentemente.
- Digitalizar los informes y memorándums emitidos por la Jefatura para su correcta conservación.
- Mantener actualizado el inventario de libros y material bibliográfico de la oficina a fin de que permitan renovar los materiales de información y medios de consulta para el apoyo de los colaboradores.
- Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes y documentación en general a fin de guardar un orden documentario.
- Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

“Año del Diálogo 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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).
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	26/06/2018 al 10/07/2018	Sistema Administrativo de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la Página web de la SBN: www.sbn.gob.pe (convocatorias)	26/06/2018 al 10/07/2018	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.	11/07/2018	Sistema Administrativo de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	12/07/2018 y 13/07/2018	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la SBN	16/07/2018	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
6	Entrevista Lugar: Calle Chinchón N° 890- San Isidro	17/07/2018 Y 18/07/2018	Comité Evaluador
7	Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN	19/07/18	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato (*)	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
TOTAL		100%	100

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

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

(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.

VII. 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:

“Año del Diálogo 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 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.



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

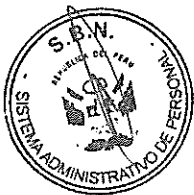
5.1 Bonificación por Discapacidad

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).



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.



