



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

**PROCESO CAS N° 106 -2019/SBN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN EVENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GERENCIA GENERAL**

**1. GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Especialista en Eventos Institucionales para la Gerencia General.

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

Gerencia General.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas.

**1.4. 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. Directiva N° 005-2018/SBN-GG, Disposiciones para la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Handwritten signature

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

A continuación se precisan los requisitos mínimos del perfil del puesto.

Handwritten signature

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación Académica:</b>  | • Título profesional en Ciencias de la Comunicación.       |
| <b>Conocimientos Técnicos:</b>   | • Técnicas de protocolo y gestión de eventos corporativos. |
| <b>Conocimientos de ofimática e idiomas:</b><br>Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez. | • Ofimática nivel básico.                                  |

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Habilidades y Competencias</b> | Empatía, facilidad en la expresión oral, atenta y con capacidad analítica. |
|-----------------------------------|--|

\* 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 laboral se considera desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado, en caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la realización de los eventos protocolares que organicen.
2. Planificar y controlar la producción del merchandising institucional que permita cubrir las necesidades internas y externas.
3. Gestionar la cobertura informativa de las actividades protocolares y en los eventos institucionales para promover la imagen de la institución.
4. Efectuar el seguimiento mensual a los indicadores de protocolo del POI para verificar el cumplimiento de las metas programadas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

**4. 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, renovables en función de las necesidades institucionales.                    |
| Remuneración                              | S/. 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 Soles).   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata.  |

**5. 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:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> | 26/08/2019 al 10/09/2019 | Sistema Administrativo de Personal                                 |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                          |  |
| 2                   | Publicación de la Convocatoria en la Página web de la SBN:<br><a href="http://www.sbn.gob.pe">www.sbn.gob.pe</a> (convocatorias)                         | 26/08/2019 al 10/09/2019 | Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |                          |  |

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

|  |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| 3  | Presentación de la Ficha de Postulación (Anexo N° 2), el llenado de la ficha es a través de la página web de la SBN: <a href="http://www.sbn.gob.pe">www.sbn.gob.pe</a> (Convocatorias CAS) Horario: de 8:30 a.m. a 17:30 p.m. | 11/09/2019               | Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información |
| 4  | Evaluación de la Ficha de Postulación  | 12 y 13/09/2019          | Comité Evaluador   |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulación  | 16/09/2019               | Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información |
| 6  | Presentación física de Curriculum Vitae Documentado (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.  | 17/09/2019               | Sistema Administrativo de Personal                                 |
| 7  | Evaluación Curricular  | 18 y 19/09/2019          | Comité Evaluador   |
| 8  | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular  | 20/09/2019               | Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información |
| 9  | Entrevista<br>Lugar: Calle Chinchón N° 890- San Isidro   | 23 y 24/09/2019          | Comité Evaluador   |
| 10   | Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN  | 25/09/2019               | Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                          |  |
| 11   | Suscripción y Registro del Contrato (*)  | Del 26/09/19 al 01/10/19 | Sistema Administrativo de Personal                                 |

## 6. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

| N°           | ETAPAS DE EVALUACIÓN*              | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO    |
|--------------|------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1            | Evaluación de Ficha de Postulación | No tiene puntaje | No tiene puntaje  |
| 2            | Evaluación curricular              | 50               | 50                |
| 3            | Entrevista Personal                | 30               | 50                |
| <b>TOTAL</b> |                                    | <b>80 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

(\*)Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

### 6.1. Evaluación de Ficha de Postulación:

- Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. El llenado de esta ficha se llevará a cabo a través del portal web Institucional en la fecha y dentro de las horas indicadas en el cronograma.

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- b. Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecido, no serán admitidas como postulación.
- c. La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento.
- d. En esta fase se coteja lo declarado en la ficha de postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- e. El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado/a "Apto/a" para continuar con la siguiente fase de evaluación.
- f. El/la postulante que no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos exigidos del perfil del puesto es considerado "No apto/a" y es eliminado/a del proceso de selección.

**6.2. Evaluación curricular:**

- a. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Anexo N° 2–Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- b. El/la postulante deberá presentar el expediente en la ventanilla de la Unidad de Trámite 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. El expediente de postulación incluye todos los documentos que se detallan a continuación de manera obligatoria en el orden que se indica:
  - 1. Ficha de postulación (Anexo N° 2), firmada por el/la candidato/a. Tiene carácter de Declaración Jurada.
  - 2. Solicitud de Postulación (Anexo N° 2.A), firmada por el/la candidato/a.
  - 3. Declaraciones Juradas firmadas por el/la candidato/a (Anexo N° 3).
  - 4. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación, todas las copias deben estar debidamente foliadas.
    - 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.
  - 5. En caso de requerir conocimientos de ofimática, también se podrá acreditar con Declaración Jurada.
- c. Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:
  - Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada.
  - El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento.
  - El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

**Señores:**  
**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**  
**Sistema Administrativo de Personal**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2019/SBN**

**PUESTO:** (Nombre de la Convocatoria) .....  
**Apellidos:**.....  
**Nombres:**.....  
**DNI:** .....

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- d. Según Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, al presentar documentos expedidos en idioma diferente el castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- e. El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.
- f. Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como **"Apto/a"** si cumple con todos los requisitos mínimos o **"No Apto/a"** si no cumple con alguno de ellos.
- g. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as **"Aptos/as"** quienes obtendrán un puntaje de cincuenta (50) puntos.

### 6.3. 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 puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es de cincuenta (50) puntos y el puntaje mínimo es de treinta (30) puntos, aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como **"No Apto/a"**. Asimismo, el/la candidata/a deberá presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será considerado/a **"Descalificado/a"**

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

### 7.1. 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/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el/la ganadora del concurso público o el/la primer/a accesitario/a no suscriba el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en el numeral 6.3. de la Directiva N° 005-2018/SBN\_GG

### 7.2. 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.

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

### 8.1. Bonificación por Discapacidad

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

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/la postulante (Anexo N° 03), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

#### **8.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Los/Las postulantes Licenciados/as 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 tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

#### **9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/La candidata/a declarado/a GANADOR/A 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:

- a) Ficha de Registro de Datos personales (Anexo N° 7)
- b) Declaraciones Juradas del candidato Ganador (Anexo N° 8)
- c) Copia simple de documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación presentada en la etapa de evaluación.
- d) Suspensión de Renta de Cuarta categoría, de corresponder.
- e) Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente, de corresponder.
- f) Copia simple de DNI de hijos menores de edad.
- g) Copia simple de acta de matrimonio o constancia de unión de hecho, de corresponder.
- h) Una (01) foto tamaño carné.
- i) Copia de voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.

#### **10. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO**

- a) Los/Las postulantes deben respetar los plazos y horarios de presentación de documentos y de entrevista.
- 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.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**

Bienes del Estado para el desarrollo del país

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- c) No se devolverá la documentación presentada del candidato Ganador. Para la contratación del postulante seleccionado éste presentará la documentación original sustentatoria.
- d) Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases serán resueltos por la Comisión.
- e) El Sistema Administrativo de Personal procederá a la eliminación de los currículos vitae de aquellos candidatos/as que, no habiendo resultado ganadores/as del proceso de selección respectivo, no recogieron la documentación dentro de un plazo de treinta (30) días calendario posteriores a la publicación de los resultados finales.

