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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PROCESO CAS Nº 111 -2019/SBN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES PARA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

1. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres Especialistas en Contrataciones para el Sistema Administrativo de Abastecimiento.

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

Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

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.

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	• Título profesional de las carreras universitarias de: contabilidad, administración, ingeniería administrativa, economía, ingeniería económica y/o derecho.
Cursos y/o estudios de especialización: • Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de 12 horas y deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que indique el número	• Curso y/o diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones con el Estado.

horas. Los cursos 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. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación, indicando las horas cursadas. Los Programas de Especialización y/o Diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.	• Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o en Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos Técnicos:	• Sistema de Abastecimiento • Ley de Contrataciones con el Estado.
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 de lo contrario no se considerará el documento.	**Experiencia General:** • 5 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. **Experiencia Específica:** • 4 años de experiencia laboral realizando labores de contrataciones y/o adquisiciones en entidades del Sector Público.
Habilidades y Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo y cooperación, orientación a clientes y comunicación.
Requisitos Adicionales	Contar con certificación OSCE (vigente)

* 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

<u>Nota:</u> **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. Revisar los términos de Referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios solicitados por el área usuaria.
2. Revisar y verificar la información necesaria para la elaboración de los expedientes para la adquisición de bienes y servicios bajo el marco normativo de la Ley y el Reglamento del Estado.

3. Elaborar indagaciones de mercado a fin de determinar el valor estimado y establecer el tipo de procedimiento de selección a ejecutar.
4. Solicitar la disponibilidad presupuestal.
5. Brindar asistencia técnica y normativa a las áreas usuarias en materia de contrataciones bajo el marco normativo de la Ley y el Reglamento del Estado.
6. Elaborar los proyectos de bases a fin de que sean revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el Comité de Selección, según sea el caso.
7. Elaborar los documentos de los procedimientos de selección.
8. Registrar los actos preparatorios de los expedientes asignados en el SEACE.
9. Participar en las fases de planificación y actos preparatorios y en la fase de selección de los procedimientos de selección y métodos de contratación.
10. Participar en el comité de Procedimientos de Selección para la contratación de bienes, servicios de la Entidad.
11. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas 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/. 7,500.00 (Siete mil quinientos con 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: www.empleosperu.gob.pe	20/09/2019 al 03/10/2019	Sistema Administrativo de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la Página web de la SBN: www.sbn.gob.pe (convocatorias)	20/09/2019 al 03/10/2019	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
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: www.sbn.gob.pe (Convocatorias CAS) Horario: de 8:30 a.m. a 17:30 p.m.	04/10/2019	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
4	Evaluación de la Ficha de Postulación	07/10/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulación	09/10/2019	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información

6	Presentación física de Currículum 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.	10/10/2019	Sistema Administrativo de Personal
7	Evaluación Curricular	11/10/2019	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	14/10/2019	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
9	Entrevista Lugar: Calle Chinchón N° 890- San Isidro	15/10/2019	Comité Evaluador
10	Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN	16/10/2019	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato (*)	Del 17/10/19 al 23/10/19	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
TOTAL		**80 puntos**	**100 puntos**

(*)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:

a. 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.
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 Nº 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: .....

d. Según Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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, quien evaluará 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 cumplan 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

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 haya 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/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

9. SUSCRIPCION 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.
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.