



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

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

**PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES  
N° 001 -2019-SBN**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar practicantes preprofesionales para diversos órganos y unidades orgánicas de la SBN de acuerdo a la relación señalada en el Anexo N° 1

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

**3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA SBN**

- Ser estudiante de una universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, de acuerdo al requerimiento del área usuaria. (Anexo N° 01).
- Los postulantes deberán acreditar la condición de estudiante de los dos últimos años de estudios.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

**4. PROCESO DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN**

El presente proceso consta de dos (02) etapas de evaluación las cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos que a continuación se detallan:

N°	ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE	50	50
2	ENTREVISTA PERSONAL	30	50
<b>TOTAL</b>		<b>80 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>





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

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Institucional de la SBN [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe), sección Convocatorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la SBN: <a href="http://www.sbn.gob.pe">www.sbn.gob.pe</a> (convocatorias) y en la página Web del Servicio Nacional de Empleo – MINTRA: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	01/07/2019 al 12/07/2019
2	Presentación de documentos: - Curriculum Vitae - Copia de carta de presentación del centro de formación profesional (con el respectivo logo Institucional). - Copia de DNI. La documentación deberá ser presentada en la ventanilla de mesa de partes – Calle Chinchón N° 890 – San Isidro. Horario: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	15/07/2019
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>		
3	Evaluación del Perfil del Postulante	16 y 17/07/2019
4	Publicación de Aptos para Entrevista	18/07/2019
5	Entrevista Personal Lugar: Calle Chinchón N° 890 – San isidro	19 y 22/07/2019
6	Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN.	23/07/2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES</b>		

### 5.1 Evaluación del Perfil del Postulante

- Los documentos a presentar por el postulante, son los siguientes: Curriculum Vitae, copia de carta de presentación del centro de formación profesional, donde se detalle el ciclo o el año de estudios según los requerido en el Anexo N° 1 (con el respectivo logo Institucional) y copia de DNI.
- La no presentación de estos documentos dará lugar a la descalificación del postulante, a excepción de la presentación del DNI.
- La documentación debe ser presentada en un folder manila tamaño A4 dentro de un sobre cerrado y rotulado; debidamente foliado por el postulante, desde la última hoja hasta la primera.





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"

**CONVOCATORIA N° 001-2019 PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**Señores:**

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

**CODIGO DE LA VACANTE: N° \_\_\_\_\_**

Apellidos:.....

Nombres:.....

DNI: .....

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en las fechas establecidas en el cronograma en la Unidad de Trámite Documentario
- La inobservancia de esta recomendación dará lugar a la descalificación del postulante.

**5.2 Entrevista Personal**

- Los postulantes considerados aptos en la evaluación del Perfil del Postulante, pasaran a la entrevista personal, la misma que se orientará a evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes del postulante.

Culminada la Etapa de Selección, el Sistema Administrativo de Personal, elaborará y suscribirá el Convenio de Prácticas Pre Profesionales.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES**

**DURACIÓN:** Hasta el 31 de diciembre de 2019.

**HORARIO:** 6 horas diarias o 30 semanales

**REMUNERACIÓN MENSUAL TOTAL:** Novecientos treinta con 00/100 Soles (S/. 930.00).

**7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene el puntaje mínimo en la etapa de entrevista.

**8. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



**ANEXO N° 1  
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES «N\_DE\_CONVOCATORIA\_»SBN**

Código de la Vacante	Modalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Actividades a Realizar	Requisitos	Habilidades/Competencias	Vacantes a Cubrir
001-2019	Practicante Pre Profesional	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los asistentes de la Unidad de Trámite Documentario en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y colaboración entre entidades.</li> <li>• Apoyar al orientador legal, en los días de mayor afluencia de personas.</li> <li>• Otras actividades conexas y/o complementarias que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes desde el noveno ciclo en adelante de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento de la Ley 27444 y Ley 27806.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>	2
002-2019	Practicante Pre Profesional	ÓRGANO DE LA REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración proyectos de resoluciones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración proyectos de informes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración proyectos de memorándum.</li> <li>• Apoyar en la elaboración proyectos de oficios.</li> <li>• Otras actividades conexas y/o complementarias que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el octavo ciclo en adelante de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento en la Ley N° 29151 y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el diálogo interpersonal.</li> <li>• Destreza en la redacción de documentos.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de trabajar en atención al cumplimiento de metas.</li> </ul>	1
003-2019	Practicante Pre Profesional	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de un control de los documentos internos (memos, proveídos, entre otros) y externos (solicitudes de ingreso) para dar seguimiento hasta su culminación.</li> <li>• Apoyar en la revisión de antecedentes administrativos, registrales y judiciales de los predios estatales involucrados en los procedimientos materia de supervisión a nivel nacional.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de Oficios, Informes, Memorandos u otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los procedimientos, efectuados por las Entidades conformantes del SNBE.</li> <li>• Otras actividades conexas y/o complementarias que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el octavo ciclo en adelante de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>	5
004-2019	Practicante Pre Profesional	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la digitación de planos de ubicación y perimétricos.</li> <li>• Apoyar para el aporte gráfico de las solicitudes de ingreso a la plataforma JMAP.</li> <li>• Apoyar para el aporte gráfico de predios supervisados para solicitar Certificado de Búsqueda Catastral en la SUNARP.</li> <li>• Otras actividades conexas y/o complementarias que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el octavo ciclo en adelante de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería, Geográfica, Arquitectura, Geografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>	1



**ANEXO N° 1  
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES «N\_DE\_CONVOCATORIA\_»SBN**

<b>005-2019</b>	<b>Practicante Pre Profesional</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de informes Legales.</li> <li>• Apoyar en la actualización del seguimiento de solicitudes de Ingreso.</li> <li>• Apoyar en la actualización de Registros SINABIP.</li> <li>• Apoyar en el archivo de Expedientes.</li> <li>• Otras actividades conexas y/o complementarias que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante del décimo primer ciclo de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>	<b>5</b>
<b>006-2019</b>	<b>Practicante Pre Profesional</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la incorporación de información a la Base Gráfica de poligonales que corresponden a predios con tasación comercial, mediante el uso de AutoCAD y/o GIS.</li> <li>• Apoyar en la Elaboración de documentación técnica que sustenta la incorporación de predios del Portafolio Inmobiliario.</li> <li>• Apoyar en absolver consultas internas y externas sobre existencia de solicitudes y/o trámites en la SDDI.</li> <li>• Otras actividades conexas y/o complementarias que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el séptimo ciclo en adelante de la carrera de Arquitectura.</li> <li>• Conocimiento de AutoCAD o programa de dibujo.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>	<b>1</b>
<b>007-2019</b>	<b>Practicante Pre Profesional</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de informes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de memorandos.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios.</li> <li>• Otras tareas conexas y/o complementarias que se le asigne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el décimo primer ciclo de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 29151 y decreto legislativo N°1192.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el dialogo interpersonal con los profesionales de diferentes especialidades.</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajar en atención al cumplimiento de metas.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>008-2019</b>	<b>Practicante Pre Profesional</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al profesional legal en el proceso de registro de predios en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP.</li> <li>• Apoyar al profesional legal cuando se advierte la necesidad de solicitar Títulos Archivados a la SUNARP sobre predios estatales asignados para su incorporación y actualización al SINABIP.</li> <li>• Otros apoyos legales que asigne el jefe de SDRC, en relación a la formación profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el noveno ciclo en adelante de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. – Directiva N° 001-2017/SBN – Registro de bienes estatales SINABIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<b>1</b>
<b>009-2019</b>	<b>Practicante Pre Profesional</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de informes legales.</li> <li>• Apoyar en archivo de expedientes</li> <li>• Apoyar a los profesionales del Sistema Administrativo de Personal.</li> <li>• Otras tareas que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde séptimo ciclo en la carrera de derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<b>2</b>



**ANEXO N° 1  
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES «N\_DE\_CONVOCATORIA»\_SBN**

010-2019	Practicante Pre Profesional	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la fase de pagos en el Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li> <li>• Apoyar en el registro y control de las órdenes de compras y servicios emitidos.</li> <li>• Apoyar en alimentar la información a la fase de ejecución contractual.</li> <li>• Otras tareas que se le asignen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el séptimo ciclo de la carrera de contabilidad</li> <li>• Conocimiento en sistema integrado de administración financiera - SIAF MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	1
011-2019	Practicante Pre Profesional	PROCURADURIA PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los abogados en la tramitación de sus documentos.</li> <li>• Apoyar en la proyección de escritos de metro tramite.</li> <li>• Apoyar en la organización y tramitación de documentos internos y otros que requiera la pp.</li> <li>• Otras tareas que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el séptimo ciclo de la carrera de Derecho.</li> <li>• Conocimiento en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, Ley N° 29618, Imprescriptibilidad de los predios de dominio del Estado, Ley N° 30230, Recuperaciones Extrajudiciales en la Defensa Jurídica del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación interpersonal y fluidez</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Capacidad de redacción y análisis</li> </ul>	4
012-2019	Practicante Pre Profesional	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los profesionales en la tramitación de sus documentos.</li> <li>• Apoyar en la proyección de informes y otros documentos de la oficina.</li> <li>• Apoyar en la organización y tramitación de documentos internos y otros que requiera el SDAPE.</li> <li>• Otras tareas que se le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el séptimo ciclo de la carrera de Derecho</li> <li>• Conocimiento de Derecho administrativo y ofimática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>	8
013-2019	Practicante Pre Profesional	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el archivo, organización y numeración de documentos y/o expedientes técnicos.</li> <li>• Apoyar en la organización y ordenamiento de las solicitudes de ingreso y diversos documentos de la subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el séptimo ciclo de la carrera de Ingeniería Civil.</li> <li>• Conocimiento de AutoCAD y ofimática básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>	1
014-2019	Practicante Pre Profesional	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en mantenimiento y reparación de equipos informáticos e impresoras.</li> <li>• Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.</li> <li>• Apoyar en el manejo e instalación de herramientas ofimáticas y utilitarios en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante desde el décimo ciclo de la carrera de Ingeniería Mecatrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	1



