



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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar practicantes profesionales 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 PROFESIONALES EN LA SBN

- Egresados de 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).
- El postulante, deberá acreditar que su condición de egresado del centro de estudios no supere el periodo de 12 meses de haber alcanzado la condición mencionada.
- 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
TOTAL		80 PUNTOS	100 PUNTOS





"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, sección Convocatorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la SBN: www.sbn.gob.pe (convocatorias) y en la página Web del Servicio Nacional de Empleo – MINTRA: www.empleosperu.gob.pe	01/07/2019 al 12/07/2019
2	Presentación de documentos: - Currículum Vitae - Copia de carta de presentación del centro de formación profesional, y/o constancia de egresado (con el respectivo logo Institucional). - Copia de DNI. La documentación deberá 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
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES		



5.1 Evaluación del Perfil del Postulante

- Los documentos a presentar por el postulante, son los siguientes: Currículum Vitae, copia de carta de presentación del centro de formación profesional, y/o constancia de egresado (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.



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

CONVOCATORIA N° 001-2019 PRÁCTICAS PROFESIONALES

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 Profesionales.

6. CONDICIONES ESENCIALES DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2019.

HORARIO: 8 horas diarias o 48 semanales

REMUNERACIÓN MENSUAL TOTAL: Mil trescientos noventa y cinco con 00/100 Soles (S/. 1395.00).

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.

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 PROFESIONALES «N_DE_CONVOCATORIA_»SBN**

Código de la Vacante	Modalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Actividades a Realizar	Requisitos obligatorios específicos	Habilidades/Competencias	Vacantes a Cubrir
001-2019	Practicante Profesional	GERENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en diseñar y diagramar todas las piezas gráficas propuestas por Comunicaciones. • Apoyar en redactar notas informativas para la revista institucional. • Apoyar en la edición de videos promocionales y videos para prensa. • Otras actividades que le encargue la Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación y publicidad. • Conocimientos de diseño gráfico publicitario; redacción de notas informativas y edición de video digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Responsabilidad • Orientación al alcance de resultados 	1
002-2019	Practicante Profesional	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los procesos de selección llevados a cabo tanto del régimen CAS y CAP. • Apoyar en la verificación de control posterior de los candidatos seleccionados. • Apoyar en la elaboración de perfiles de puestos. • otras actividades conexas y/o competencias que se le asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Psicología. • Conocimientos en proceso de selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, • trabajo en equipo • Comunicación • Organización 	1
003-2019	Practicante Profesional	PROCURADURIA PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de escritos judiciales en trámite. • Apoyar en la elaboración de gestorías ante los diversos órganos jurisdiccionales en Lima. • Apoyar en diligenciar el recojo de partes judiciales. • Apoyar en la proyección de documentos administrativos internos y otros que requiere la Procuraduría Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Derecho. • Conocimientos en la Ley 29151 "Ley General del Sistema de Bienes Estatales", Ley 29618 "Imprescriptibilidad de los predios de dominio del Estado" y Ley 30230 "Recuperaciones Extrajudiciales y en la Defensa Jurídica del Estado". 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interpersonal y fluidez • Proactividad • Trabajo en equipo • Capacidad de redacción • Capacidad de análisis y síntesis. 	1
004-2019	Practicante Profesional	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en proyectos de resoluciones. • Apoyar en proyectos de informes. • Apoyar en proyectos de memorandos. • Apoyar en proyectos de oficios. • Otras actividades conexas y/o competencias que se le asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Derecho. • Conocimiento en Derecho Administrativo, Ley 29151, y en Derecho Registral y Notarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa y de conducción • Habilidades para el dialogo interpersonal. 	1



**ANEXO N° 1
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES «N_DE_CONVOCATORIA_»SBN**

005-2019	Practicante Profesional	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el control de documentos para hacer seguimiento a los expedientes sobre supervisión de bienes muebles y reiterar oficios o cerrar los expedientes, cuando corresponda. • Apoyar en revisar las resoluciones remitidas por las entidades públicas. • Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio, informes, memorandos u otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de bienes muebles estatales. • Apoyar en la coordinación con otras áreas de la SBN o entidades del SNBE para obtener información de acuerdo a los casos que tengan en el equipo de supervisión de Bienes Muebles. • Otras que le asigne el jefe o coordinador en relación a la formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Administración de Empresas y/o Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Cooperación • Compromiso 	1
006-2019	Practicante Profesional	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el control de documentos internos (memos, proveídos, entre otros) y externos (solicitudes de ingreso) para dar seguimiento hasta su culminación. • Apoyar en revisar antecedentes administrativos, registrales y judiciales de los predios estatales involucrados en los procedimientos materia de supervisión a nivel nacional • Apoyar en la elaboración de un registro de control y avances de los expedientes presentados, correspondientes al equipo (procedimientos, inmuebles y/o actos). • Apoyar en la coordinación con otras áreas para obtener información de acuerdo a los casos que se tengan en el equipo de procedimientos, inmuebles y/o actos. Apoyar en el diagnóstico legal de los procedimientos efectuados por las entidades conformantes del SNBE para elaborar los informes preliminares. • Otras que le asigne el jefe o coordinador en relación a la formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Derecho. • Conocimiento en derecho administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Cooperación • Compromiso 	1
007-2019	Practicante Profesional	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en otorgar respuesta a las memorandos de UTD • Apoyar en el cierre de expedientes • Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de información. • Otras que le asigne el jefe o coordinador en relación a la formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Derecho. • Conocimientos en la Ley N° 29151 y Ofimática básica 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y dinamismo 	5



**ANEXO N° 1
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES «N_DE_CONVOCATORIA_» SBN**

<p>008-2019</p>	<p>Practicante Profesional</p>	<p>SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de proyectos de Informes legales y/o Resoluciones. • Apoyar en la actualización de normas legales de Propiedad Estatal. • Apoyar en la actualización del seguimiento de solicitudes de Ingreso y expedientes. • Otras que le asigne el jefe o coordinador en relación a la formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Derecho. • Conocimientos en Derecho administrativo, Gestión Pública y ofimática básica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Vocación de servicio 	<p align="center">2</p>
<p>009-2019</p>	<p>Practicante Profesional</p>	<p>SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de registro de predios en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, aplicación de los criterios técnicos – legales en la administración de los bienes del estado. • Apoyar en la revisión y análisis de la información técnica para su posible incorporación o actualización del registro SINABIP. • Apoyar en el registro de la información técnica en la base de datos del SINABIP, para la actualización o apertura de los registros SINABIP, mediante el proceso de registro de predios. • Apoyar en el dibujo y aporte de los polígonos de los registros SINABIP y de los actos administrativos. • Otras que le asigne el jefe o coordinador en relación a la formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Ingeniería Geográfica. • Conocimiento en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento • Conocimiento en la Directiva N° 001-2017/SBN Registro de bienes estatales en el SINABIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Cooperación • Compromiso 	<p align="center">2</p>
<p>010-2019</p>	<p>Practicante Profesional</p>	<p>SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la evaluación de la información legal de bienes inmuebles remitidos por las entidades públicas para su registro en la base de datos del SINABIP • Apoyar en el registro de la base de datos del SINABIP de la información legal contenida en los documentos. • Apoyar en el proceso de registro de predios en el sistema de información Nacional de Bienes Estatales SINABIP aplicación de los criterios técnicos –legales en la administración de los bienes del estado. • Otros apoyos legales que asigne el jefe de SDRG, en relación a la formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Derecho • Conocimiento de la Ley N° 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento • Conocimiento en la Directiva N° 001-2017/SBN Registro de bienes estatales en el SINABIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Cooperación • Compromiso 	<p align="center">1</p>



**ANEXO N° 1
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES «N_DE_CONVOCATORIA_»SBN**

011-2019	Practicante Profesional	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión en el SIAF e impresión de los recibos de ingresos. • Apoyar en la elaboración y registro del cuadro de venta directa y subasta pública. • Apoyar en el ordenamiento y archivo de los actos de disposición y administración (arrendamiento, usufructo y servidumbre). 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Contabilidad • Conocimiento de Microsoft Excel y sistema integrado de administración financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Cooperación • Compromiso 	1
012-2019	Practicante Profesional	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el análisis de cuentas de los EEEF. • Apoyo en el archivo de los recibos de ingresos. • Apoyo en el control de rendimientos de viáticos. • Otras actividades encomendadas por la Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados universitarios de la carrera de Contabilidad. • Conocimiento del SIAF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Capacidad de Análisis • Trabajo en equipo 	1

