



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país

“Año de la Universalización de la Salud”

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

### PROCESO CAS N° 013-2020/SBN

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/ASISTENTE EN BIENES ESTATALES PARA EL SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

#### 1. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un/a Asistente en Bienes Estatales para el Subdirección de Supervisión.

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

Subdirección de Supervisión de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.

##### 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### 2. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

El/La postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección virtual:

2.1. Contar con una dirección de correo electrónico.

2.2. Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, celular Smartphone o Tablet, así como familiarizarse en su uso días previos a la entrevista personal.

2.3. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma sin inconvenientes.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

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

“Año de la Universalización de la Salud”

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho.</li> </ul>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 horas. Los cursos pueden ser desde 8 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia.</li> </ul> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Derecho Patrimonial o Derecho Administrativo o Derecho Registral o Gestión de bienes inmuebles de la propiedad estatal o Derecho inmobiliario.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Patrimonial, Administrativo y Registral.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos de ofimática e idiomas:</b></p> <p>Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel básico.</li> </ul>
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>*(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)</p> <p>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.</p>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 año de experiencia laboral en temas relacionados en derecho administrativo o gestión de la propiedad estatal o supervisión o saneamiento o registro de bienes inmuebles o formalización de la propiedad.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Proactividad, buena redacción, capacidad de análisis.

\* 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.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos relacionados a los procesos de supervisión del uso indebido sobre Propiedad Estatal, afín de derivarlos a las áreas competentes de la SBN.
- Efectuar informes que recogen análisis de Supervisión efectuada dirigidos a las entidades del SNBE, a fin que estas tomen conocimiento del pronunciamiento del ente Rector.

“Año de la Universalización de la Salud”

3. Desarrollar el estudio de títulos archivados, recopilación de documentos y de toda información que permita la recuperación de la Propiedad Estatal.
4. Apoyar en la supervisión in situ a las entidades pertenecientes al SNBE, a fin de verificar el cumplimiento de sus actos y su Gestión Mobiliaria.
5. Atender las denuncias que ingresan al área sobre el uso indebido de los terrenos ubicados en territorio nacional, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de los bienes del estado.
6. Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
7. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ubicado en Calle Chinchón N° 890, San Isidro.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables en función de las necesidades institucionales.
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

#### 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en Talento Perú <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> y en el Portal Institucional de la SBN : <a href="http://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn">http://www.sbn.gob.pe/convocatorias-cas-sbn</a>	24/02/2020 al 06/03/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
2	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> ( <a href="#">Convocatorias CAS</a> ) Horario: de 8:30 a.m. a 17:30 p.m.	09/03/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	10/03/2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulación Página Web de la SBN	11/03/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
5	Presentación de Currículum Vitae documentado (formato PDF) a través de la Mesa de Partes Virtual de la SBN por medio del siguiente correo: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@sbn.gob.pe">mesadepartesvirtual@sbn.gob.pe</a> (Se recibirá hasta las 16:30 horas del último día indicado)	04 y 05/06/2020	Sistema Administrativo de Personal

“Año de la Universalización de la Salud”

6	Evaluación Curricular de la documentación que sustente los requisitos mínimos y anexos (2, 2.A y 3)	08 y 09/06/2020	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Página Web de la SBN	10/06/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal (virtual), mediante la aplicación de <b>Google Meet</b> , se precisará la hora de entrevista en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular	12/06/2020	Comité Evaluador
9	Publicación de resultado final en la Página Web de la SBN	15/06/2020	Sistema Administrativo de Personal y Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato: el Sistema Administrativo de Personal de la SBN remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, se regularizará la firma del citado contrato.	16/06/2020 al 22/06/2020	Sistema Administrativo de Personal

## 7. 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.**

### 7.1. 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 horas indicadas en el cronograma.
- Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecido, no serán admitidas como postulación.
- 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.

“Año de la Universalización de la Salud”

- d. En esta fase de evaluación se evaluarán las fichas de postulación remitidas (vía el portal Web de la SBN) por los postulantes dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. 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.

## 7.2. 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 remitir un correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: [mesadepartesevirtual@sbn.gob.pe](mailto:mesadepartesevirtual@sbn.gob.pe), con el asunto: **(nombre del postulante) – PROCESO CAS-013-SBN**, adjuntando debidamente suscritos los Anexos N° 2, 2.A, 3 y documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto, en **formato PDF**, hasta a 16:30 horas del último día indicado en el cronograma.
- c. En caso se presenten documentos después de la hora indicada, la información no será considerada ni calificada, ocasionará la descalificación del proceso, no pasando el postulante a la siguiente etapa.
- d. En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.
- e. El currículum vitae 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, el formato descarga de la página web de la SBN), debidamente firmada.
  2. Solicitud de Postulación (Anexo N° 2.A, el formato descarga de la página web de la SBN), debidamente, firmada.
  3. Declaraciones Juradas (Anexo N° 3, el formato descarga de la página web de la SBN), debidamente firmada.
  4. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:
    - Constancias o certificados de estudios, para el caso de grados obtenidos en el extranjero, se deberá contar con validación de SUNEDU y encontrarse registrado en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
    - Constancias o certificados de cursos y/o capacitaciones, los cuáles deben acreditar el número de horas cursadas.
    - Constancia de habilidad (presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondiente, en los casos que la información virtual, consulta web, no se encuentre disponible o esté desactualizada).
    - 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, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente de la entidad, caso contrario no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
    - Solo para los conocimientos de ofimática e idiomas, se podrá acreditar con declaración jurada simple.

*“Año de la Universalización de la Salud”*

- f. Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:
  - 1. Toda la documentación, debe enviarse, en un solo correo.
  - 2. Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.
  - 3. La documentación deberá estar ordenada de acuerdo a la estructura del Anexo N° 2.
- g. El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- h. El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.
- i. 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.
- j. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as **“Aptos/as”** quienes obtendrán un puntaje de cincuenta (50) puntos.

### **7.3. Entrevista:**

La Entrevista Personal se realizará a través del aplicativo **Google Meet**, en la fecha indicada en el cronograma, por lo que el/la postulante será responsable de revisar dicho cronograma, no obstante la hora de entrevista será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular. Asimismo El Comité Evaluador a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, indicando el Link de conexión, recordando la hora y fecha de la entrevista personal, por lo que es responsabilidad de los/las postulantes revisar constantemente su correo electrónico y prever la operatividad de su cámara web y el micrófono respectivo.

El postulante deberá unirse a la videollamada portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación.

La entrevista tiene como objetivo evaluar los conocimientos, cualidades, desenvolvimiento, actitud y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula.

En caso el/la postulante no se presente en la videollamada con el Comité Evaluador, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

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 que no se presente en la fecha y hora indicada, será considerado **“Descalificado/a”**

El postulante debe recordar que en virtud al principio de transparencia, las videollamadas realizadas durante la entrevista personal podrán ser grabadas, quedando en custodia del Sistema Administrativo de Personal de la SBN.

## **8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

*“Año de la Universalización de la Salud”*

### **8.1. 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/a primer/a accesitario/a no suscriban el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en el numeral 6.3. de la Directiva N° 005-2018/SBN-GG

### **8.2. 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.

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

### **9.1. 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.

### **9.2. 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/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

## **10. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/La postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, coordinará con el Sistema



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país

*“Año de la Universalización de la Salud”*

Administrativo de Personal, dentro los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.

#### **11. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO**

- a) El/La postulante debe respetar los plazos y horarios de presentación de documentos y de entrevista.
- b) Es responsabilidad de el/la postulante la verificación de los resultados en la página web de la SBN.
- c) Toda la información y documentos enviados a través de correo electrónico, será considerada como declaración jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- d) Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en el Anexo N° 2, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
- e) El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- f) 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.
- g) Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.

**EL COMITÉ EVALUADOR**