



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



## CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### Proceso CAP N° 002-2023/SBN

#### **I. OBJETO:**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan y cumplan con los perfiles de puestos establecidos para ocupar las plazas vacantes.

#### **II. CARGOS Y PLAZAS A CUBRIR:**

Las plazas y perfiles correspondientes al presente Concurso Público, se encuentran detalladas en el Anexo N° 1 - Cuadro de Puestos Vacantes.

#### **III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 26771, que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio

Civil”

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- Resolución N° 075-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2013/SBN “Directiva que regula la selección de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.

#### **IV. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:**

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

- Los postulantes solo podrán postular a una sola plaza convocada en la presente convocatoria, de lo contrario, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el/la postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.
- Contar con una dirección de correo electrónico.

#### **V. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:**

Las condiciones de contratación son las siguientes:

- El contrato estará sujeto al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
  - Plaza N° 17: Contrato Temporal por Reemplazo por Cese
  - Plaza N° 29: Contrato de Suplencia
  - Plaza N° 45: Contrato a Plazo Indeterminado
  - Plaza N° 50: Contrato a Plazo Indeterminado
  - Plaza N° 71: Contrato a Plazo Indeterminado
  - Plaza N° 86: Contrato a Plazo Indeterminado
  - Plaza N° 106: Contrato a Plazo Indeterminado
  - Plaza N° 143: Contrato de Suplencia
- El/La postulante ganador/a debe cumplir con el periodo de prueba que rige a partir del inicio del contrato, de acuerdo al artículo 10 de la norma precitada.
- Lugar de prestación del servicio: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ubicado en el distrito de San Isidro.
- Modalidad de trabajo: Presencial.

#### **VI. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.

- No registrar antecedentes vigentes en el ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por Delitos cometidos por Funcionarios Públicos<sup>1</sup>.
- No contar con antecedentes Judiciales, Policiales y Penales.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- No haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
  - Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
  - Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
  - Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
  - Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
  - Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
  - Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.
  - La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para prestar servicios personales en el sector público.
- No tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la SBN que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Los requisitos detallados en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la SBN.

## VII. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO:

### 7.1 Convocatoria y Difusión:

Esta etapa corresponde el registro de las plazas a convocar en el Portal Talento Perú – SERVIR, y la publicación de las bases y cronograma de la convocatoria en el portal institucional de la SBN.

### 7.2 Inscripción del postulante:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad lo siguiente:

- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza convocada, de lo contrario serán automáticamente descalificados en todos los procesos en que participó.

<sup>1</sup> No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.

<sup>2</sup> Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".

- La inscripción de los/las postulantes se realizará en la fecha indicada en el cronograma, se habilitará una opción a través de la página web institucional: [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe), ingresar a **Trabaja con nosotros - Convocatorias 2023 – Convocatorias CAP – Convocatoria CAP 002-2023/SBN**, debajo de cada plaza vacante se habilitará la opción “**Postula Aquí**”, al darle click a la opción, le aparecerá la Ficha de Resumen Curricular (formato web) la cual deberá completar todos los datos requeridos, teniendo en cuenta que esa información declarada tiene carácter de declaración jurada, y solo podrá ser presentada una sola vez, en caso contrario se considerará la primera postulación. (Asegúrese de registrar correctamente su correo electrónico, pues al correo registrado en esta etapa se le notificará cualquier comunicación oficial).
- Todos los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria deberán ser declarados indefectiblemente, en la Ficha de Resumen Curricular, para el puesto y sustentados posteriormente en la etapa de evaluación curricular cuando se solicite.

### 7.3 Evaluación

#### 7.3.1 Evaluación de Fichas de Resumen Curricular

- a) En esta etapa la Comisión revisará lo informado y descrito por los postulantes en la Ficha de Resumen Curricular(web), a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, relacionados al perfil del puesto solicitado. Esta evaluación no tendrá puntaje y será de carácter eliminatorio. La calificación será APTO o NO APTO.
- b) Los postulantes que sean declarados aptos pasarán a la Evaluación de Conocimientos.
- c) Los resultados de la evaluación de las Ficha de Resumen Curricular se publicarán a través de la página web institucional: (link: <https://web.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>).

#### 7.3.2 Evaluación de Conocimientos

- a) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio. La prueba de conocimientos se aplicará de manera presencial, en las fechas indicadas en el cronograma (Anexo N° 2).
- b) Las precisiones de evaluación se detallarán en el Acta de Resultados de Ficha de Postulación.
- c) No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora que se señale, ni se concederá otra fecha para la misma.
- d) El puntaje mínimo aprobatorio establecido es de 16 puntos y el máximo de 30 puntos. Solo pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio.

- e) Los resultados de la evaluación de Conocimientos se publicarán a través de la página web institucional: (link: <https://web.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>).

### 7.3.3 Evaluación de Curricular

- a) Esta etapa corresponde a la revisión de documentos y anexos que sustenten la información registrada en su Ficha de Resumen Curricular y que garanticen el cumplimiento del perfil del puesto al cual postula.
- b) Los postulantes aprobados en la etapa de conocimientos, deberán presentar su Currículo Vitae documentado y formatos 1, 2 y 3 en PDF, a través de la Mesa de Partes Virtual disponible en la página web de la SBN: <https://www.gob.pe/sbn> en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria (Anexo N°2).
- c) La acreditación de los documentos será considerada de la siguiente manera:
- Formación académica: Constancia de Egresado, Grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
  - Capacitaciones: Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de doce (12) horas y deben acreditarse con certificado, constancia u otro medio probatorio, emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del curso, el número de horas y la temática abordada. Los cursos pueden ser desde ocho (8) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.

Los Programas de Especialización requieren un mínimo de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del programa, el número de horas y la temática abordada. Los Programas de Especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.

Las diplomaturas de Posgrado son mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria; que equivalen a 384 horas como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en una diplomatura, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización o curso, siempre y cuando el postulante presente el documento

donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

- Colegiatura/Habilitación: En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- Experiencia laboral: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.

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 constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, incluso en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia. Asimismo, sólo se contabilizará el tiempo sustentado en la documentación presentada y no lo registrado en la Ficha de Resumen Curricular.

- Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez. Los conocimientos de ofimática pueden ser declarados en el Formato N° 1.

- d) La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden:
- Formato N° 1 (\*) **debidamente llenado y firmado.**
  - Formato N° 2 (\*) **debidamente llenado y firmado.**
  - Formato N° 3 (\*) **debidamente llenado y firmado.**
  - Currículum Vitae documentado (diploma del grado académico solicitado como requisito para el cargo, colegiatura y/o habilitación de ser el caso, constancias, certificados, y demás documentos que acrediten la capacitación de cursos, programa de especialización, diplomados y entre otros, experiencia laboral y documentos de sustento de conocimientos de ofimática y/o idiomas, y otros que sean requeridos para el cargo a postular.)  
(\* **Descargar:** (link: <https://web.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>), en la sección CONVOCATORIA CAP N° 002-2023/SBN.
- e) 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.
- f) La documentación que contiene el currículum vitae documentado debe ser el sustento del cumplimiento del perfil requerido, deberá ceñirse prioritariamente a los requisitos establecidos. Abstenerse de enviar documentación adicional que no guarde relación con el perfil del puesto convocado.
- g) 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.
- h) El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- i) El puntaje aprobatorio establecido para esta etapa es de 30 puntos.
- j) Los resultados de esta evaluación se publicarán a través de la página web institucional: <https://web.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>, en la sección CONVOCATORIA CAP N° 002-2023/SBN.

### 7.3.4 Entrevista

- a) La Comisión del Proceso de Selección, elegirá para cada plaza convocada a los postulantes que obtengan las tres (03) notas más altas acumuladas hasta la etapa de evaluación Curricular, los cuales pasarán a la Entrevista a realizarse de manera presencial. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora que se señale, ni se concederá otra fecha para la misma.

- b) La Entrevista se desarrollará en las oficinas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la hora de entrevista será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular. El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera del horario indicado, quedará descalificado del proceso de selección.
- c) La entrevista tiene como objetivo evaluar las competencias conductuales y técnicas requeridas por el perfil del puesto. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección.
- d) El puntaje mínimo aprobatorio es de veintiocho (28) puntos, y el máximo es de cuarenta (40) puntos, aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor al mínimo aprobatorio será considerado como "No Apto/a".

#### 7.4. Resultados finales:

Los resultados finales se publicarán a través de la página web institucional: <https://web.sbn.gob.pe/convocatorias-cap>, en la sección Convocatoria CAP N° 002-2023/SBN.

#### VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

- a) Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y los que se determine por norma expresa, 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 acreditar en la etapa de evaluación curricular con la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.
- b) Los postulantes con discapacidad, en aplicación a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección, siempre y cuando lo hayan acreditado en la etapa de evaluación Curricular, con la fotocopia simple de su certificado de discapacidad y/o tarjeta emitida por CONADIS.

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.

#### IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

- a) Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio y excluyente, lo que significa que el postulante que sea desaprobado o descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- b) La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza convocada, de lo contrario serán automáticamente descalificados.
  - 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 de los documentos, detalladas líneas arriba.
  - En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
- c) Los postulantes deben respetar los plazos y el horario de presentación de documentos.
- d) En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determinará el orden de prelación con una entrevista personal a cargo de los miembros suplentes de la Comisión y el jefe o director del órgano al cual se postula.
- e) Toda la información y documentos enviados a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad y a través de correo electrónico, será considerada como declaración jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- f) 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 la Ficha de Resumen Curricular, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
- g) El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- h) Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases serán resueltos por la Comisión del Proceso de Selección.

## **X. ANEXOS:**

Anexo N° 1 - Cuadro de Plazas Vacantes.

Anexo N° 2 – Cronograma de la Convocatoria CAP N° 002-2023-SBN.

## **XI. FORMATOS:**

Formato N° 1 – Ficha de Resumen Curricular.

Formato N° 2 – Declaración Jurada.

Formato N° 3 – Declaración Jurada.



Firmado digitalmente por:  
ANGULO ZAVALTA Ibeth Elohan FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 24/04/2023 08:34:14-0500

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 24/04/2023 11:08:23-0500

**MIEMBRO OAJ**



Firmado digitalmente por:  
DELGADO HEREDIA Maria Del Rosario  
Irene FAU 20131057823 hard  
Fecha: 24/04/2023 12:35:11-0500

**MIEMBRO REPRESENTANTE  
ÁREA USUARIA**

**ANEXO 1 – CUADRO DE PLAZAS VACANTES**

Nº	CARGO/ REMUNERACIÓN/ MODALIDAD DE CONTRATO	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA FUNCIONAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA LABORAL	FUNCIONES
1	<p><b>Especialista en Auditoría II</b></p> <p>S/.4,000.00</p> <p>Modalidad de Contrato:</p> <p><b>TEMPORAL POR REEMPLAZO POR CESE</b></p>	<p><b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Plaza N° 17</b></p>	<p>- Título profesional universitario en derecho o contabilidad</p> <p>- Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en normatividad de gestión del sector público y auditoría gubernamental.</li> <li>Curso o programa de especialización en control gubernamental.</li> <li>Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral profesional mínima de 5 años.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República y proponer su aprobación al jefe de la Oficina.</li> <li>Realizar las acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con el órgano o unidad orgánica a supervisar.</li> <li>Formular y revisar los hallazgos de auditoría, así como, participar en la evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por los auditados.</li> <li>Elaborar y emitir los informes correspondientes como resultado de las acciones de control realizadas de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por las áreas de la entidad, como resultado de las acciones de control previamente ejecutadas.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>
2	<p><b>Supervisor de Planeamiento</b></p> <p>S/.8,001.00</p> <p>Modalidad de Contrato:</p> <p><b>SUPLENCIA</b></p>	<p><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b></p> <p><b>PLAZA N° 29</b></p>	<p>- Título profesional universitario en ingeniería o administración de empresas o carreras afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN.</li> <li>Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral profesional mínima de 5 años.</li> <li>Experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas al cargo.</li> <li>Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, participar y apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucionales, para orientar el accionar de la Institución.</li> <li>Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales a los diferentes estamentos de la institución, con el fin garantizar su vinculación con el Plan Estratégico y Operativo Institucional.</li> <li>Formular y evaluar los planes de desarrollo global de la SBN que se le encomienden, para realizar el seguimiento del avance y el logro de metas en relación a lo planificado.</li> <li>Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, para su adecuada y oportuna ejecución.</li> <li>Participar en la negociación y elaboración de la documentación técnica de los convenios de cooperación técnica, a fin de evaluar su conveniencia y garantizar su correcto desarrollo.</li> <li>Coordinar y apoyar en la formalización y ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional, con el fin de asegurar su oportuna suscripción y cumplimiento.</li> <li>Proponer instrumentos y mecanismos que permitan realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, para realizar el adecuado seguimiento del avance y el logro de metas institucionales.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o oficina.</li> </ol>
3	<p><b>Especialista en Servicios Generales II</b></p> <p>S/.3,500.00</p> <p>Modalidad de Contrato:</p> <p><b>INDETERMINADO</b></p>	<p><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p> <p><b>PLAZA N° 45</b></p>	<p>- Bachiller o Título profesional universitario en ingeniería o carreras afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ley de Contrataciones del Estado, conocimiento en el uso del SIGA, conocimiento en gestión pública, conocimiento en control patrimonial, conocimientos de la normativa referida a los temas de su competencia.</li> <li>Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer programas de mantenimiento preventivo de los bienes de la entidad.</li> <li>Supervisar y ejecutar el mantenimiento de la sede institucional.</li> <li>Administrar y controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad, así como el gasto de combustible y otros.</li> <li>Ejercer la función de control patrimonial de los bienes de la entidad, conforme a las competencias establecidas en las normas de administración de la propiedad estatal.</li> <li>Administrar y supervisar los contratos de servicios que se encuentren a su cargo tales como alquiler de máquinas fotocopiadoras, suministros de combustible, limpieza y vigilancia, entre otros.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>

<p>4</p>	<p><b>Asistente de Abastecimientos I</b>  S/2,000.00  Modalidad de Contrato:  <b>INDETERMINADO</b></p>	<p><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>PLAZA N° 50</b></p>	<p>- Título de instituto superior tecnológico o estudios universitarios en las carreras de contabilidad o administración o logística o afines tales como administración y finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificado vigente para contratar con el estado OSCE.</li> <li>• Conocimiento de la ley de Contrataciones del estado, conocimiento en el uso del SIGA, SIAF y SEACE</li> <li>• Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 1 año en cargos similares.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar órdenes de compra, servicios y planillas de viáticos.</li> <li>2. Solicitar cotizaciones a proveedores.</li> <li>3. Elaborar cuadros comparativos y propuestas de los proveedores.</li> <li>4. Realizar el control del stock de almacén para reposición de los bienes antes de su consumo total para evitar desabastecimiento; y de los bienes de la entidad.</li> <li>5. Apoyar a verificar que los bienes adquiridos por la entidad estén de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.</li> <li>6. Mantener actualizado el registro de proveedores</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>
<p>5</p>	<p><b>Especialista en Bienes Estatales II</b>  S/3,000.00  Modalidad de Contrato:  <b>INDETERMINADO</b></p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO</b>  <b>Plaza N° 71</b></p>	<p>- Título profesional universitario en derecho o ingeniería o arquitectura o carreras afines. - Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad que regula la gestión de predios estatales y otros temas de competencia de la institución.</li> <li>• Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral profesional mínima de 1 año.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE.</li> <li>2. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario).</li> <li>3. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados.</li> <li>4. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.</li> <li>5. Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña.</li> <li>6. Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>
<p>6</p>	<p><b>Secretaria II</b>  S/2,000.00  Modalidad de Contrato:  <b>INDETERMINADO</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL</b>  <b>Plaza N° 86</b></p>	<p>- Título de instituto técnico superior en secretariado ejecutivo o bachiller en carreras afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 5 años en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, con la finalidad de realizar un adecuado cumplimiento con la gestión de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.</li> <li>2. Digitalizar o redactar los documentos de su competencia, para brindar una respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.</li> <li>3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y/o expedientes de oficina, con la finalidad de realizar una adecuada organización de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.</li> <li>4. Registrar en el Sistema, los documentos que ingresan y salen de la oficina, con la finalidad de realizar un adecuado cumplimiento con la gestión.</li> <li>5. Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el jefe y/o personal de oficina, a fin de brindar un buen servicio en la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.</li> <li>6. Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines, con el objetivo de una atención oportuna a los administrados.</li> <li>7. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas, y correos electrónicos, a fin de brindar una respuesta efectiva a las empresas privadas, públicas y/o usuarios internos.</li> <li>8. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina así como organizar y actualizar el archivo de la misma, para un mejor en la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.</li> <li>9. Apoyar en los eventos organizados por la institución, con la finalidad de dar a conocer los servicios que brinda la entidad así como los eventos internos que servirán para la integración de los servidores públicos.</li> <li>10. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del área, con la finalidad de una atención oportuna.</li> <li>11. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas, para un mejor servicio en la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.</li> <li>12. Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.</li> </ol>

7	<p><b>Especialista en Bienes Estatales I</b></p> <p>S/.3,000.00</p> <p>Modalidad de Contrato:</p> <p><b>INDETERMINADO</b></p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL</b></p> <p><b>Plaza N° 106</b></p>	<p>- Título profesional universitario en derecho o ingeniería o arquitectura o carreras afines.</p> <p>- Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en derecho administrativo o registral o civil o notarial y en temas de la función institucional y de su competencia.</li> <li>• Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral profesional mínima de 6 meses</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico- legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE con la finalidad de reducir la brecha de predios pendientes de saneamiento.</li> <li>2. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados con la finalidad de dar atención a las solicitudes de los administrados.</li> <li>3. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones con la finalidad de cumplir con las metas institucionales.</li> <li>4. Emitir los informes técnicos y/o legales referidos a actos de incorporación y/o administración con la finalidad de sustentar el acto que se otorgue.</li> <li>5. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales con la finalidad de otorgar actos de incorporación y/o administración.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>
8	<p><b>Especialista en Bienes Estatales II</b></p> <p>S/.3,000.00</p> <p>Modalidad de Contrato:</p> <p><b>SUPLENCIA</b></p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO</b></p> <p><b>Plaza N° 143</b></p>	<p>- Título profesional universitario en derecho o ingeniería o arquitectura o carreras afines.</p> <p>- Con colegiatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Registral, Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento".</li> <li>• Conocimiento en herramientas de Ofimática a nivel básico (Excel, Word y Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral profesional mínima de 1 año.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario), afín de brindar atención a los requerimientos de los administrados.</li> <li>2. Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman SNBE, afín de lograr los objetivos de la subdirección.</li> <li>3. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados, con la finalidad de evaluar su posterior disposición.</li> <li>4. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones, afín de cumplir con las normativas establecidas.</li> <li>5. Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña, afín de identificar si los administrados cumplen con los requisitos para una posterior disposición.</li> <li>6. Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue, con la finalidad de informar la situación de los predios solicitados para su disposición.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>

Firmado digitalmente por:  
ANGULO ZAVALA Ibeth Elohan FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 24/04/2023 08:38:19-0500

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 24/04/2023 11:07:43-0500

**MIEMBRO OAJ**

Firmado digitalmente por:  
DELGADO HEREDIA Maria Del Rosario  
Irene FAU 20131057823 hard  
Fecha: 24/04/2023 12:36:58-0500

**MIEMBRO REPRESENTANTE DE ÁREA USUARIA**