

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 029-2011/SBN

San Isidro, 26 ABR. 2011

VISTO: El Memorando N° 05295-2011/SBN-OPP, de fecha 26 de abril de 2011 de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del referido Sistema en el marco del proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, a fin de lograr una administración integral, ordenada, simplificada y eficiente de los bienes estatales, teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobándose su Reglamento por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN y la Segunda Disposición Complementaria Final le facultó a que en un plazo no mayor de 60 días hábiles adecue su Cuadro de Asignación de Personal al mencionado Reglamento;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño, y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal - CAP;

Que, mediante Resolución N° 004-2011/SBN se aprobó el Clasificador de cargos de la SBN acorde al Reglamento de Organización y Funciones vigente, modificada por Resolución N° 015-2011/SBN;

Que, por Resolución Suprema N° 005-2011-VIVIENDA, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal de la SBN, como documento técnico de gestión que contiene los nuevos cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones y a los objetivos y metas establecidos en su Plan Estratégico con el fin de que el mismo refleje la actual realidad funcional de la Institución;

Que, teniendo en consideración la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal de la SBN y la adecuación de dicho instrumento de gestión, resulta necesario realizar modificaciones al Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, documento que establece los perfiles de líneas de carrera para los



servidores públicos en sus distintas clasificaciones dentro del régimen laboral de la actividad privada asignado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 29151, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos generales para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Clasificador de Cargos

Aprobar la Modificación del Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que, como anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución.

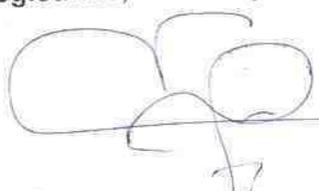
Artículo 2.- Publicación del Clasificador de Cargos

Publicar la presente resolución y el anexo a que se refiere el artículo precedente, en la página web de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.sbn.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- Vigencia

El Clasificador de Cargos aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


.....
JORGE VILLANUEVA CARBAJAL
SUPERINTENDENTE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



CLASIFICADOR DE CARGOS

-2011-

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	2
2.	OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	2
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
5.	DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL.....	3
6.	IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	4
7.	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y NIVELES DE CARGOS.....	4
8.	ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN.....	5
	FUNCIONARIO PÚBLICO.....	10
	CARGOS DE CONFIANZA.....	11
	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR.....	15
	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO.....	24
	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA.....	25
	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO.....	36



1. INTRODUCCION

Mediante la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se definen los nuevos roles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales; los cuales son: normativo, supervisor, decisorio, capacitador y conductor del registro único obligatorio de los bienes estatales.

Por ello, mediante el Decreto Supremo N° 011-2008/MIVIENDA se declaró en reorganización a la SBN, a efectos que adecue y actualice sus instrumentos de gestión, implemente políticas de desarrollo institucional y armonice sus funciones dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado en el cual se enmarca la Ley N° 29151.

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), requiere de un instrumento de gestión dentro de la entidad como es el Clasificador de Cargos, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública", que dispone que los cargos contenidos en el CAP sean clasificados y aprobados por la propia entidad.

El Clasificador de Cargos y requisitos que se presenta, es un documento de gestión de vital importancia, que contiene los cargos que la SBN requiere para cumplir con los nuevos roles y funciones como Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales; conforme a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público, que difiere con la clasificación tradicional del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, aprobado por Decreto Ley N° 18160 para su aplicación en la Administración Pública.

Asimismo, se ha tenido en consideración la Resolución N° 320-2006-CG que establece que el titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas a la entidad, la cual incluye los conocimientos, capacidades y habilidades necesarias para asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

El Clasificador de Cargos es un documento dinámico, que deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los procesos organizacionales, ya que los cargos, por ser el elemento básico de una organización, son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia.

2. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Racionalizar los cargos que la SBN requiere para cumplir adecuadamente con los nuevos roles y funciones como Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).
- Servir de insumo para la adecuada formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Manual de Organización y Funciones - MOF.
- Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el CAP, considerando los requisitos exigibles para cada cargo.
- Facilitar la adecuada ejecución de procesos técnicos de personal como: selección, rotación, capacitación y ascenso del personal, entre otros.



3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entiéndase para efectos del presente documento lo siguiente:

Cargo: Es el elemento básico de una organización, caracterizado por un conjunto de actividades dirigidas al logro de un objetivo. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Nivel del cargo: Categoría que ordena las clases de cargos enmarcados en un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones, mayores exigencias, responsabilidad y complejidad de las funciones de los cargos.

Grupo ocupacional: Clasificación que permite organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Requisitos mínimos: Requerimiento de conocimientos, experiencia y habilidades exigibles para el desempeño de las funciones del cargo.

Órgano: Unidad de organización que conforma la estructura orgánica de la entidad.

Unidad Orgánica: Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

5. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- Criterio funcional:** La clasificación de los cargos está sustentada en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una nueva clasificación para el personal que labora en las instituciones públicas.
- Criterio de responsabilidad:** Dentro de cada grupo ocupacional, se han constituido clases de cargos o conjuntos de cargos que poseen características comunes y están ordenados en Niveles, de acuerdo a la responsabilidad y complejidad de las actividades a realizar.

- c. **Criterio de condiciones mínimas:** Este criterio está referido a las características que demanda el cargo para su cobertura, los cuales incluyen los conocimientos, capacidades y habilidades necesarias, tendente a la obtención de trabajadores competentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Conforme a la estructura organizacional dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN se tienen los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- 01 SUPERINTENDENTE
- 02 SECRETARÍA GENERAL
 - 01 Unidad de Trámite Documentario
- 03 ÓRGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL
- 04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 05 PROCURADURÍA PÚBLICA
- 06 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 07 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 08 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 09 DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTRO
 - 01 Subdirección de Normas y Capacitación
 - 02 Subdirección de Registro y Catastro
- 10 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL
 - 01 Subdirección de Administración de la Propiedad Estatal
 - 02 Subdirección de Supervisión
 - 03 Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

7. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y NIVELES DE CARGOS

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Funcionario Público.**- En el caso de la SBN, comprende al Superintendente Nacional de Bienes Estatales. Asimismo, se está considerando al Jefe del Órgano de Defensa Jurídica.
- b) **Empleado de confianza.**- Grupo que lo conforma el Secretario General, los Jefes de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas; así como los Directores de Normas y Registro, y de Gestión del Patrimonio Estatal, todos ellos designados por el Titular del Pliego.
- c) **Servidor Público.**- Se clasifican, en:
 - a) **Directivo Superior.**- Grupo ocupacional que lo conforman los Subdirectores de los órganos de línea, así como los responsables de sistemas administrativos y otros de similar nivel. Accederán al cargo por concurso público de méritos. Cabe

destacar que, en aplicación del Artículo 4º, inciso 3, literal "a" de la Ley N° 28175, se ha definido que 3 Directivos Superiores sean de libre designación o remoción por el titular de la entidad.

- b) **Ejecutivo.-** Grupo ocupacional que lo conforman los vocales del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, quienes accederán al cargo por concurso público de méritos.
- c) **Especialista.-** Grupo ocupacional que lo conforman los profesionales de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas que desempeñan labores de ejecución de las actividades de la entidad y que no ejercen función administrativa. Accederán al cargo por concurso público de méritos.
- d) **De apoyo.-** Grupo ocupacional que lo conforman los trabajadores que desarrollan labores auxiliares de apoyo y/o complemento; quienes accederán al cargo por concurso público de méritos.

Cabe destacar que no se ha considerado el cargo de jefe del Órgano de Control Institucional, debido a que éste es designado por la Contraloría General de la República. A continuación se muestra el Cuadro de Clasificación de Cargos; donde figuran además, las siglas y el número de la clasificación que será consignado en el código del cargo y los niveles de cargo:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	SIGLAS	Nº DE CLASIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	1
SUPERINTENDENTE		
JEFE DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA		
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
SECRETARIO GENERAL		
DIRECTOR, JEFE DE OFICINA		
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	3
SUBDIRECTOR		
RESPONSABLES DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE SIMILAR NIVEL		
EJECUTIVO	SP-EJ	4
VOCAL		
ESPECIALISTA	SP-ES	5
ESPECIALISTA IV		
ESPECIALISTA III		
ESPECIALISTA II		
ESPECIALISTA I		
DE APOYO	SP-AP	6
DE APOYO II		
DE APOYO I		

8. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Conforme a las disposiciones vigentes emitidas por la PCM mediante D.S. 043-2004-PCM, el código permite identificar al Número de Pliego, el Órgano, la Unidad Orgánica, y la Clasificación (Funcionario Público, Empleado de Confianza, Régimen Especial, Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y De Apoyo), conforme se explica en el siguiente cuadro (como ejemplo se ha tomado el Cargo: Subdirector de Registro y Catastro).



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES		
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
FUNCIONARIO		
1	Superintendente*	05601001
2	Jefe del Órgano de Defensa Jurídica	05605001
*Cargo designado por el Presidente de la República		
EMPLEADO DE CONFIANZA		
3	Secretario General**	05602002
4	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	05606002
5	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**	05607002
6	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas**	05608002
7	Director de Normas y Registro**	05609002
8	Director de Gestión del Patrimonio Estatal **	05610002
** Cargos de libre designación y remoción por el titular del Pliego		
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR		
9	Subdirector de Normas y Capacitación	05609013
10	Subdirector de Registro y Catastro	05609023
11	Subdirector de Administración del Patrimonio Estatal	05610013
12	Subdirector de Supervisión	05610023
13	Subdirector de Desarrollo Inmobiliario	05610033
14	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario	05602013
15	Secretario Técnico	05603003
16	Supervisor de Planeamiento	05607003
17	Supervisor de Presupuesto	05607003

18	Supervisor de Racionalización	05607003
19	Supervisor de Personal	05608003
20	Supervisor de Contabilidad	05608003
21	Supervisor de Tecnologías de la Información	05608003
22	Supervisor de Tesorería	05608003
23	Supervisor de Abastecimientos	05608003

En el Cuadro para Asignación de Personal se determinan los cargos de Directivos Superiores que serán de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Art. 4º, inciso 3, literal "a" de la Ley N° 28175).

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

24/26	Vocal	05603004
-------	-------	----------

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

27	Especialista en Bienes Estatales IV	05602005
28/29	Especialista en Bienes Estatales IV	05606005
30	Especialista en Bienes Estatales IV	05609005
31	Especialista en Sistemas IV	05609025
32/33	Especialista en Bienes Estatales IV	05610025
34/36	Especialista Legal III	05605005
37	Especialista en Bienes Estatales III	05606005
38	Especialista en Planeamiento III	05607005
39	Especialista en Redes PAD III	05608005
40	Especialista Administrativo III	05608005
41	Especialista en Bienes Estatales III	05609005
42/45	Especialista en Bienes Estatales III	05609015
46	Especialista en Sistemas III	05609025
47	Especialista en Bienes Estatales III	05609025
48	Especialista en Bienes Estatales III	05610005
49/53	Especialista en Bienes Estatales III	05610015
54/59	Especialista en Bienes Estatales III	05610025
60/63	Especialista en Bienes Estatales III	05610035
64/65	Especialista en Bienes Estatales II	05603005
66	Especialista en Auditoría II	05604005
67	Especialista en Abastecimientos II	05608005

68	Especialista en Bienes Estatales II	05608005
69	Especialista en Servicios Generales II	05608005
70/72	Especialista en Bienes Estatales II	05609015
73/79	Especialista en Bienes Estatales II	05609025
80	Especialista en Sistemas II	05609025
81	Especialista en Bienes Estatales II	05610005
82/86	Especialista en Bienes Estatales II	05610015
87/99	Especialista en Bienes Estatales II	05610025
100/104	Especialista en Bienes Estatales II	05610035
105	Especialista Legal I	05602015
106	Especialista en Auditoria I	05604005
107	Especialista en Contabilidad I	05608005
108	Especialista en Soporte I	05608005
109	Especialista en Registro I	05609025
110	Especialista en Bienes Estatales I	05610005
111/119	Especialista en Bienes Estatales I	05610015
120/126	Especialista en Bienes Estatales I	05610035
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO		
127	Secretaria II	05601006
128	Asistente en Comunicaciones II	05602006
129	Secretaria II	05602006
130	Secretaria II	05606006
131	Secretaria II	05607006
132	Asistente en Tesorería II	05608006
133	Asistente en Recursos Humanos II	05608006
134	Asistente en Abastecimientos II	05608006
135	Programador II	05609026
136	Técnico de Archivo II	05610026
137	Asistente en Bienes Estatales II	05610036
138/139	Técnico de Archivo I	05602016
140	Asistente en Abastecimientos I	05608006
141	Técnico en Mantenimiento I	05608006
142	Secretaria I	05608006



143	Secretaria I	05609006
144	Secretaria I	05609016
145	Técnico en Computación I	05609026
146	Secretaria I	05609026
147	Secretaria I	05610006
148	Secretaria I	05610016
149	Secretaria I	05610026
150	Secretaria I	05610036



CLASIFICADOR DE CARGOS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

FUNCIONARIO PÚBLICO

CARGO	NIVEL
SUPERINTENDENTE	FP

Actividades:

- Representar y defender los intereses y derechos del Estado y de la SBN en los procesos y procedimientos en los cuales actúe como demandante, demandado, denunciante, administrado o parte civil, a nivel nacional.
- Coordinar con las demás entidades del Sector Público para los efectos del ejercicio de la defensa de los intereses de la SBN.
- Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de su competencia.
- Otras que le correspondan según legislación vigente.

Requisitos mínimos:

- Título profesional.
- Experiencia profesional reconocida.

CARGO	NIVEL
JEFE DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	RE

Actividades:

- Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad.
- Asumir la defensa jurídica comprendida en las actuaciones en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permitidos por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.
- Informar, remitir y coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo a las obligaciones señaladas en el artículo 24° del Decreto Legislativo N° 1068.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Los que requiera el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo a lo regulado en el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1068.

CARGOS DE CONFIANZA

CARGO	NIVEL
SECRETARIO GENERAL	EC II

Actividades:

- Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución.
- Asistir al Superintendente en materias de su competencia.
- Coordinar permanentemente con el Superintendente.
- Supervisar la adecuada administración documentaria y de la organización del acervo documental institucional.
- Dirigir y supervisar las acciones referidas a las comunicaciones e imagen institucional de la Superintendencia.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior

Requisitos mínimos:

- Título profesional.
- Experiencia no menor de 05 años en el desempeño de cargos directivos.
- Ejercicio profesional, no menor de 10 años.

CARGO	NIVEL
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EC I

Actividades:

- Brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección; así como a las demás áreas institucionales sobre temas que éstas requieran.
- Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, en temas de administración y gestión institucional.
- Emitir opinión sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional.
- Dar conformidad a los convenios y contratos que la Institución deba emitir o suscribir. Coordinar con la Procuraduría Pública en los asuntos de su competencia. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de cargos directivos en la administración pública o de asesoría a la Alta Dirección en la administración pública.
- Ejercicio profesional, no menor de 5 años.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC I

Actividades:

- Coordinar y supervisar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, gestión de calidad y cooperación técnica, en el marco de los objetivos institucionales.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo.
- Conducir, supervisar y controlar el proceso presupuestario institucional.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización de la entidad, mediante la aplicación de procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la institución en los temas de su competencia.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área Ejercicio profesional, no menor de 5 años.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EC I

Actividades:

- Dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los planes de la SBN en lo que corresponde a tecnologías de información y sistemas de información.
- Ejecutar los calendarios de compromisos mensuales de acuerdo a las prioridades de gastos de la Institución.
- Brindar reporte a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, así como formular los informes de gestión que le corresponda.
- Supervisar las actividades relacionadas con tecnologías de la información; así como brindar el soporte tecnológico a la Institución.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área

- Ejercicio profesional, no menor de 5 años
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
DIRECTOR DE NORMAS Y REGISTRO	EC I

Actividades:

- Proponer las normas legales y/o su modificación sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles e inmuebles estatales, tendientes al fortalecimiento del SNBE, así como emitir opinión sobre aquellas que sean sometidas a consideración de la SBN.
- Coordinar y proponer las políticas, planes, proyectos y mecanismos para el desarrollo y aplicación de las normas promulgadas por la SBN, como ente rector del SNBE.
- Proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- Supervisar la adecuada absolución de consultas efectuadas por las subdirecciones a su cargo.
- Supervisar el procesamiento de la información remitida a la SBN respecto de los bienes estatales para mantener actualizado el SINABIP.
Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área
- Ejercicio profesional, no menor de 05 años.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.
- Conocimiento de la normatividad referida a la gestión de los bienes estatales.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL	EC I

Actividades:

- Planear y controlar las acciones relacionadas con los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales bajo la competencia de la SBN.
- Evaluar y comunicar las opiniones técnicas relacionadas con los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.
- Planificar y supervisar las acciones de diagnóstico y saneamiento físico – legal, de los bienes estatales de competencia de la SBN.
- Evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el fomento de la inversión e identificación de oportunidades, respecto de los bienes estatales.
- Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos respecto de los actos administrativos emitidos por sus subdirecciones, sobre bienes estatales.
Proponer el desarrollo de mecanismos que permitan el uso de instrumentos financieros basados en los activos del estado.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Abogado, Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área.
- Ejercicio profesional, no menor de 05 años.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.
- Conocimiento de la normatividad referida a la gestión de los bienes estatales.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.



SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

CARGO	NIVEL
SUBDIRECTOR DE NORMAS Y CAPACITACION	SP-DS

Actividades:

- Elaborar y proponer las directivas y demás normas legales sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, así como las demás normas relacionadas con el SNBE.
- Absolver las consultas que efectúen las entidades sobre interpretación o aplicación de las normas relativas a la propiedad estatal.
- Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación al personal técnico a cargo de la gestión de los bienes estatales de las entidades públicas integrantes del SNBE.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo y codificación de los bienes muebles susceptibles de ser incorporados al patrimonio mobiliario del Estado.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Administración o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área.
- Ejercicio profesional, no menor de 04 años
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y CATASTRO	SP-DS

Actividades:

- Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la administración de información relativa al registro del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP); así como administrar y supervisar la información catastral de la Institución.
- Incorporar y/o actualizar la información del Registro SINABIP, que remitan las entidades del SNBE que no dispongan de los medios tecnológicos adecuados.
- Comunicar a las entidades pertenecientes al SNBE las deficiencias de la información en los registros, para las acciones correctivas y un adecuado mantenimiento de la información.
- Ejecutar las acciones derivadas de la participación de la SBN en el Sistema Integrado de Catastro Predial.
- Registrar los bienes incautados y decomisados.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.

- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área.
- Ejercicio profesional, no menor de 04 años
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL	SP-DS

Actividades:

- a) Sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los bienes estatales bajo competencia de la SBN.
- b) Realizar el diagnóstico y/o saneamiento técnico legal de la propiedad inmobiliaria estatal, así como de la propiedad de las entidades que lo soliciten, previo convenio.
- c) Aprobar la extinción de los actos de administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN.
- d) Aprobar la formalización de la reversión de los terrenos eriazos conforme a las normas de la materia; así como la extinción de los actos de administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN.
- e) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área.
- Ejercicio profesional, no menor de 04 años
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN	SP-DS

Actividades:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Supervisión.
- b) Supervisar el cumplimiento de los actos y procedimientos efectuados por las entidades para la adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales.
- c) Supervisar las acciones de cautela y defensa de los bienes estatales por parte de las Entidades.
- d) Apoyar a las Entidades en la identificación de la situación técnico – legal de los bienes inmuebles bajo su competencia, supervisando el oportuno y correcto cumplimiento de dichas acciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Registrar y actualizar en el SINABIP la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, remitiendo la documentación que la sustenta al área competente.

- f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área.
- Ejercicio profesional, no menor de 04 años
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO	SP-DS

Actividades:



- a) Sustentar y emitir los actos administrativos de disposición de bienes estatales que se encuentren bajo competencia y administración de la SBN.
- b) Ejecutar acciones tendentes al desarrollo del Portafolio Inmobiliario de los bienes estatales, procurando maximizar su rentabilidad económica y social.
- c) Promover el saneamiento de la propiedad estatal por parte de las Entidades para incentivar la inversión pública y privada.
- d) Disponer la reserva de bienes estatales identificados para proyectos de interés nacional.
- e) Aprobar la desafectación de bienes de dominio público al dominio privado del Estado.
- f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área.
- Ejercicio profesional, no menor de 04 años
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-DS

Actividades:

- a) Conducir la organización, administración y evaluación del sistema de trámite documentario y archivo de la Institución.
- b) Brindar información que posea o genere la SBN, a los administrados y a toda persona que lo solicite, de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Efectuar las acciones de registro, calificación y derivación de documentos y expedientes que ingresan a la Institución.

- d) Digitalizar, custodiar y disponer la publicación de las resoluciones y documentos oficiales que emitan las áreas, para su posterior seguimiento, verificación y control.
- e) Planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Notificar interna y externamente los actos administrativos y de administración que emiten las unidades orgánicas de la SBN, así como ejercer el control sobre su eficacia.
- g) Certificar los documentos que posee o genere la SBN a solicitud de los administrados y/o demás áreas de la institución.
- h) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Bibliotecólogo, Administrador o afines.
- Estudios de especialidad afines a las funciones a desempeñar y/o experiencia en el desempeño de cargos equivalentes.
- Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 03 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SECRETARIO TECNICO DEL ORGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL	SP-DS

Actividades:

- a) Asistir a las sesiones y asesorar al Órgano de Revisión
- b) Organizar y preparar la Agenda de las sesiones cursando las comunicaciones a los partes interesadas en los asuntos a tratar.
- c) Elaborar las actas de las sesiones y transcribir los acuerdos adoptados
- d) Elaborar los proyectos de dictamen y de resoluciones del Órgano de Revisión según lo dispone éste.
- e) Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los miembros del Órgano de Revisión sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
- f) Custodiar las actas y archivos de las sesiones.
- g) Realizar estudios y otros trabajos administrativos que pudiera solicitar el Órgano de Revisión para el cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:

- Título profesional de Abogado
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de cargos equivalentes. Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones afines al área.
- Ejercicio profesional, mínima de 3 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO	SP-DS

Actividades:

- a) Responsable de proponer instrumentos y mecanismos que permitan realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- b) Coordinar, participar y apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucionales.
- c) Formular y evaluar los planes de desarrollo global de la SBN que se le encomienden.
- d) Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales a los diferentes estamentos de la Institución.
- e) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública.
- f) Participar en la negociación y elaboración de la documentación técnica de los convenios de cooperación técnica.
- g) Coordinar y apoyar en la formalización y ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional.
- h) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Título profesional de Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional, mínima de 05 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE PRESUPUESTO	SP-DS

Actividades:

- a) Responsable de ejecutar y controlar el proceso presupuestario en todas sus fases, verificando el cumplimiento de las metas presupuestales.
- b) Elaborar los informes y resúmenes ejecutivos periódicos correspondientes.
- c) Coordinar y proponer el cronograma de actividades para el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.
- d) Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.
- e) Opinar sobre la disponibilidad presupuestal; así como las propuestas de modificación al presupuesto y calendario de compromisos institucionales.
- f) Registrar y mantener actualizada la información presupuestal en los Sistemas de Información correspondientes.
- g) Registrar y mantener actualizada la información presupuestal en los Sistemas de Información correspondientes.
- h) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Título Profesional en Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de especialización o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional, mínima de 05 años.
- Amplio conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto y la normatividad sobre la materia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN	SP-DS

Actividades:

- a) Responsable de realizar estudios e investigaciones de la organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- b) Formular propuestas referentes a la racionalización administrativa y simplificación administrativa de los procesos de la Institución.
- c) Participar y brindar asistencia a las demás áreas de la Institución en la elaboración de directivas, programas, manuales, instructivos, entre otros.
- d) Evaluar permanentemente los diferentes procesos administrativos de la institución, proponiendo los cambios necesarios en coordinación con las unidades orgánicas encargadas de llevar adelante cada proceso.
- e) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Título Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia mínima de 05 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE PERSONAL	SP-DS

Actividades:

- a) Responsable de planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el sistema de administración de personal.
- b) Proponer y ejecutar los procesos de selección, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos técnicos de personal. Mantener actualizado el registro y escalafón del personal activo y cesante, procesando las estadísticas correspondientes.
- d) Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación, evaluación y promoción del personal.
- f) Promover y coordinar programas preventivos y de seguros de salud.
- g) Conducir la elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- g) Conducir la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Trabajo, así como de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Título profesional de Relacionista Industrial, Administrador, Psicólogo o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 05 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE CONTABILIDAD	SP-DS

Actividades:

- a) Responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Registrar y mantener actualizadas las operaciones contables e información financiera en los sistemas de información correspondientes.
- c) Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros y presupuestales de la Institución en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como otros sistemas informáticos implementados.
- e) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 05 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a contabilidad gubernamental y los demás temas de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP-DS

Actividades:

- a) Responsable de formular, conducir y orientar el servicio informático de la entidad.
- b) Administrar y supervisar la gestión técnica y operativa de las redes locales.

- c) Planificar y desarrollar actividades de instalación y mantenimiento de los sistemas operativos, de la base de datos y del software de base.
- d) Planear y coordinar permanentemente con los órganos de la entidad los requerimientos de sistematización y tecnología informática, así como la asignación de recursos informáticos, a fin de optimizar sus funciones.
- e) Implementar las aplicaciones computarizadas requeridas para facilitar la gestión administrativa y operativa de la entidad.
- f) Elaborar los Planes de Seguridad y Contingencias para la protección de los equipos informáticos, redes, telecomunicaciones y de la información contenida en medios informáticos.
- g) Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en el desarrollo e implementación de los sistemas de tecnologías de información.
- h) Dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de tecnologías de información de acuerdo a las normas establecidas.
- i) Actualizar permanentemente el portal de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas.
 Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional en sistemas, mínima de 05 años.
 - Amplio conocimiento de Proyectos Informáticos y Seguridad de la Información.
 - Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE TESORERIA	SP-DS

Actividades:

- a) Administrar las cuentas bancarias de la Institución y efectuar la conciliación correspondiente.
- b) Responsable de efectuar y controlar las actividades del sistema de tesorería con sujeción a la normatividad vigente.
- c) Procesar el pago de obligaciones, impuestos, retenciones.
- d) Administrar y actualizar las fianzas, garantías y controlar los fondos, documentos y valores dejados en custodia.
- e) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Título Profesional de Contador Público, Administrador, Economista o carrera afín.
 Estudios de la especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
 - Experiencia profesional mínima de 04 años.
 - Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTOS	SP-DS

Actividades:

- a) Responsable de ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos de la entidad.
- b) Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que dispone la entidad.
- d) Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- e) Elaborar, supervisar y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales.
- f) Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromiso de pago de la Institución.
Gestionar las pólizas de seguros necesarias para los bienes inmuebles, muebles y del personal de la Institución.
Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 04 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.



SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO

CARGO	NIVEL
VOCAL DEL ORGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL	SP-EJ

Actividades:

- a) Estudia los expedientes de los conflictos sobre bienes de propiedad estatal, que surjan entre las entidades públicas integrantes del SNBE, que ingresen para resolución ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b) Formula opinión técnica o legal según corresponda, para discusión y decisión de los miembros del Órgano de Revisión en los casos que amerite resolución, como instancia revisora.
- c) Forma parte del colegiado, Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, para resolver los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre bienes estatales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Participa en la decisión del Órgano de Revisión en las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF.
- e) Participa en la decisión del Órgano de Revisión en los conflictos que se generen por la identificación y reserva de bienes del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.
- f) Participa en la decisión del Órgano de Revisión en los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o el levantamiento de las mismas.
- g) Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes o le sean inherentes

Requisitos:

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de cargos equivalentes.
- Ejercicio profesional, mínima de 5 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES IV	SP-ES-IV

Actividades:

- 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.
- 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).
- Asesorar y/o absolver las consultas técnicas y/o legales sobre asuntos de su competencia.
- Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados.
- Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña.
- Formular documentos administrativos, técnicos y/o normativos que se le encargue.
- Participar en las acciones policiales, judiciales, no contenciosas en la vía notarial y administrativas en general que demanden la representación técnica y/o legal de la SBN, que le sean encargadas.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado colegiado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Ejercicio profesional mínimo de 05 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal.
- Amplio conocimiento de la normatividad y/o aspectos técnicos referidos a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN SISTEMAS IV	SP-ES-IV

Actividades:

- Elaborar y/o contribuir en la planificación del servicio informático de la entidad.
- Apoyar en la supervisión de la gestión técnica y operativa de las redes locales.
- Planificar las actividades de instalación y mantenimiento de los sistemas operativos, de la base de datos y del software de base.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos y/o procedimientos de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Seguridad y Contingencias para la protección de los equipos informáticos, redes, telecomunicaciones y de la información contenida en medios informáticos.
- Dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de tecnologías de información de acuerdo a las normas establecidas.

- g) Participar de la elaboración de las especificaciones técnicas de los recursos de Hardware y Software que requiera la institución.
- h) Formular documentos administrativos, técnicos y/o normativos que se le encargue, relacionados a las tecnologías de la información.
- i) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional, mínima de 05 años.
- Amplio conocimiento de Proyectos Informáticos.
- Conocimientos de Gestión de Proyectos y Seguridad de la Información

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA LEGAL III	SP-ES-III

Actividades:

- a) Asesorar y/o absolver las consultas legales sobre asuntos de su competencia.
- b) Evaluar y emitir pronunciamiento legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados.
- c) Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- d) Emitir los informes legales propios de la especialidad del área.
- e) Formular, los documentos administrativos y/o normativos que se le encargue.
- f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 04 años.
- Conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	SP-ES-III

Actividades:

- a) 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.
- b) 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).
- c) Asesorar y/o absolver las consultas técnicas y/o legales sobre asuntos de su competencia.

- d) Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados.
- e) Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- f) Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña.
- g) Formular documentos administrativos, técnicos y/o normativos que se le encargue.
- h) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado colegiado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 04 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal.
- Amplio conocimiento de la normatividad y/o aspectos técnicos referidos a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.



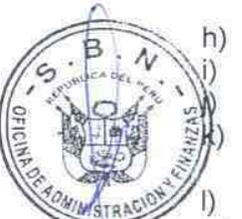
CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III	SP-ES-III

Actividades:

- a) Participar y apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucionales.
- b) Formular y evaluar los planes de desarrollo global de la SBN que se le encomienden.
- c) Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales a los diferentes estamentos de la Institución.
- d) Coordinar y apoyar en el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública.
- e) Coordinar y apoyar en la formalización y ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional.
- f) Apoyar en la ejecución y control del proceso presupuestario en todas sus fases, a fin que se verifique el cumplimiento de las metas presupuestales.
- g) Apoyar en la coordinación y propuesta del cronograma de actividades para el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.
- h) Colaborar en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.
- i) Elaborar y suscribir los informes sobre certificación presupuestal.
- j) Revisar las propuestas de modificación al presupuesto institucional
- k) Colaborar y apoyar en el Registro y actualización de la información presupuestal en los Sistemas de Información correspondientes.
- l) Colaborar con las actividades presupuestales de la Entidad.
- m) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos:

- Bachiller o Título profesional de Ingeniero, Administrador de Empresas, Economista o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia no menor de 03 en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional, mínima de 04 años.



- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN REDES PAD III	SP-ES-III

Actividades:

- Diseñar e implementar mecanismos para mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de red de datos.
- Implementar mecanismos que permitan operar el servicio de la red para la producción diaria del sistema informático.
- Proporcionar y acondicionar terminales de la red para el área que lo requiera.
- Mantener en las mejores condiciones de operatividad los equipos de Red y comunicaciones de la entidad.
- Efectuar la configuración de los servicios requeridos para la implementación de los sistemas y/o aplicativos.
- Evaluar periódicamente el tráfico sobre la red, elaborando los reportes de falla en la red o terminales, para su pronta recuperación.
- Asesorar y/o capacitar y apoyar al personal de las diversas áreas en temas de su competencia.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.



Requisitos mínimos:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o especialidades afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en administración de redes informáticas.
- Experiencia profesional mínima de 04 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad que rige para la aplicación de los servicios informáticos en las entidades públicas.
- Dominio de herramientas ofimáticas.



CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES-III

Actividades:

- Realizar labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente.
- Apoyar y asesorar a su jefe inmediato en las materias de su competencia.
- Efectuar actividades de los procesos técnicos del sistema administrativo de personal.
- Ejecutar los procesos de selección, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos técnicos de personal.
- Actualizar el registro y escalafón del personal activo y cesante, procesando las estadísticas correspondientes.
- Ejecutar acciones de capacitación, evaluación y promoción del personal.
- Coordinar programas preventivos y de seguros de salud.
- Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



- i) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, así como los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Relacionista Industrial, Administrador, Psicólogo o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 04 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN SISTEMAS III	SP-ES-III

Actividades:

- a) Diseñar y conducir proyectos de sistemas de información, orientados al fortalecimiento y modernización del desarrollo informático.
- b) Diseñar e implementar programas informáticos y/o aplicativos requeridos por la entidad, de acuerdo a la política de sistemas establecida para el uso de la información.
- c) Asesorar y absolver consultas en asuntos y/o procedimientos de su competencia.
- d) Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes para el mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- e) Programación y mantenimiento de los aplicativos existentes en la sede central y en las unidades descentralizadas.
- f) Evaluar las necesidades de adecuación de los sistemas informáticos.
- g) Participar en el diseño funcional de los proyectos de desarrollo de software.
- h) Asegurar el resguardo de los programas fuentes de los sistemas liberados a los usuarios y en proceso de desarrollo.
- i) Actualizar la información del Portal de Transparencia Institucional, los sistemas de Internet, Intranet, extranet y pagina Web de la entidad.
- j) Cumplir otras tareas que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o profesiones afines.
- Experiencia no menor de 04 años en cargos similares.
- Dominio de lenguajes de programación visual, manejadores de Bases de Datos y Sistemas Operativos.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES II	SP-ES-II

Actividades:

- a) 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.

- b) 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).
- c) Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados.
- d) Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- e) Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña.
- f) Formular documentos administrativos, técnicos y/o normativos que se le encargue.
- g) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado colegiado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal.
- Amplio conocimiento de la normatividad y/o aspectos técnicos referidos a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.



CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN AUDITORIA II	SP-ES-II

Actividades:

- a) 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.
 - b) Realizar las acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con el órgano o unidad orgánica a supervisar.
 - c) Formular y revisar los hallazgos de auditoría, así como, participar en la evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por los auditados.
 - d) Elaborar y emitir los informes correspondientes como resultado de las acciones de control realizadas de acuerdo a la normativa vigente.
 - e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por las áreas de la entidad, como resultado de las acciones de control previamente ejecutadas.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Contador o carreras afines.
- Estudios de la especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionada al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Amplio conocimiento de la normatividad de gestión del sector público y auditoría gubernamental.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.



CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS II	SP-ES-II

Actividades:

- Consolidar en coordinación con las diferentes áreas el Cuadro de Necesidades y elaborar Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- Realizar indagaciones y/o estudios de mercado, de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la entidad y preparar los expedientes administrativos, para la realización de los procesos de selección.
- Realizar el seguimiento de los procesos logísticos y documentarlos.
- Integrar los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones de Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones de bienes y contratación de servicios en caso corresponda.
- Llevar el registro y control de los procesos de contratación que se llevan a cabo en la entidad a través del software Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE.
- Otras que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o Título profesional de Administrador, Economista, Contador o carreras afines, con un mínimo de 03 años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia.
Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES II	SP-ES-II

Actividades:

- Elaborar y proponer programas de mantenimiento preventivo, de los bienes de la entidad.
- Supervisar y ejecutar el mantenimiento de la sede institucional.
- Administrar y controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad, así como el gasto de combustible y otros.
- 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.
- Administrar y supervisar los contratos de servicios que se encuentren a su cargo tales como alquiler de máquinas fotocopadoras, suministro de combustible, limpieza y vigilancia, entre otros.
- Otras que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o Título profesional de Administrador, Ingeniería o carreras afines, con un mínimo de 03 años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN SISTEMAS II	SP-ES-II

Actividades:

- Diseñar y conducir proyectos de sistemas de información, orientados al fortalecimiento y modernización del desarrollo informático.
- Diseñar e implementar programas informáticos y/o aplicativos requeridos por la entidad, de acuerdo a la política de sistemas establecida para el uso de la información.
- Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes para el mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- Programación y mantenimiento de los aplicativos existentes en la sede central y en las unidades descentralizadas.
- Evaluar las necesidades de adecuación de los sistemas informáticos.
- Participar en el diseño funcional de los proyectos de desarrollo de software.
- Asegurar el resguardo de los programas fuentes de los sistemas liberados a los usuarios y en proceso de desarrollo.
- Actualizar la información del Portal de Transparencia Institucional, los sistemas de Internet, Intranet, extranet y pagina Web de la entidad.
- Cumplir otras tareas que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o profesiones afines.
- Experiencia no menor de 03 años en cargos similares.
- Dominio de lenguajes de programación visual, manejadores de Bases de Datos y Sistemas Operativos.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA LEGAL I	SP-ES-I

Actividades:

- Atender las consultas recibidas por correo electrónico, vía telefónica o personalmente sobre propiedad inmobiliaria estatal.
- Controlar la eficacia de los actos administrativos que emite la SBN y elaborar las constancias de acto firme.
- Elaborar las notificaciones de actos administrativos.
- Colaborar en la calificación de trámites TUPA que ingresan a la SBN.
- Apoyar en la búsqueda de antecedentes administrativos.
- Apoyar en el asesoramiento para atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Contribuir en la formulación de mecanismos que permitan mejorar el registro, control y sistematización de la documentación que genera o custodia la entidad.
- Contribuir en la formulación de instrumentos de gestión relacionados con los documentos que genere o custodie la entidad.
- Apoyar en la gestión de las publicaciones de los documentos de la entidad.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Amplio conocimiento en derecho constitucional, administrativo y normativa referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de 01 año.
- Conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal, así como aspectos técnicos referidos a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.
- Habilidad para dialogar e interactuar con los administrados.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN AUDITORIA I	SP-ES-I

Actividades:

- a) 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.
- b) Realizar las acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con el órgano o unidad orgánica a supervisar.
- c) Formular y revisar los hallazgos de auditoría.
- d) Elaborar y emitir los informes correspondientes como resultado de las acciones de control realizadas de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por las áreas de la entidad, como resultado de las acciones de control previamente ejecutadas.
- f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o Título profesional de Abogado, Ingeniero, Contador o carreras afines.
- Estudios de la especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionada al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 01 año.
- Amplio conocimiento de la normatividad de gestión del sector público y auditoría gubernamental.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	SP-ES-I

Actividades:

- a) Efectuar el registro en el módulo SIAF-SP, de las operaciones que se realiza en la entidad con incidencia contable y presupuestal.
- Controlar la Ejecución Presupuestal de Gastos.
- Elaborar y remitir a la SUNAT la información correspondiente.
- b) Mantener actualizado los libros y el registro contable de la entidad.
- c) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Contador Público o afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 01 año.
- Conocimiento de la normatividad de la contabilidad gubernamental referida a los temas de su competencia.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN SOPORTE I	SP-ES-I

Actividades:

- 
- a) Ejecutar la política de seguridad de los sistemas y los planes de contingencia necesarios.
 - b) Realizar la configuración y actualización del Hardware y Software utilizado por los usuarios.
 - c) Mantener actualizado el Inventario de Hardware y Software utilizado por los usuarios.
 - d) Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
 - e) Recibir, probar y poner en funcionamiento los equipos, software soluciones u otros adquiridos por la institución que serán destinados a usuarios finales.
 - f) Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- 
- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o especialidades afines.
 - Experiencia en labores de la especialidad mínima de 01 año.
 - Amplia capacitación técnica en el área de soporte.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN REGISTRO I	SP-ES-I

Actividades:

- 
- 
- 
- a) Registrar en el SINABIP, los bienes estatales administrados por la SBN y de las entidades que conforman el SNBE.
 - b) Verificar y supervisar la documentación remitida por las entidades que conforman el SNBE, para validar su registro en el SINABIP de acuerdo a los lineamientos de control de calidad de la información establecida por la Dirección de Normas y Registro.
 - c) Aplicar en las acciones de registro el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado establecidos y vigente.
 - d) Observar la documentación remitida por las entidades que conforman el SNBE para el registro de bienes estatales; que se encuentre incompleta o que no amerita sustento y justificación para su incorporación en el SINABIP.
 - e) Absolver consultas referidas al ámbito de su competencia funcional.
 - f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil o especialidades afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 01 año.
- Conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES I	SP-ES-I

Actividades:

- 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.
- 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).
- Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados.
- Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña.
- Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado colegiado, Ingeniero, Arquitecto o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 01 año.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal.
- Amplio conocimiento de la normatividad y/o aspectos técnicos referidos a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

CARGO	NIVEL
SECRETARIA II	SP-APII

Actividades:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Digitar o redactar los documentos de su competencia.
- c) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y/o expedientes de la oficina.
- d) Registrar en el Sistema, los documentos que ingresan o salen de la oficina.
- e) Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Jefe y/o personal de la oficina.
- f) Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- g) Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas, faxes y correos electrónicos.
- h) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- i) Apoyar en los eventos organizados por la institución.
- j) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del área.
- k) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- l) Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título de Instituto superior en Secretariado Ejecutivo o Bachiller en carreras afines
- Experiencia profesional no menor a 05 años en labores de la especialidad.
- Dominio de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ASISTENTE EN COMUNICACIONES II	SP-APII

Actividades:

- a) Ejecutar y coordinar las actividades orientadas a la divulgación de información y mejoramiento de la imagen institucional.
- b) Promover la difusión de las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicaciones.
- c) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- d) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados al quehacer institucional.
- f) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- g) Desarrollar los programas protocolares en las actividades sociales, culturales y deportivos de la Institución.
- h) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Marketing Empresarial u otros relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de la especialidad o similares.
- Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función institucional y de su competencia.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
ASISTENTE EN TESORERÍA II	SP-APII

Actividades:

- 
- Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, preparar la rendición de cuenta y su reposición correspondiente.
 - Recibir los fondos por toda fuente de financiamiento, emitir comprobantes de pago, recibo de ingresos y efectuar el registro en el SIAF-SP en las fases de Determinado y Recaudado.
 - Atender al público y controlar pagos por diversos conceptos.
 - Recibir y organizar la documentación y títulos relacionados con los temas de su competencia.
 - Efectuar el pago oportuno de las retenciones, impuestos y contribuciones.
 - Efectuar los depósitos por Ingresos propios y devoluciones a favor del Tesoro Público y registrar el SIAF-SP.
 - Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- 
- Bachiller en Ciencias contables, Administración, Economía o carrera afín.
 - Experiencia mínima de 03 años en las labores de la especialidad.
 - Conocimientos de los Sistemas de Tesorería Gubernamental y de Información utilizados en el área.
 - Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS II	SP- AP-II

Actividades:

- 
- 
- 
- Elaborar la planilla de remuneraciones del personal de la entidad, revisar los aportes y retenciones por cuenta de los trabajadores.
 - Ejecutar las acciones relacionadas con el control de la asistencia, permanencia y vacaciones del personal.
 - Elaborar la documentación técnica relacionada con la planilla de remuneraciones y el control de personal de la entidad.
 - Elaborar los cálculos relacionados con los Beneficios Sociales, Seguridad Social, Impuestos, Fondos de Pensiones y Seguros del Personal.
 - Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título de Instituto Superior Técnico o egresado de carrera universitaria afín con las funciones que realiza.
- Experiencia mínima de 03 años en las labores de la especialidad.
- Conocimiento del sistema de de administración de personal gubernamental.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ASISTENTE EN ABASTECIMIENTOS II	SP-AP-II

Actividades:

- a) Procesar a través del Módulo del Sistema al Almacén, los ingresos y salidas de bienes del almacén.
- b) Mantener actualizado el registro de ingreso y salida de bienes (Kárdex).
- c) Formular la oportuna reposición del stock de bienes coordinando con el encargado de las adquisiciones.
- d) Atender los requerimientos de bienes efectuados al almacén por las diferentes unidades orgánicas, a través del Pedido Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA).
- e) Efectuar inventarios periódicos al almacén, comunicando las diferencias u otros que existiesen.
- f) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, presentando para este fin las existencias actualizadas del almacén.
- g) Integrar los Comités de Adjudicación en los Procesos de Selección y Adjudicaciones Directas de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- h) Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título de Instituto Superior Técnico o estudios universitarios afines con las funciones que realiza.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Experiencia en cargos similares, mínima de 03 años.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
PROGRAMADOR II	SP-AP-II

Actividades:

- a) Proponer e implementar los programas de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- b) Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información implementados en el área y en la entidad.
- c) Ejecutar la política de seguridad de los sistemas y los planes de contingencia necesarios.
- d) Asegurar el resguardo de los programas fuentes elaborados.

- e) Capacitar y apoyar a los usuarios del sistema en las dificultades de operación del mismo.
- f) Apoyar en la administración y actualización del portal institucional, Intranet, extranet, cuando se le requiera.
- g) Otras que le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Técnico o estudios universitarios afines a las funciones que realiza.
- Experiencia en labores de la especialidad mínima de 02 años.
- Conocimiento de Lenguajes de programación.

CARGO	NIVEL
TECNICO DE ARCHIVO II	SP-AP-II

Actividades:

- a) Apoyar en la recepción y custodia del acervo documental a cargo del Archivo.
- b) Velar por la implementación de los mecanismos de seguridad a fin que la documentación se encuentre en buenas condiciones.
- c) Recibir, registrar, revisar, clasificar y codificar la documentación recibida que formará parte del Archivo.
- d) Controlar el proceso de distribución interna y externa de la documentación del Archivo.
- e) Brindar los servicios de lectura, préstamo, expedición de copias, de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo.
- f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Egresado o estudios de Instituto Superior Técnico y/o estudios universitarios.
- Experiencia mínima de 02 años en las labores de la especialidad.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ASISTENTE EN BIENES ESTATALES II	SP-AP-II

Actividades:

- a) 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.
- b) 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).
- c) Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de

- sus funciones.
- d) Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña.
 - e) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Bachiller en Derecho, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.
- Estudios de especialidad o experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 02 años.
- Conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
TECNICO DE ARCHIVO I	SP-AP-I

Actividades:

- a) Apoyar en la recepción y custodia del acervo documental a cargo del Archivo.
- b) Velar por la implementación de los mecanismos de seguridad a fin que la documentación se encuentre en buenas condiciones.
- c) Recibir, registrar, revisar, clasificar y codificar la documentación recibida que formará parte del Archivo.
- d) Controlar el proceso de distribución interna y externa de la documentación del Archivo.
- e) Brindar los servicios de lectura, préstamo, expedición de copias, de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo.
- f) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Egresado o estudios de Instituto Superior Técnico y/o estudios universitarios.
- Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
ASISTENTE EN ABASTECIMIENTOS I	SP-AP-I

Actividades:

- a) Elaborar órdenes de compra, servicios y planillas de viáticos.
- b) Solicitar cotizaciones a proveedores.
- c) Elaborar cuadros comparativos y propuestas de los proveedores.
- d) 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.
- e) Apoyar a verificar que los bienes adquiridos por la entidad estén de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

- f) Mantener actualizado el registro de proveedores.
- g) Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título de Instituto Superior Técnico o estudios universitarios afines con las funciones que realiza. Supletoriamente secundaria completa y experiencia de tres años en cargos similares.
- Experiencia en cargos similares, mínima de 01 año.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
TECNICO EN MANTENIMIENTO I	SP-AP-I

Actividades:

- a) Brindar apoyo técnico a la Administración en los aspectos de mantenimiento y de los servicios generales.
- b) Supervisar el mantenimiento y seguridad de los locales de la entidad, efectuando la supervisión general y evaluación del personal de seguridad.
- c) Atender y tramitar en forma oportuna y permanente el requerimiento de los servicios de luz, agua, teléfono de la entidad.
- d) Apoyar en el control y administración de vehículos de la institución, supervisando la actualización de la bitácora que deben llevar los conductores sobre los mismos.
- e) Elaborar los pedidos de materiales y herramientas necesarios para realizar el mantenimiento de los servicios del local institucional.
- f) Atender los requerimientos diarios que formulen las diferentes áreas sobre situaciones que están dentro de su competencia.
- g) Apoyar en la supervisión de los servicios prestados por empresas de terceros a la institución.
- h) Otras que le asigne su inmediato superior.

Requisitos mínimos:

Egresado o estudios en Instituto Superior Técnico y/ o estudios universitarios.
Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad.
Conocimientos de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
SECRETARIA I	SP-API

Actividades:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Digitar o redactar los documentos de su competencia.

- c) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y/o expedientes de la oficina.
- d) Registrar en el Sistema, los documentos que ingresan o salgan de la oficina.
- e) Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Jefe y/o personal de la oficina.
- f) Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- g) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- h) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del área.
- i) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j) Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título de Instituto superior en Secretariado Ejecutivo o Bachiller en carreras afines
- Experiencia profesional no menor de 03 años en labores de la especialidad.
- Dominio de herramientas ofimáticas.



CARGO	NIVEL
TECNICO EN COMPUTACION I	SP-AP-I

Actividades:

- a) Colaborar en el análisis y/o diseño de programas de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- b) Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información implementados en la entidad.
- c) Ejecutar la política de seguridad de los sistemas y los planes de contingencia necesarios.
- d) Apoyar en el resguardo de los programas fuentes elaborados para los usuarios de la entidad.
- e) Otras que le sean encargadas por la autoridad superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Técnico o estudios universitarios afines a las funciones que realiza.
- Experiencia en labores de la especialidad mínima de 01 año.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.