

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 091-2012/SBN-SG**

San Isidro, 15 de noviembre de 2012

**VISTOS:**

El Memorándum N° 01011-2012/SBN-OPP y antecedentes, de fecha 30 de octubre del 2012, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva denominada "Manual de Inducción para el personal ingresante a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el artículo 10° del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 061-2012/SBN, señala que todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la SBN, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo;

Que, el Informe Especial N° 0157-2012/SBN-OPP-PLC de fecha 04 de octubre de 2012, expresa que con la directiva se busca asegurar que los trabajadores que ingresan a la entidad, tengan un período de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, propiciando un acercamiento organizacional, que contribuirá en el cumplimiento de sus funciones y la obtención de los objetivos propios del puesto en el que se desempeñen;

Que, en ese sentido, resulta conveniente establecer las disposiciones generales y específicas para el proceso de inducción del personal ingresante a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN;

Con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica;



En uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 009-2012/SBN-SG denominada "Manual de inducción para el personal ingresante a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Personal la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución, así como la supervisión de su cumplimiento por parte de todos los órganos de la SBN.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

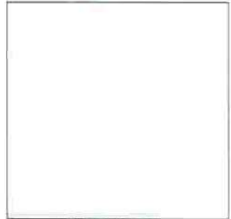


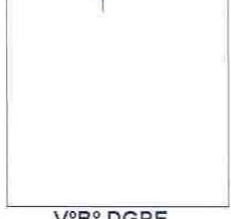




MARCO ANTONIO NUÑEZ DEL PRADO COLL CÁRDENAS  
SECRETARIO GENERAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

## Directiva N° 009-2012/SBN-SG

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**




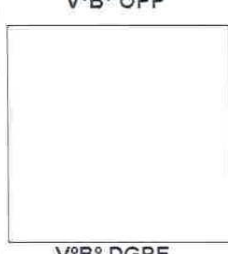

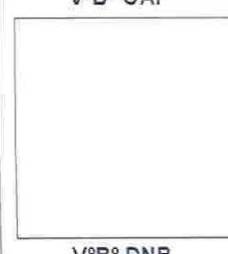
Lima, 15 de noviembre de 2012

|  |  |
|--|--|
|                     | <p><b>I.- FINALIDAD</b></p> <p>Establecer el procedimiento para propiciar en el trabajador ingresante a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) un período de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral; así como, lograr un acercamiento a la cultura de la organización y al grupo de trabajo, para mejorar la calidad de su desempeño</p>                         |
| <p>V°B° SBN</p>     | <p><b>II.- OBJETIVO</b></p> <p>Proveer al personal ingresante de las nociones generales respecto de la SBN, tales como los lineamientos más importantes a seguir en las diferentes oficinas o dependencias de la Institución, preparándolo para el cumplimiento de sus actividades y así lograr los objetivos propios de su puesto.</p>  |
|                    | <p><b>III.- ALCANCE</b></p> <p>El contenido de la presente Directiva, es de aplicación a todo el personal que inicia sus servicios en la SBN, independientemente de su vinculación laboral o modalidad contractual.</p> <p>Asimismo, el proceso de inducción es también responsabilidad de los Jefes de cada Unidad Orgánica que recibe en su línea de mando a un nuevo colaborador.</p> |
| <p>V°B° OAJ</p>   | <p>El Sistema Administrativo de Personal será el coordinador de la aplicación de los lineamientos y de que se efectivice el proceso.</p> <p><b>IV.- BASE LEGAL</b></p>   |
| <p>V°B° OPP</p>   | <p>4.1.- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>4.2.- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</p>  |
| <p>V°B° DGPE</p>  | <p>4.3.- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.</p> <p>4.4.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>4.5.- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.</p>                             |
| <p>V°B° OAF</p>   | <p>4.6.- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.</p> <p>4.7.- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</p>   |
| <p>V°B° DNR</p>   | <p>4.8.- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.</p> <p>4.9.- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p>   |

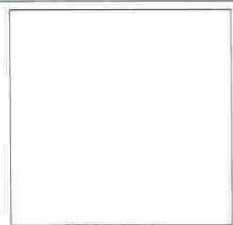
## Directiva N° 009-2012/SBN-SG

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Lima, 15 de noviembre de 2012

|   |   |
|---|---|
|   | 4.10.- Resolución N° 061-2012/SBN, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.   |
|    | <b>V.- DISPOSICIONES GENERALES</b>  |
|   | 5.1.- Todo nuevo trabajador, antes que se incorpore a sus tareas cotidianas, recibirá un entrenamiento previo que lo integre con rapidez y eficacia al ambiente interno de la institución.  |
|  | 5.2.- El personal promocionado deberá recibir igualmente un entrenamiento propio de las labores a realizar en el nuevo puesto que se le asigne.   |
|  | 5.3.- Para el personal operativo y administrativo el entrenamiento inicial consistirá en exposiciones y/o videos, material escrito, desarrollo práctico de sus actividades y casuística de ocurrencias durante el periodo de inducción.       |
|  | 5.4.- Tratándose de personal de Dirección, que va a desempeñar labores de supervisión y/o representación de la SBN, el entrenamiento previo deberá incluir el recorrido por las áreas administrativas y/u operativas, para su reconocimiento. |
|  | 5.5.- Mientras dure el proceso de inducción, ningún nuevo funcionario debería asumir responsabilidades cuya naturaleza exija un conocimiento cabal de la organización.  |
|   | 5.6.- Los jefes y/o supervisores son los primeros responsables de acoger, presentar y orientar al nuevo funcionario, según el programa de visitas para cada área.   |
|   | 5.7.- La inducción y su máximo aprovechamiento constituyen méritos del futuro trabajador, que se tomarán en cuenta para la evaluación de su periodo de prueba.  |
|   | <b>VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>   |
|   | <b>6.1.- Programa de Inducción</b>  |
|   | El Proceso de Inducción comprende un módulo integral, cuyo resumen se aprecia a continuación:   |
|   | Actividad : Desarrollo Conceptual y Práctico  |
|   | Duración : 5 días hábiles   |
|   | Seguimiento : Reforzamiento y Control   |
|   | <b>6.1.1.- Contenido de la Guía General de Inducción</b>  |
|   | La elaboración de la Guía General de Inducción, estará a cargo del Sistema Administrativo de Personal. Su contenido es el que se detalla a continuación:  |
|   | <u>Elementos Organizacionales:</u>  |
|   | a) Misión, visión y objetivos básicos de la institución.  |
|   | b) Políticas o medios para el logro de objetivos.   |
|   |   |
|   |   |

**Directiva N° 009-2012/SBN-SG**  
**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
 Lima, 15 de noviembre de 2012



V°B° SBN



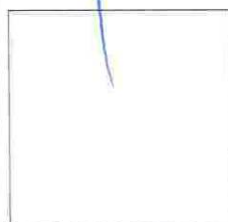
V°B° SG



V°B° OAJ



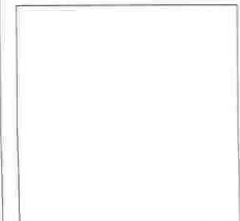
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- c) Organización y estructura de la institución (comprende las funciones específicas que realiza cada área o unidad).
- d) Distribución física de las áreas a utilizar.
- e) Reglamento Interno de Trabajo y normas de ámbito de aplicación interna y/o de cada unidad.
- f) Procedimientos de seguridad en el trabajo.
- g) Horario de trabajo.

Prestaciones:

- a) Días de pago y modalidad.
- b) Prestaciones sociales.

Presentaciones:

Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos trabajadores, su presentación a otras personas, que de alguna forma le sean significativas, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. En especial consistirá en presentarlos al Jefe inmediato, el mismo que lo introducirá con sus compañeros de trabajo, subalternos, capacitadores, entre otros.

Obligaciones del Puesto:

- a) Responsabilidades básicas confiadas al personal ingresante.
- b) Tareas del puesto.
- c) Objetivos del puesto.
- d) Visión general del puesto.

**6.1.2.- De los documentos internos**

El Sistema Administrativo de Personal pondrá a disposición del personal ingresante, entre otros, los siguientes documentos:

- a) El Reglamento Interno de Trabajo.
- b) El Manual de Organización y Funciones y el Clasificar de Cargos.
- c) El Código de Ética.
- d) Las Normas de Control de Asistencia.
- e) Los documentos aprobados para su legajo personal.

## Directiva N° 009-2012/SBN-SG

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Lima, 15 de noviembre de 2012

**6.1.3.- Orientación General**

La información básica de introducción presentada por el Sistema Administrativo de Personal, es la siguiente:

- a) Reseña sobre la SBN.
- b) Familiarización con las instalaciones, tales como estacionamiento, localización de accesos y salidas del edificio, rutas de evacuación en casos de sismos, etc.
- c) Cómo portar la tarjeta de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los trabajadores.
- d) Servicios comunes disponibles para el personal (comedor, tópicos, servicios higiénicos, etc.).
- e) Actividades recreativas y culturales para empleados.
- f) Información sobre el legajo, forma de pago, etc.
- g) Comunicación a la entidad sobre las modificaciones que efectúa el trabajador respecto de sus datos personales.
- h) Justificaciones en casos de inasistencias, permisos y licencias.
- i) Información sobre prestaciones sociales y otorgamiento de constancias, de ser el caso.
- j) Información de dónde y cuándo reportarse a trabajar.

**6.1.4.- Inducción a las labores del puesto de trabajo**

El Jefe del área donde prestará el trabajador sus servicios, realizará las siguientes acciones como parte del proceso de Inducción:

- a) Darle la bienvenida y presentación a sus compañeros de trabajo.
- b) Mostrarle el área y lugar de trabajo.
- c) Informar sobre la hora de inicio y finalización de la jornada laboral.
- d) Explicación sobre el puesto que desempeñará y sus responsabilidades.
- e) Enfatizar sobre prácticas laborales y situación del área, señalando los inconvenientes y cómo evitarlos.
- f) Expresarle que está para apoyarlo, pudiendo acudir a él en cualquier momento.
- g) Repaso de las responsabilidades, funciones, actividades, reportes, etc.; y en general sobre cualquier dinámica del área.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° DNR

## Directiva N° 009-2012/SBN-SG

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Lima, 15 de noviembre de 2012

V°B° SBN



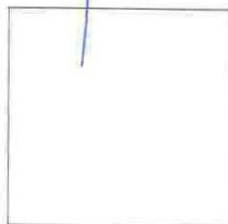
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° DNR

- h) Exhortar al nuevo trabajador a conocer sus obligaciones, responsabilidades y las prohibiciones que existen de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo. Se debe enfatizar que las obligaciones y/o prohibiciones han sido establecidas para asegurar un ambiente de armonía y bienestar entre sus demás compañeros de trabajo y en general en la entidad.
- i) Preparar a los integrantes de su área, informando con anticipación de la llegada del nuevo trabajador y motivando para que lo acojan y reciban adecuadamente. Deberá prever el ambiente físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le trasmita un mensaje de improvisación.
- j) Designar un tutor entre los profesionales a su cargo, para que guíe al nuevo trabajador y sea el facilitador de los aprendizajes que éste necesita. La asignación de un tutor facilitará el proceso de integración al área de trabajo.
- k) Gestionará los equipos y elementos indispensables, asegurando un buen desempeño del cargo.

**6.1.5. - Desarrollo de exposiciones**

Todos los órganos y unidades orgánicas, durante el tiempo que dura el Programa de Inducción, efectuarán presentaciones respecto de sus respectivas áreas; para lo cual, cada uno de estos, señalará los espacios y horas destinadas a la teoría y práctica, en la que expondrán su labor al nuevo trabajador, coordinando con las demás áreas con las que interactuará, de ser necesario.

**6.2.- Vinculación y recibimiento del trabajador**

Nuestros colaboradores pueden lograr mejores resultados, ser más efectivos, producir más y al mismo tiempo estar más satisfechos con su trabajo, cuando perciben y saben que están bien informados sobre las políticas y prácticas generales al interior de la institución.

Un propósito central, dentro del proceso de Inducción a la entidad, es el de ayudar a las personas que ingresan a la SBN a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, a través del conocimiento y asimilación de sus valores, actitudes, comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres y lenguajes.

**Apoyos Útiles:**

- a) Entrega de una Carta de Bienvenida a cada trabajador ingresante, mediante la cual se le expresarán los sentimientos de acogida de la Institución, además de los buenos propósitos para que su permanencia en la entidad le signifique crecimiento y desarrollo, así como las expectativas que se tiene de sus aportes.
- a) Entrega de una Guía General de Inducción en la que se explique la estructura organizacional, se le dé a conocer la misión, visión y funciones que cumple cada área conformante de la entidad.

**Directiva N° 009-2012/SBN-SG**

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Lima, 15 de noviembre de 2012

b) Entrega de un Programa escrito de los temas y actividades que se desarrollarán como parte del proceso de Inducción.

**VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1.- La participación del personal ingresante es obligatoria, siendo una condición para que inicien sus actividades.
- 7.2.- Para la certificación del Programa de Inducción, los responsables del área en forma conjunta, emitirán un informe sobre las actividades realizadas y con el conocimiento del evaluado.
- 7.3.- La ejecución del proceso estará a cargo del Sistema Administrativo de Personal y deberá realizarse al ingreso del personal nuevo.
- 7.4.- Los capacitadores serán designados por el Sistema Administrativo de Personal, en coordinación con las jefaturas de los Órganos y Unidades Orgánicas donde laborará el nuevo trabajador, en función a su especialidad, experiencia y antecedentes laborales.
- 7.5.- La participación de los expositores o capacitadores será considerada en su récord de méritos, adjuntándose el respectivo certificado a su legajo personal, para su evaluación en caso de ascensos y promociones.
- 7.6.- Cada órgano o unidad debe disponer que el personal ingresante reciba la información de la entidad, en forma concisa, empleando un lenguaje sencillo y asertivo, considerando procedimientos simples y ágiles; para lo cual se debe elegir a un capacitador considerando que tenga competencias que lo habiliten en su labor orientadora.

**VIII.- ANEXO**

I.- Programa de Inducción.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OSP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR



Directiva N° 009-2012/SBN-SG

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Lima, 15 de noviembre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

| <b>Programa de Inducción</b> |   |  |                   |  |
|------------------------------|---|--|-------------------|--|
| Area o Unidad                | ( oficina a la que pertenecerá o donde laborará el nuevo trabajador)  |  |                   |  |
| <b>Obj. Inducción</b>        | Conocer la Visión, Misión, principios organizacionales, la estrategia competitiva de la SBN y objetivos estratégicos. Conocer la estructura orgánica de su área o unidad, reconocer, dirigir y controlar actividades operativas propias de la institución dentro de las metas establecidas. |  |                   |  |
| <b>Participantes</b>         | ( nombre de los trabajadores nuevos)  |  |                   |  |
| <b>Fechas</b>                | 5 días hábiles ( dd al dd de mm del 2012)   |  |                   |  |
| <b>Lugar</b>                 | San Isidro, Lima - Perú   |  |                   |  |
| Fecha                        | Hora  | Actividad  | Supervisor de     | Responsable  |
| <b>LUNES</b>                 | 8.30 a 9.00   | Recibimiento en la Institución ( primer contacto como parte de la SBN)   | Supervisor de     | Capacitador /Saskia Avendaño O.                              |
|                              | 9.00 a 13.00  | Área u oficina a la que pertenecerá (breve presentación, descripción de tareas e información respecto al área) | Área Usuaría      | Jefe Inmediato /Capacitador<br>Jefe Inmediato<br>Capacitador |
|                              | 14.00 a 17.00   | Unidad y áreas con las que coordina (teoría)   | Supervisor de     | Capacitador / Saskia Avendaño O.                             |
| <b>MARTES</b>                | 17.00 a 17.30   | Sistema Administrativo de Personal   | Jefe de OAF       | Capacitador / Angela Bonilla C                               |
|                              | 9.00 a 9.30   | Oficina de Administración y Finanzas (Presentación, breve descripción de funciones)                            | Jefe de UTD       | Capacitador / Laura Romani                                   |
|                              | 9.30 a 10.00  | Unidad de Trámite Documentario (Presentación, breve descripción de funciones)                                  | Jefe de Auditoría | Capacitador / Juana Morales                                  |
|                              | 10.00 a 13.00   | Auditoría (Presentación, breve descripción de funciones)   | Área Usuaría      | Capacitador  |
|                              | 14.00 a 17.00   | Unidad o área a la que pertenece (teoría)  | Jefe de OAJ       | Capacitador / Estrella Asenjo V.                             |
| <b>MIÉRCOLES</b>             | 17.00 a 17.30   | Oficina de Asesoría Jurídica (Presentación, breve descripción de funciones)                                    | Director de DNR   | Capacitador / Cesar Neyra                                    |
|                              | 8.30am  | Dirección de Normas y Registro (Presentación)  | Director de DGPE  | Capacitador / Katia Mises                                    |
| <b>JUEVES</b>                | 10.00am   | Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (Presentación)   | Área Usuaría      | Capacitador  |
|                              | 11.00 a 17.30   | Unidad y áreas con las que coordina (práctica)   | Jefe de OPP       | Capacitador / Susana Nolasco                                 |
| <b>VIERNES</b>               | 8.30-9.30   | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Presentación, breve descripción de funciones)                           | Área Usuaría      | Capacitador  |
|                              | 10.00 a 17.00   | Unidad o área en la que se desarrollará (práctica)   | Alta Dirección    | Jefe Inmediato   |
| <b>Institución</b>           | 8.30 a 10.00  | <b>SUPERINTENDENCIA Y SECRETARIA GENERAL</b>   | Procuraduría      | Capacitador/ Angelita Pozo                                   |
|                              | 10.00 a 12.00   | Presentación a Procuraduría  | Área Usuaría      | Jefe Inmediato   |
| <b>Dirección</b>             | 11.00 a 12.00   | Unidad o área de destino, entrevista de fin de inducción.  |                   |  |
|                              |   | Superintendencia Nacional de Bienes Estatales  |                   |  |
|                              |   | <b>Capacitador:</b>  |                   |  |
|                              |   | Calle Chinchón 890 San Isidro  |                   |  |
|                              |   | Central Telefónica (51)37 4400, Fax Anexo  |                   |  |
|                              |   | Web: www.sbn.gob.pe  |                   |  |

Nota: El programa de Inducción le será entregado al nuevo ingresante a la SBN conjuntamente con su carpeta de Inducción, la misma que será su guía durante la semana de Inducción. El Capacitador acompañará al nuevo trabajador en la presentación de las oficinas o unidades orgánicas de la SBN.

V°B° Usuario

V°B° SAPE