

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

032-2014/SBN

San Isidro, 11 de abril de 2014

VISTO:

Los Informes Especiales N°s. 205 y 243-2014/SBN-OPP-RAG, emitidos el 07 y 10 de abril de 2014, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, 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, mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, el cual establece la estructura orgánica y funciones que corresponden a los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, el clasificador de cargos es un documento que determina los cargos requeridos por una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación, requisitos mínimos para su desempeño, y es la base para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y del Manual de Organización y Funciones – MOF;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a través de la Resolución N° 004-2011/SBN, el mismo que ha sido modificado mediante las Resoluciones N° 015, 029 y 031-2011/SBN; 051 y 079-2012/SBN; 035 y 068-2013/SBN;

Que, según la Norma de Control Interno descrita en los numerales 1.5 y 1.6 de las Normas Básicas para el Ambiente de Control, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, el titular o funcionario designado establece las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de



los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad, para tal efecto, debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado;

Que, en el citado marco del Sistema de Control Interno, mediante el Informe Especial N° 243-2014/SBN-OPP-RAG de fecha 10 de abril de 2014, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda modificar el Clasificador de Cargos de la SBN, respecto a los requisitos mínimos del cargo de "Supervisor de Personal", correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas, señalando que dicho cambio permitirá contar con un profesional idóneo para el citado cargo, coadyuvando proactivamente al cumplimiento de las funciones del Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas que le han sido asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN;

Que, asimismo, a través del Informe Especial N° 205-2014/SBN-OPP-RAG de fecha 07 de abril de 2014, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda modificar el Clasificador de Cargos de la SBN, respecto a la denominación, actividades y requisitos mínimos del cargo de "Especialista en Bienes Estatales III" por el de "Especialista Jurídico III", así como la denominación del cargo de "Especialista Legal IV" por el de "Especialista Jurídico IV", ambos cargos correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica, a efectos que los profesionales con los que cuente la citada oficina coadyuven proactivamente al cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar el Clasificador de Cargos de la SBN, respecto a: (i) los requisitos mínimos del cargo de "Supervisor de Personal", correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de garantizar el nivel de competencia y especialización que se requiere para dicho cargo, de tal forma que se optimicen, entre otros, los procedimientos de selección, inducción y desarrollo del personal, así como el diseño de políticas que incidan en las condiciones laborales adecuadas de los trabajadores, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación objetivo del desempeño, así como los incentivos que motiven la adhesión a los valores institucionales; y, (ii) la denominación, actividades y requisitos mínimos del cargo de "Especialista en Bienes Estatales III" por el de "Especialista Jurídico III", así como la denominación del cargo de "Especialista Legal IV" por el de "Especialista Jurídico IV", ambos cargos correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica, con el propósito que guarden armonía con los perfiles de puestos requeridos por dicha oficina, diferenciándolos del resto de cargos relativos a actividades de profesionales de Derecho, previstos para los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad;

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

De conformidad a lo establecido en los literales h) y r) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

032-2014/SBN

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Modificar el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado por la Resolución N° 004-2011/SBN, modificado por las Resoluciones N° 015, 029 y 031-2011/SBN; 051 y 079-2012/SBN; 035 y 068-2013/SBN, respecto a los requisitos mínimos del cargo de “Supervisor de Personal”, correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas; así como la denominación, actividades y requisitos mínimos del cargo de “Especialista en Bienes Estatales III” por el de “Especialista Jurídico III”, y la denominación del cargo de “Especialista Legal IV” por el de “Especialista Jurídico IV”, ambos cargos correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los Anexos N°s. 01 y 02 que forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la presente Resolución y sus Anexos N°s. 01 y 02, en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

ANEXO N° 01

MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación de Grupos Ocupacionales: N° 35

Código: 05608003

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

CARGO	NIVEL
SUPERVISOR DE PERSONAL	SP-DS

Actividades:

- Responsable de planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el sistema de administración de personal.
- 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.
- Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación, evaluación y promoción del personal.
- Promover y coordinar programas preventivos y de seguros de salud.
- Conducir la elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos mínimos:

- Título profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Relacionista Industrial o carreras afines.
- Especialización en Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional u otros afines al cargo.
- Conocimiento de Derecho Laboral y normativa sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Experiencia profesional mínima de 05 años, en el área de Recursos Humanos o similares, en el sector público o privado.
- Experiencia como Jefe de Recursos Humanos o afines, mínima de 02 años, en el sector público.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.



ANEXO N° 02

MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación de Grupos Ocupacionales: N° 26

Código: 05606005

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA JURÍDICO III	SP-ES-III

Actividades:

- Revisar, analizar y emitir opinión en materia de Derecho Administrativo y Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Efectuar estudios, proyectos y/o actividades jurídico-legales en aplicación de las políticas nacionales y sectoriales de la SBN.
- Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, directivas, lineamientos, guías e instructivos de carácter administrativo.
- Participar en la formulación de documentos administrativos y/o normativos.
- Elaborar y/o revisar contratos en materia de bienes estatales.
- Elaborar y revisar convenios con entidades públicas.
- Realizar otras actividades que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente y/o le sean encargadas por autoridad superior.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Estudios en Derecho Administrativo y/o Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Cursos de capacitación especializada en las materias antes indicadas mínimo 80 horas lectivas.
- Ejercicio profesional mínimo de 04 años en entidades de la Administración Pública.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.



Clasificación de Grupos Ocupacionales: N° 24 y N° 25

Código: 05606005

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

CARGO	NIVEL
ESPECIALISTA JURÍDICO IV	SP-ES-IV

Actividades:

- Realizar estudios, revisar, analizar y emitir opinión en materia de Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Derecho Administrativo.
- Efectuar estudios, proyectos y/o actividades jurídico-legales en aplicación de las políticas nacionales y sectoriales de la SBN.
- Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, directivas, lineamientos, guías e instructivos de carácter administrativo.
- Formular documentos administrativos y/o normativos que se le encargue.
- Elaborar y/o revisar contratos en materia de contratación pública, contratos administrativos de servicios y convenios de prácticas pre y profesionales.
- Elaborar y revisar convenios con entidades públicas y privadas.
- Otras actividades 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 y hábil.
- Estudios y experiencia en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Estudios y experiencia en materia de contratación pública.
- Cursos de capacitación especializada en materias propias de sus funciones: mínimo 100 horas lectivas.
- Ejercicio profesional mínimo de 05 años en entidades de la Administración Pública.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.



[Handwritten signature in blue ink]

