SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN Nº 058 -2011/SBN

San Isidro, 26 SET. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector;

Que, el artículo 6º inciso a) de la Ley Nº 29151, señala que una de las funciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE, es contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado;

Que, mediante Resolución Nº 033-2007/SBN, se aprueba el Plan Estratégico Institucional de la SBN para el periodo 2007 – 2011, el mismo que establece la misión y visión institucionales, así como los objetivos estratégicos a implementar durante dicho periodo.

Que, el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), el mismo que tendrá una vigencia de cinco años, siendo que las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, aprobó la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, norma que establece los lineamientos generales para su elaboración y permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y de esta forma contribuir con la mejora continua en la administración pública;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, la elaboración del PDP estará a cargo de un Comité, el mismo que fue conformado mediante Resolución Nº 054-2011/SBN;

Que, mediante Informe Nº 00336-2011/SBN-CPDP, el Comité antes referido, pone a consideración de la Alta Dirección para su aprobación, la propuesta del PDP Quinquenal, conforme al acuerdo adoptado mediante Acta de Reunión Nº 001-2011-SBN-CPDP;

Que, en este sentido, resulta necesaria la aprobación del PDP Quinquenal, correspondiente a la SBN;

Que, el artículo 11º inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, señala que es función del Superintendente Nacional de Bienes Estatales la aprobación de planes, programas y proyectos de la Entidad;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas 2012-2016 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar al Comité a cargo de la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas la remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, del Plan aprobado en la presente Resolución.

Artículo 3º.- Disponer que el Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas 2012-2016, sea publicado en la página web institucional, www.sbn.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

JORGE VILLANUEVA CARBAJAL
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE PERSONAS

2012-2016

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 4
II.1. Misión 4
II.2. Visión 4
II.3. Objetivos Estratégicos. 4
III. COMPETENCIAS NECESARIAS 5
III.1. Diagnóstico de la Capacidades y Competencias 5
III.2. Definiciones de Capacidades y Competencias Identificadas como deseables 6
IV. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL 9
V. METAS DE CAPACITACIÓN EVALUACIÓN 10
V.1. Metas e Indicadores 10
V.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación 12

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN 2012-2016, ha sido elaborado en concordancia con la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – Servir, constituyendo un instrumento de planificación para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias en gestión, en el marco del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado.

El presente plan ha tomado en cuenta las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, según lo establecido en el D.S. Nº 009-2010-PCM y de acuerdo a la política nacional del Servicio Civil aprobado por D.S. Nº 086-2010-PCM, y de esta manera planificar las actividades vinculadas con la capacitación y evaluación. Adicionalmente se ha tenido en cuenta el Marco Macroeconómico Multianual 2012-2014, la Ley Nº 28927 – que dispone la Gestión por Resultados, los acuerdos internacionales y nacionales (los 8 Objetivos de Desarrollo interconectados en una agenda global, los que en el 2001 –ODM y el Acuerdo Nacional - AN, que estableció, el 22/07/2002, los 4 objetivos de Estado, siendo el último de ellos "Estado Eficiente, Transparente y Descentralizado"), y los sistemas administrativos referidos en la LOPE – Ley 29158, por ser éstos el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y que a la vez promueven la eficiencia en su uso.

Cabe indicar que el presente documento se encuentra alineado con los instrumentos de gestión institucionales, lo que garantiza la consistencia y la identificación clara de objetivos y metas, con mecanismos de evaluación y seguimiento permanentes en el proceso de mejora continua institucional.

El modelo utilizado para su elaboración corresponde al "Modelo de Gestión por Competencias", como una herramienta de gestión de corto, mediano y largo plazo, siendo que está dirigido a todos los funcionarios públicos de la institución bajo cualquier modalidad de contratación, entendiendo competencias como el conjunto de Conocimientos, Habilidades y Actitudes que debe desarrollar un funcionario, tanto a nivel de Competencias Generales como Específicas y Técnicas, con la finalidad de lograr un Buen Gobierno al Servicio de los Ciudadanos.

A partir de este plan se iniciará la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, cuyo presupuesto y programación deben ser ejecutados dentro de los plazos propuestos, y de esta manera garantizar su implementación y por consiguiente el logro de los objetivos propuestos.

II. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

II.1. Misión

Regular la administración y control de los bienes del Estado, desarrollando mecanismos que permitan la eficiente gestión de los mismos, con el fin de maximizar su rendimiento económico y social, dentro de las políticas que para estos fines establezca el gobierno nacional. Constituir el Sistema Nacional de Bienes Estatales, sobre la base de un sistema de información seguro y confiable.

II.2. Visión

Ser el órgano rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, reconocido por la sociedad como una organización proactiva, moderna y eficiente, que contribuye al proceso de descentralización, modernización y al desarrollo económico del país.

II.3. Objetivos Estratégicos.

II.3.1. A nivel de Resultados

R1 Consolidar a la SBN como Ente Rector

R2 Mejorar la Imagen Institucional.

II.3.2. A nivel de Clientes

C1 Apoyar al proceso de descentralización.

C2 Asegurar transparencia de los actos administrativos.

C3 Articular la información relacionada a la administración de la propiedad estatal.

II.3.3. A Nivel Interno

I1 Contar con Documentos de Gestión.

I2 Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica.

I3 Elaborar Políticas de RR.HH.

I4 Fortalecer la cultura de calidad.

II.3.4. A Nivel de Finanzas

F1 Incrementar los recursos.

III. COMPETENCIAS NECESARIAS

III.1. Diagnóstico de la Capacidades y Competencias

Luego de efectuar un análisis de los objetivos estratégicos y una evaluación de las Capacidades y Competencias de los funcionarios públicos que laboran en la institución, se identificaron las necesidades de capacitación en función a 3 tipos de Competencias: Generales, específicas y técnicas, todas ellas en consonancia con la Misión, Visión y Objetivos estratégicos. Para ello, se elaboró una matriz que mostramos a continuación:

Cuadro: Brecha de competencias requeridas en la SBN.

OBJETIVOS	COMPETENCIAS		
	GENERALES	ESPECÍFICAS	TÉCNICAS
Consolidar a la SBN como Ente Rector	Compromiso	Pensamiento Estratégico	Evaluación, supervisión y control gubernamental
	Predispisición a SERVIR	Liderazgo para el cambio	Diseño de políticas y normas
		Perspectiva de Sistema	Gestón de Procesos internos
		Responsabilidad Social	
Mejorar la Imagen Institucional	Compromiso	Liderazgo para el cambio	Objetivo
	Predisposición a servir	Responsabilidad Social	Gestón de Procesos internos
	Integridad		
Apoyar al proceso de descentralización	Predisposición y adaptabilidad al cambio	Liderazgo para el cambio	Evaluación, supervisión y control gubernamental
	Predisposición a servir	Orientación hacia el futuro	Diseño de políticas y normas
Asegurar transparencia de los actos administrativos	Integridad	Liderazgo para el cambio	Gestón de Procesos internos
	Predisposición a servir	Responsabilidad Social	
Articular la información relacionada a la administración de la propiedad estatal	Predisposición y adaptabilidad al cambio	Pensamiento estratégico	Evaluación, supervisión y control gubernamental
	Predisposición a servir	Perspectiva de Sistema	Gestón de Procesos internos
Contar con Documentos de Gestión		Pensamiento estratégico	Gestón de Procesos internos
		Perspectiva de Sistema	Procedimientos Administrativos
Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica	Productividad	Perspectiva de Sistema	Gestón de Procesos internos
		Orientación hacia el futuro	Procedimientos Administrativos
Elaborar Políticas de RR.HH.	Predisposición a servir	Liderazgo para el cambio	Diseño de políticas y normas
	Productividad	Orientación hacia el futuro	Objetivo
Fortalecer la cultura de calidad	Compromiso	Liderazgo para el cambio	Evaluación, supervisión y control gubernamental
	Productividad	Responsabilidad Social	Gestón de Procesos internos
Incrementar los recursos	Productividad	Pensamiento estratégico	Procedimientos Administrativos

III.2. Definiciones de Capacidades y Competencias Identificadas como deseables

Tipo de Competencias: Generales:
Aquellas que son tan relevantes que una entidad u organización desean que todo su personal las posea y desarrolle.
a) Título de la Competencia: Compromiso
Sentir como propios los objetivos de la organización: Apoyar e instrumentar decisiones y comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
b) Título: Predisposición y adaptabilidad al cambio
Capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro las políticas de la organización.
c) Título: Predisposición a servir
Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes, con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas.
d) Título: Integridad
Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.
e) Título: Productividad
Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta: cuando el momento llega ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.

Tipo de competencias: Específicas;

Aquellas competencias particulares por cada puesto o requeridas para el desarrollo de una actividad y es donde más se denotan las especificidades puntuales de la entidad u organización.

a) Título: Pensamiento estratégico

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor propuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocios, comprar negocios en marcha, o realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores y competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.

b) Título: Liderazgo para el cambio

Es la habilidad re-comunicar una visión de la estrategia de la firma, que hace que esa visión parezca no sólo posible sino también deseable para los accionistas, creando en ellos una motivación y un compromiso genuino; actúa como sponsor de la innovación y los nuevos emprendimientos; consigue que la firma afecte recursos para la instrumentación de cambios frecuentes.

c) Título: Perspectiva de sistema

Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización. Síntesis significa observar a la organización como un todo y orientarse hacia requerimientos clave de negocio, incluidos los objetivos estratégicos y planes de acción. Alineamiento significa asegurar la consistencia de planes, procesos, indicadores y acciones. La integración se construye sobre el alineamiento, de manera que, los componentes del sistema de gestión del desempeño funcionan de una manera completamente interconectada.

d) Título: Orientación hacia el futuro

En el ambiente competitivo actual, crear una organización sostenible requiere la comprensión de los factores de corto y largo plazo que afectan la organización y el mercado. La búsqueda del crecimiento sostenido y del liderazgo institucional implican una marcada orientación hacia el futuro y una voluntad para realizar compromisos a largo plazo con los grupos de interés claves (clientes, colaboradores, proveedores, Estado y comunidad).

e) Título: Responsabilidad Social

La capacidad de hacer o impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúen sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana. Los profesionales deben ser modelos para la organización enfocándose en la ética y en la protección de la salud, seguridad y el ambiente. La protección de la salud, seguridad y el ambiente deben comprender las operaciones de la organización así como, los ciclos de vida de los productos y servicios ofrecidos.

Tipo de Competencias: Técnicas:
Son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto.
a) Título: Objetivo
Conocer y comprender los objetivos derivados de la Misión y Visión formuladas, tanto para la institución en su conjunto como para el área en que se labora.
b) Título: Diseño de políticas y normas
El conocimiento para elaborar, diseñar e implementar políticas y normas vinculadas con las la administración de los bienes estatales.
c) Título: Evaluación, supervisión y control gubernamental.
Conocimientos requeridos para implementar y ejecutar procesos de evaluación, supervisión y control de las actividades de su competencia específica con un enfoque de gestión pública.
d) Título: Gestión de Procesos internos.
Conocimientos para implementar y gestionar procesos que sean predecibles, eficientes y brinden información que necesite el administrado.
e) Título: Procedimientos Administrativos
Conocimiento y experiencia en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos vinculados a la administración de los bienes estatales.

IV. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL

A partir de la identificación de las brechas en los tres niveles de competencias, se han establecido los objetivos del plan al cabo de los 5 años, así como las estrategias para su implementación, tenido en cuenta criterios de gran impacto.

OBJETIVOS	Objetivo de PDP	Estrategia
1.- Consolidar a la SBN como Ente Rector	Contar con colaboradores comprometidos y con capacidades para regular, consolidar y supervisar la administración de los bienes estatales.	Capacitación en maestrias, cursos, diplomados, y talleres para el desarrollo de competencias
2.- Mejorar la Imagen Institucional	Fortalecer las competencias de los colaboradores para posicionar el rol de la SBN como lider en la gestión de los bienes estatales.	Intercambio de experiencias y pasantías.
3.- Apoyar al proceso de descentralización	Contar con colaboradores con habilidades y competencias para brindar asistencia a los administrados.	Programación de Capacitación para desarrollar habilidades que permitan transmitir experiencias y conocimientos
4.- Asegurar transparencia de los actos administrativos	Lograr que los colaboradores se involucren en la gestión de la entidad	planificar cursos, charlas y seminarios de inducción a los colaboradores que les permita conocer los procesos de la entidad y promover una cultura de transparencia.
5.- Articular la información relacionada a la administración de la propiedad estatal	Desarrollar en los colaboradores capacidades de diagnóstico, sistematización y de aplicación.	Programación de talleres y desarrollo e implementación de módulos de autoaprendizaje en la Intranet
6.- Contar con Documentos de Gestión	Tener colaboradores que tengan un conocimiento específico y genérico de sus actividades.	Planificación y programación de cursos vinculados a sus funciones y en gestión pública.
7.- Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica	Colaboradores con conocimientos actualizados en herramientas tecnológicas y con capacidad de adaptación.	Planificar cursos y talleres en herramientas ofimáticas y otras vinculadas con las funciones de cada area.
8.- Elaborar Políticas de RR.HH.	Desarrollar un clima organizacional que contribuya a crear un fuerte compromiso con las institución.	Implementar talleres vivenciales de integración y trabajo en equipo
9.- Fortalecer la cultura de calidad	Reforzar en los colaboradores los valores y principios para lograr una cultura de mejora continua	Implementar cursos y talleres para lograr una cultura de calidad
10.- Incrementar los recursos	Desarrollar habilidades complementarias en la administración de los bienes estatales, sustentadas en el ahorro e inversión.	Programación de cursos y diplomados en temas especializados que contribuyan en la gestión de la entidad

V. METAS DE CAPACITACIÓN EVALUACIÓN

V.1. Metas e Indicadores

A partir de las estrategias de capacitación y de los objetivos estratégicos, hemos identificado las metas e indicadores que se deben de lograr e implementar a lo largo de los 5 años. Se debe tener en cuenta que dada la diversidad de estrategias para el proceso de capacitación en las 3 competencias identificadas, se ha identificado metas e indicadores por cada uno de los objetivos estratégicos, el mismo que garantizará un adecuado seguimiento del mismo.

A continuación mostramos la relación de metas e indicadores por cada objetivo estratégico:

Cuadro: Metas del PDP

OBJETIVOS del PEI	META
1.- Consolidar a la SBN como Ente Rector	80% de lo colaboradores con 60 horas de capacitación en temas de regulación, consolidación y supervisión de la administración de los bienes estatales
2.- Mejorar la Imagen Institucional	20% de los trabajadores adquieren competencias para mejorar la imagen institucional
3.- Apoyar al proceso de descentralización	03 colaboradores capacitados por sub dirección, en competencias para capacitar y brindar asistencia
4.- Asegurar transparencia de los actos administrativos	80% de los colaboradores y 100% de los directivos conocen los procesos de la institución
5.- Articular la información relacionada a la administración de la propiedad estatal	Contar con una biblioteca virtual institucional con bilbiografía y cursos relacionadas a la gestión
6.- Contar con Documentos de Gestión	100% de los colaboradores conocen los instrumentos de gestión y los sistemas administrativos
7.- Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica	50% de colaboradores calificados para el uso de herramientas ofimáticas
8.- Elaborar Políticas de RR.HH.	10 talleres vivenciales de integración y trabajo en equipo
9.- Fortalecer la cultura de calidad	5 procesos implementados bajo el enfoque de cultura de calidad y mejora continua
10.- Incrementar los recursos	20 especialistas colaboradores capacitados en temas especializados

Cuadro: Indicadores del PDP

OBJETIVOS del PEI	INDICADOR
1.- Consolidar a la SBN como Ente Rector	N° horas de capación por trabajador = Número total de horas de capacitación / (Número de trabajadores * .8)
2.- Mejorar la Imagen Institucional	Número de pasantías realizadas
3.- Apoyar al proceso de descentralización	Número de colaboradores que recibieron capacitación
4.- Asegurar transparencia de los actos administrativos	Número de horas de capacitación por colaborador y directivo
5.- Articular la información relacionada a la administración de la propiedad estatal	Número de cursos virtuales disponibles en la Intranet
6.- Contar con Documentos de Gestión	% de colaboradores capacitados en sus funciones y en gestión pública
7.- Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica	Número de colaboradores que recibieron capacitación en herramientas ofimáticas y otras
8.- Elaborar Políticas de RR.HH.	Número de talleres desarrollados
9.- Fortalecer la cultura de calidad	Número de procesos implementados
10.- Incrementar los recursos	Número de colaboradores certificados

V.2.Seguimiento y evaluación de la capacitación

De igual forma y para guardar consistencia, se identificaron los mecanismos de evaluación y seguimiento alineados con los objetivos estratégicos del PEI, para monitorear la implementación del plan y de esta manera verificar que se están cumpliendo con las metas trazadas, teniendo en cuenta que estos elementos son de uso exclusivo para el seguimiento y monitoreo.

Cuadro: Evaluación y Seguimiento del PDP

OBJETIVOS del PEI	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
1.- Consolidar a la SBN como Ente Rector	Evaluación anual de conocimientos a los colaboradores.
2.- Mejorar la Imagen Institucional	Encuesta a entidades relacionadas (anualmente) para verificar la mejora de la imagen
3.- Apoyar al proceso de descentralización	Encuesta al final del cada curso sobre el nivel de satisfacción
4.- Asegurar transparencia de los actos administrativos	Sistema de pruebas virtuales sobre los procesos (anual)
5.- Articular la información relacionada a la administración de la propiedad estatal	Número de visitas a la biblioteca virtual
6.- Contar con Documentos de Gestión	Número de colaboradores certificados
7.- Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica	Número de colaboradores certificados
8.- Elaborar Políticas de RR.HH.	Evaluación del clima organizacional anual
9.- Fortalecer la cultura de calidad	Reportes de los Comités de Mejora Continua
10.- Incrementar los recursos	Proyectos, procesos, actividades o normas desarrolladas en la institución.