



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: S05. 02.02.02	Versión: 02
Nombre del Procedimiento: Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	 <small>Firmado digitalmente por: ANGULO ZAVALETA Ibeth Elohan FAU 20131057823 hard Fecha: 16/03/2023 11:07:31-0500</small>
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Firmado digitalmente por: ALFARO CONDE Jorge Antonio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/03/2023 15:22:56-0500</small>
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Actividades	Modificar la actividad 19 de la ficha de procedimiento aprobada mediante Resolución N°0013-2023/SBN-GG y su respectivo gráfico, de acuerdo al Memorandum N° 00116-2023/SBN-GG, recomendación del Órgano de Control Institucional

Objetivo del procedimiento:

Contribuir a garantizar la idoneidad de la contratación del personal que ocupará los cargos clasificados como empleado de confianza y aquellos de libre designación o remoción que se encuentran en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la SBN y en el Clasificador de Cargos aprobado de la SBN vigentes, acordes con las disposiciones que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

Alcance del procedimiento:

Despacho de la Superintendencia, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica y unidades de organización de la SBN que cuentan con cargos de confianza o de libre designación o remoción y candidatos propuestos.

Base normativa:

- a) Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- b) Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- c) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- d) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Medidas en materia de integridad pública y lucha contra la corrupción.
- e) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- f) Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- g) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- h) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- i) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- j) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- k) Resolución N° 004-2011/SBN, que aprueba el Clasificador de Cargos de la SBN y sus modificatorias.
- l) Resolución N° 064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- m) Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- n) Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistema de Gestión antisoborno.

Siglas y definiciones:

CAP	Cuadro para Asignación de Personal
DS	Despacho de la Superintendencia
GG	Gerencia General
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
URH	Unidad de Recursos Humanos

DEFINICIONES

Empleado de confianza	El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
Especialista	Servidor/a profesional de la URH de cualquiera de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos.
Libre designación	Es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar

remoción	funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.
Plataforma de Diligencia Debida	Plataforma que sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública. Es un mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación.
Visar	Dar conformidad al documento preliminar que se ha generado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
<p>Correo electrónico que contiene la hoja de Vida documentada del candidato o de la candidata propuesto/a.</p> <p>Nota: El/la superintendente/a puede delegar al personal de la Alta Dirección derivar el correo electrónico.</p>	Superintendente/a

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p>Solicitar información sobre la situación de los cargos de confianza y los de libre designación o remoción.</p> <p>Nota: La solicitud se realiza mediante correo electrónico.</p>	DS	Superintendente/a
2.	<p>Recibir, revisar correo electrónico y asignar.</p> <p>Nota: La asignación puede ser derivada a otro profesional de la URH.</p>	URH	Supervisor/a
3.	<p>Elaborar informe.</p> <p>Nota: El Informe desarrolla la situación de los cargos de confianza y de libre designación o remoción.</p>	URH	Especialista Legal
4.	<p>Revisar, aprobar y emitir Informe.</p>	URH	Supervisor/a
5.	<p>Tomar conocimiento de informe y remitir la propuesta del/de la candidato/a, adjuntando la hoja de vida, debidamente documentada.</p> <p>Nota: La propuesta es remitida al correo electrónico institucional del Supervisor o Supervisora de la URH. En el caso de los servidores de la SBN que cuenten con un legajo aperturado, no será requisito la remisión de la hoja de vida.</p>	DS	Superintendente/a
6.	<p>Recibir, revisar y asignar requerimiento junto con la hoja de vida debidamente documentada.</p> <p>Nota: La asignación puede ser derivada a otro profesional de la URH.</p>	URH	Supervisor/a
	<p>Verificar, analizar, evaluar, elaborar y derivar el proyecto de informe en el plazo máximo de un día</p>		

7.	<p>Nota: Se determina que el cargo sea de confianza o de libre designación o remoción, que se encuentre en el CAP y que el candidato cumpla con los requisitos aprobados en el Clasificador de Cargos de la SBN, así como en lo previsto en la Ley N° 31419 y su reglamento aprobado por DS N° 053-2022-PCM. Haciendo el control de calidad de la evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil.</p> <p>Se revisa y/o accede a la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, el Registro Deudores Alimentarios Morosos, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y otras plataformas donde se verifique información del candidato vinculado al ejercicio de la función pública.</p> <p>¿Cumple los requisitos el/la candidato/a? Sí, ir a la actividad 10. No, ir a la actividad siguiente.</p>		Especialista Legal
8.	Revisar informe de no cumplimiento de requisitos y suscribir.	URH	Supervisor/a
9.	Tomar conocimiento y disponer archivo de propuesta.	DS	Superintendente/a
	Fin del procedimiento		
10.	Revisar informe de cumplimiento de requisitos y suscribir.	URH	Supervisor/a
	Nota: En el informe se requiere la suscripción de las declaraciones juradas del candidato/a.		
11.	Recibir, tomar conocimiento y derivar expediente.	DS	Superintendente/a
12.	Recibir, revisar y elaborar proyecto de resolución de designación y derivar.	OAJ	Especialista legal
	Nota: De tener observación se coordina con URH. El/La Supervisor/a gestiona la derivación en coordinación con el Especialista Legal.		
13.	Visar resolución y derivar	GG	Gerente/a General
	Nota: En el caso que la designación corresponda al cargo de Gerente General, se obvia este paso.		
14.	Suscribir resolución de designación y disponer Publicación.	DS	Superintendente/a
15.	Gestionar la publicación de la resolución.	UTD	Servidor/a responsable
	Nota: Publicación en el diario oficial Peruano		

16.	Gestionar y/o revisar la publicación de la resolución. Nota: Publicación en el Portal Web Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la SBN.	OTI	Servidor/a responsable
17.	Coordinar apertura de legajo y asignar expediente.	URH	Supervisor/a
18.	Aperturar legajo de acuerdo a la resolución de designación e/o ingresar los documentos que sustentan la resolución de designación. Verificar que declaraciones juradas se encuentren suscritas. Nota: El legajo personal es de la persona designada. Las actividades 15 y 16 se pueden realizar simultáneamente.	URH	Especialista
19.	Elaborar los oficios para fiscalización posterior y dar trámite a los mismos en la oportunidad y frecuencia en que se designe o encargue un puesto de dirección. Nota: De ser el caso, el Especialista realiza el seguimiento hasta que se logre la firma de las Declaraciones Juradas. Se deriva a las entidades públicas y/o privadas para verificar la autenticidad de la documentación remitida, dentro de los cinco (5) días hábiles de remitidos los documentos referidos en el numeral 17 Fin del procedimiento	URH	Especialista Legal

Documentos que se generan:

Resolución de designación

Legajo personal de servidores designados en cargos de confianza y de libre designación o remoción.

Proceso relacionado:

S05.05.02 Vinculación

URH: PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN EN CARGOS DE CONFIANZA Y DE LIBRE DESIGNACIÓN O REMOCIÓN Gráfico 1

