

MEMORANDUM N° 00584-2023/SBN-OAF-URH

PARA : **SILVIA ROSA MENDOZA VALDERRAMA**
Coordinadora de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

DE : **IBETH ELOHAN ANGULO ZAVALA**
Supervisora de Personal de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : Incorporación de contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción para el personal que ingresa a la entidad

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 00040-2023/SBN-GG-UFII

FECHA : 26 de mayo del 2023

Sirva el presente para dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual informa el deber de incorporar contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción para el personal que ingresa a la entidad.

Sobre el particular, se informa que el proceso de inducción al personal ingresante a la SBN cuenta con la participación de los profesionales de UFII, quienes exponen temas sobre integridad de la función pública y desarrollan componentes temáticos diversos y asociados al tema central, como por ejemplo: la función pública y la entidad, integridad pública, corrupción, el rol de la Unidad de Integridad Institucional en la entidad, entre otros. Si bien el tiempo asignado a la temática, durante el proceso de inducción, pudiera parecer corto, estos saberes se refuerzan mediante piezas de comunicación interna.

Se subraya también que todo lo expuesto en la inducción sobre el tema de integridad es coordinado previamente con la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

En ese sentido, se adjunta al presente los siguientes documentos:

- a. Participantes del proceso de inducción 2023.
- b. PPT del proceso de inducción correspondiente al año 2023.

Atentamente,

Supervisora de Personal de la Unidad de Recursos Humanos

Anexos:

- JOICY KATHERINE CUADROS OBANDO
- WENDY JOSSELIN HUERTAS QUISPE
- NORBERTO JUNIOR VARGAS GONZALES
- HAROLD DAVIS CIPRIAN PEREZ CUBA
- Inducción - 29-12



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

REGISTRO DE INDUCCIONES

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres	Cuadros Obando, Jorcy Katherine					
Puesto al que se incorpora	Especialista en Bienes Estatales II	Regimen laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera especial)	728			
Área	SDDI	Fecha de ingreso / Reincorporación	8/03/2023			
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato	Reategui Sanchez, Carlos	Puesto del jefe inmediato	Subdirector			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de Inicio	08/03/2023	Fecha de finalización	08/03/2023	Horas totales de inducción general	8 horas
Inducción Específica	Fecha de Inicio	09/03/2023	Fecha de finalización	09/03/2023	Horas totales de inducción específica	2 horas
III. INDUCCIÓN GENERAL			Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)		
Inducción al Estado						
1. Organización y asignatura básica del Estado.			X			
2. Sistemas Administrativos del Estado			X			
3. Política de modernización del Estado de la Gestión Pública y del Servicio Civil.			X			
4. Ética de la función pública.			X			
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.			X			
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.			X			
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública			X			
Introducción a la Entidad y su Cultura						
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad			X			
2. Organización y estructura de la entidad			X			
3. Funciones generales de las áreas de la entidad (DGPE, DNR, ORPE y OPP)			X			
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece, de corresponder			X			
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc)			X			
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc)			X			
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión del rendimiento, etc)			X			
8. Políticas de seguridad de información			X			
9. Comunicación Interna			X			
10. Hostigamiento Sexual			X			
11. Medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción			X			
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)		
1. Prestación del servidor civil al equipo de trabajo			X			
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc)			X			
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.			X			
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.			X			
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.			X			
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.			X			
Firma del Colaborador			Firma y sello del Jefe de área			

REGISTRO DE INDUCCIONES

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	Huertas Quispe Wendy Josselin		
Puesto al que se incorpora	Especialista en Bienes Estatales III	Regimen laboral (276, 728, CAS,30057, Carrera especial)	728
Área	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	Fecha de ingreso / Reincorporación	08 - marzo - 2023
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato	Carlos Rategui Sánchez	Puesto del jefe inmediato	Subdirector de Desarrollo I.

II. DATOS DE LA INDUCCIÓN

Inducción General	Fecha de Inicio	08-03-2023	Fecha de finalización	08-03-23	Horas totales de inducción general	8 horas
Inducción Específica	Fecha de Inicio	09-03-2023	Fecha de finalización	09-03-23	Horas totales de inducción específica	4 horas

III. INDUCCIÓN GENERAL

Marcar (X) si se realizó

Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)

Inducción al Estado

1. Organización y asignatura básica del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Sistemas Administrativos del Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Política de modernización del Estado de la Gestión Pública y del Servicio Civil.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Ética de la función pública.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input type="checkbox"/>	

Introducción a la Entidad y su Cultura

1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Organización y estructura de la entidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Funciones generales de las áreas de la entidad (DGPE, DNR, ORPE y OPP)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece, de corresponder	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión del rendimiento, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Políticas de seguridad de información	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Comunicación Interna	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. Hostigamiento Sexual	<input checked="" type="checkbox"/>	
11. Medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción	<input checked="" type="checkbox"/>	

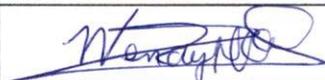
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Marcar (X) si se realizó

Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)

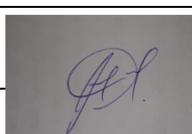
1. Prestación del servidor civil al equipo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Firma del Colaborador



Firma y sello del Jefe de área

REGISTRO DE INDUCCIONES

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres	Norberto Junior Vargas Gonzales					
Puesto al que se incorpora	Especialista en Abastecimiento II	Regimen laboral (276, 728, CAS,30057, Carrera especial)	728			
Área	Unidad de Abastecimiento	Fecha de ingreso / Reincorporación	8/03/2023			
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato	Patricia Rossio Vasquez Chavez	Puesto del jefe inmediato	Supervisor (e) de la Unidad de Abastecimiento			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de Inicio	8/03/2023	Fecha de finalización	8/03/2023	Horas totales de inducción general	6
Inducción Específica	Fecha de Inicio	9/03/2023	Fecha de finalización	9/03/2023	Horas totales de inducción específica	4
III. INDUCCIÓN GENERAL			Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)		
Inducción al Estado						
1. Organización y asignatura básica del Estado.			X			
2. Sistemas Administrativos del Estado			X			
3. Política de modernización del Estado de la Gestión Pública y del Servicio Civil.			X			
4. Ética de la función pública.			X			
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.			X			
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.			X			
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública			X			
Introducción a la Entidad y su Cultura						
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad			X			
2. Organización y estructura de la entidad			X			
3. Funciones generales de las áreas de la entidad (DGPE, DNR, ORPE y OPP)			X			
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece, de corresponder			X			
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc)			X			
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc)			X			
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión del rendimiento, etc)			X			
8. Políticas de seguridad de información			X			
9. Comunicación Interna			X			
10. Hostigamiento Sexual			X			
11. Medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción			X			
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)		
1. Prestación del servidor civil al equipo de trabajo			X			
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc)			X			
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.			X			
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.			X			
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.			X			
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.			X			
Firma del Colaborador			Firma y sello del Jefe de área			

REGISTRO DE INDUCCIONES

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres	Pérez Cuba Harold Davis Ciprian					
Puesto al que se incorpora	Especialista en Bienes Estatales II	Regimen laboral (276, 728, CAS,30057, Carrera especial)	728			
Área	ORPE	Fecha de ingreso / Reincorporación	8/03/2023			
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato	Vanessa Villavicencio Candia	Puesto del jefe inmediato	Secretaría Técnica del ORPE			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de Inicio	08/03/2023	Fecha de finalización	08/03/2023	Horas totales de inducción general	7 hrs
Inducción Específica	Fecha de Inicio	09/03/2023	Fecha de finalización	09/03/2023	Horas totales de inducción específica	1 hr
III. INDUCCIÓN GENERAL			Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)		
Inducción al Estado						
1. Organización y asignatura básica del Estado.			X			
2. Sistemas Administrativos del Estado			X			
3. Política de modernización del Estado de la Gestión Pública y del Servicio Civil.			X			
4. Ética de la función pública.			X			
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.			X			
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.			X			
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública			X			
Introducción a la Entidad y su Cultura						
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad			X			
2. Organización y estructura de la entidad			X			
3. Funciones generales de las áreas de la entidad (DGPE, DNR, ORPE y OPP)			X			
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece, de corresponder			X			
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc)			X			
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc)			X			
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión del rendimiento, etc)			X			
8. Políticas de seguridad de información			X			
9. Comunicación Interna			X			
10. Hostigamiento Sexual			X			
11. Medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción			X			
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)		
1. Prestación del servidor civil al equipo de trabajo			X			
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc)			X			
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.			X			
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.			X			
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.			X			
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.			X			
Firma del Colaborador			Firma y sello del Jefe de área			

PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL - VIRTUAL

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES
ESTATALES





Temas:

- 1. La Función Pública y la entidad.**
- 2. Integridad Pública**





... y en esta **CAPACITACIÓN** abordaremos temas: 1) la **Función Pública** y la entidad, y 2) **La Integridad Pública**, 3) El rol de las **Oficinas de Integridad**, 4) **Servir con Integridad**

Comenzamos.



1 La Función Pública y la entidad





¿Cuál es la finalidad de la función pública?

Es el servicio a la ciudadanía orientado hacia el interés general por encima de cualquier interés particular y la creación de valor público, esto implica que los servicios el Estado:

- ✓ Sean efectivamente recibidos
- ✓ Produzcan un impacto positivo en las personas
- ✓ Contribuyan a fortalecer su legitimidad y confianza en la sociedad.

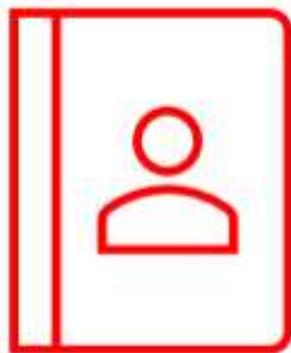
Cada servidor y funcionario del Estado debe contribuir desde su entidad con esta finalidad.



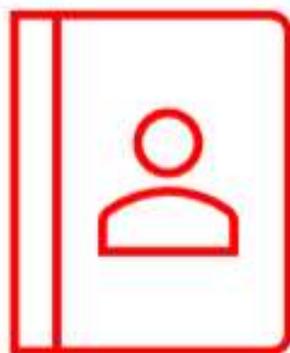
Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII)



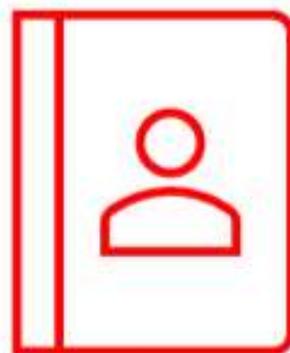
¿Qué normas regulan el ejercicio de nuestras funciones en la entidad?



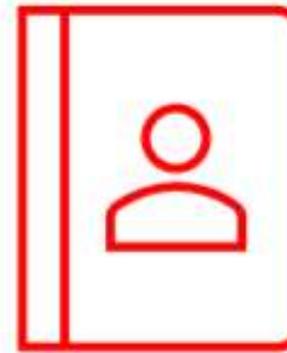
Ley N° 27815
Código de Ética de
la Función Pública



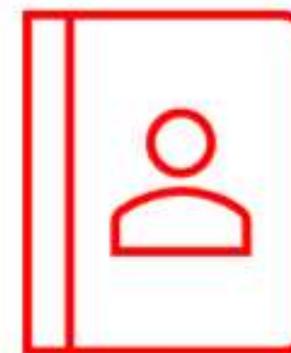
Ley N° 30057
Ley del Servicio
Civil



Ley N° 27588
Incompatibilidades
y responsabilidades



Ley N° 31227
Declaración Jurada
de Intereses



Reglamento
Interno de
Trabajo

Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII)



¿Qué nos dice el Código de ética de la función pública?

Principios

Respeto
Probidad
Eficiencia
Idoneidad
Veracidad
Lealtad y Obediencia
Justicia y Equidad
Lealtad al Estado de
Derecho

Deberes

Neutralidad
Transparencia
Discreción
Ejercicio adecuado del
cargo
Uso adecuado de los
bienes del Estado
Responsabilidad

Prohibiciones

Mantener intereses en
conflicto.
Obtener ventajas indebidas.
Realizar actividades de
proselitismo político.
Hacer mal uso de
información privilegiada.
Presionar, amenazar y/o
acosar.

¿Cuáles son los valores de nuestra entidad?



Nuestros Valores:



Ética



Profesionalismo



Compromiso



Probidad



Neutralidad



Transparencia

Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII)



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESPECIALES



Siempre con el pueblo

SBN

2 Integridad Pública

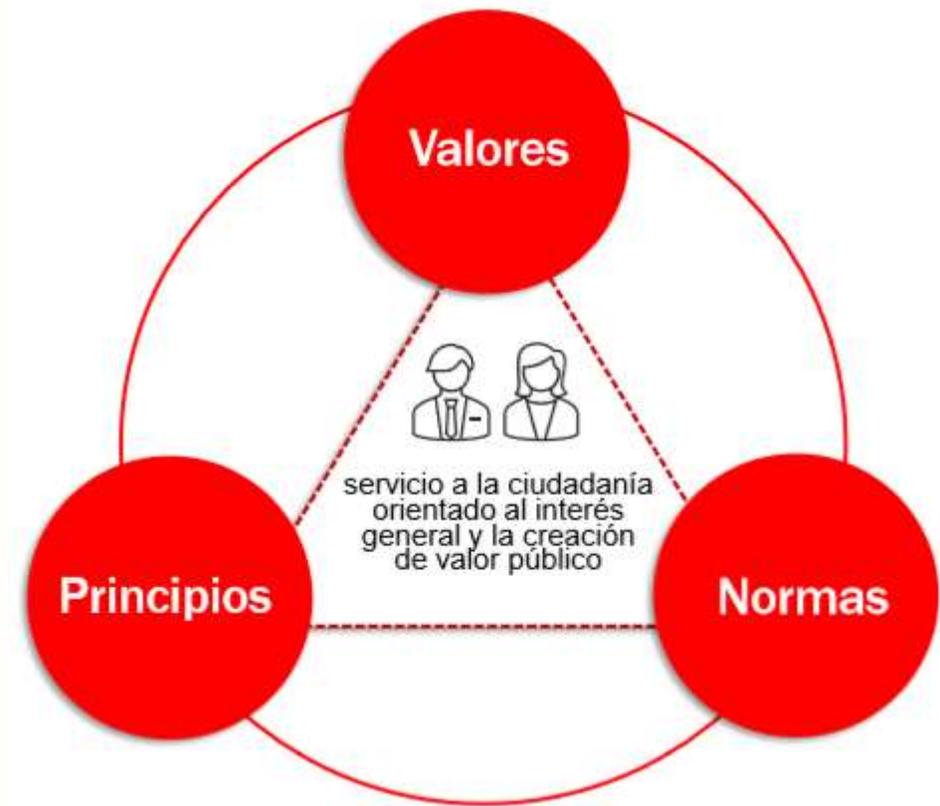






¿Qué es la integridad pública?

Es la **actuación coherente con valores, principios y normas** que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, **asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y la generación de valor público.**



¿Qué debemos entender por cultura de integridad pública?

Es la **expresión de saberes y prácticas compartidas** en una institución donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales y en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a asegurar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública.





3

El Rol de las Oficinas de Integridad



Rol y Funciones de las Oficinas de Integridad

- Implementación del Modelo y Programa de integridad.
- Desarrollo de mecanismos dirigidos a promover la integridad.
- Elaborar el Programa de Integridad.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que participan en el fortalecimiento de una cultura de integridad.
- Capacitar y brindar asistencia técnica a los demás órganos y unidades orgánicas respecto al desarrollo del modelo de integridad, ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los documentos de gestión para el fortalecimiento de una cultura de integridad.
- Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- Acompaña y orienta a servidores en casos de dudas y preguntas, asesorando a los potenciales denunciantes en cuanto a los procesos y a las medidas de protección disponibles.
- Lidera la implementación de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, como el canal único de contacto digital del Estado peruano con la ciudadanía, a fin de asegurar la debida gestión y seguimiento de las denuncias de corrupción, así como el otorgamiento de mecanismos de protección al denunciante.
- Efectuar el seguimiento de la Declaración Jurada de Intereses, el cumplimiento de la normativa sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Portal de Transparencia estándar.
- Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- Otras funciones que por norma legal le sean asignadas.

Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII)





4

Servir con Integridad





¿Qué implica servir con integridad?

Ser transparentes y rendir cuentas



Ser imparcial y no mantener intereses en conflicto



Rechazar ventajas indebidas



Promover el acceso justo a los puestos públicos



Conocer las normas y reglas de conducta



Tomar conciencia de nuestros riesgos



Evitar los sesgos y el exceso de confianza

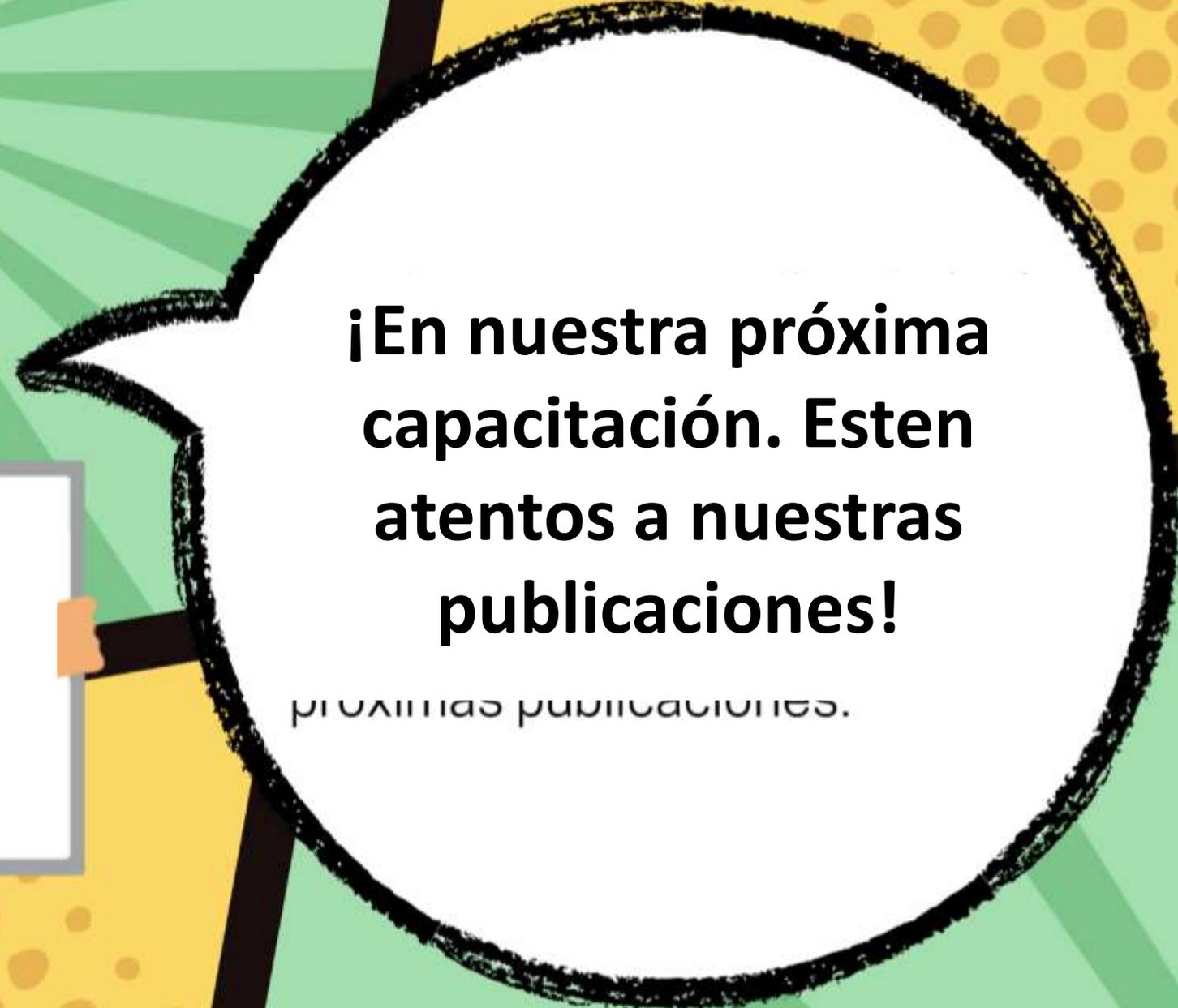


Conocer y emplear los mecanismos de denuncia



A cartoon illustration of a man with dark hair, wearing a white shirt and a red vest with the letters 'SBN' on it. He is smiling and holding a white rectangular sign with a grey border. The background consists of green rays emanating from behind him and a yellow area with orange polka dots below.

Nos vemos
pronto

A large, hand-drawn style speech bubble with a thick black outline, containing text. The background behind the bubble is yellow with orange polka dots.

**¡En nuestra próxima
capacitación. Esten
atentos a nuestras
publicaciones!**

proximas publicaciones.

Muchas gracias