

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0119-2021/SBN-GG

San Isidro, 16 de diciembre de 2021

VISTO:

Los Informes Nros. 00893 y 00905-2021/SBN-OAF-SAPE de fechas 25 y 30 de noviembre de 2021, respectivamente, del Sistema Administrativo de Personal; el Memorandum N° 00874-2021/SBN-OAF de fecha 3 de diciembre de 2021, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 01090-2021/SBN-OPP de fecha 7 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00394-2021/SBN-OAJ de fecha 13 de diciembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el literal d) del numeral 3.1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, en el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se dispone que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el numeral 6.2 de las Disposiciones Específicas de la mencionada Norma Técnica, señala que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, se indica que la propuesta de MAPRO, es aprobada por la máxima autoridad administrativa de la entidad, y se difunde en publicaciones en el Portal Web Institucional, y en el Portal de Transparencia, y, es archivado y custodiado por el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad;

Que, también se señala en el numeral 6.2.3 de la citada norma, que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con la Resolución N° 079-2021/SBN-GG, de fecha 10 de agosto de 2021, se aprobó el “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos”;

Que, Sistema Administrativo de Personal, en calidad de dueño del proceso, a través de los Informes N° 00893 y 00905-2021/SBN-OAF-SAPE, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, propone y sustenta la modificación del Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos, a fin de incluir en el MAPRO del SAPE un nuevo procedimiento para la designación de los profesionales a cargos de confianza y de libre designación o remoción en la SBN, que garantice al/la Titular de la Entidad, que el profesional propuesto para ocupar el cargo de dirección, cumpla con los requisitos señalados en el clasificador de cargos, antes de su designación; además, señala que, la inclusión de este procedimiento en el MAPRO del SAPE, permitirá implementar la recomendación realizada por el Órgano de Control Institucional en el Informe de Orientación de Oficio N° 011-2021-OCI/4413- SOO “Procedimiento de designación de empleados de confianza en la SBN” Período de Evaluación: 21 al 24 de setiembre de 2021”;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 01090-2021/SBN-OPP, señala que la propuesta presentada y remitida por la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Memorándum N° 00874-2021/SBN-OAF, forma parte del proceso S05.02.02 Vinculación, proceso relacionado al vínculo laboral de los servidores civiles con la SBN; por lo que la propuesta es coherente y consistente con el marco definido en el Mapa de procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0047-2020/SBN-GG; asimismo, indica que el informe emitido por el SAPE, contiene los fundamentos que justifican la presentación del referido proyecto normativo, basado en el Paso 4 del subnumeral 6.2.3 del numeral 6.2 Elaboración de procedimientos de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP-PCM, en el literal a)

del numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN y en el artículo 31 ROF de la SBN; por lo que emitió opinión técnica favorable para la continuación del trámite pertinente, en el marco del numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 00394-2021/SBN-OAJ, señala que el proyecto de procedimiento que modifica el Manual de Procedimientos del proceso S05 Administración de Recursos Humanos ha sido elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, por lo que emite opinión legal favorable respecto al mencionado proyecto de procedimiento;

Que, en el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se dispone que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción, en tal sentido, en el proyecto de resolución que se adjunta al presente informe se ha hecho indicación expresa a esta normativa;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Personal;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos”, aprobado con la Resolución N° 079-2021/SBN-GG de fecha 10 de agosto de 2021, con la finalidad de incluir el procedimiento “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción” con Código N° S05.02.02.02, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal WEB Institucional (www.gob.pe/sbn), y el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el rubro temático de Planeamiento y

Organización, conforme a lo previsto en las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006- 2018-PCM/SGP.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia el procedimiento “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción” con Código N° S05.02.02.02, correspondiente al Manual de Procedimientos (MAPRO) del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos.

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución al Sistema Administrativo de Personal para las acciones que correspondan como dueño del proceso.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

OAF

SAPE

Firmado por:

Gerente General

**MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 PROCESO S05 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - S05.02
 ADMINISTRACIÓN DE LA INCORPORACIÓN - S05.02.02 VINCULACIÓN**

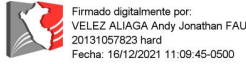
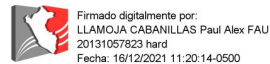
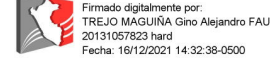
PROCESOS		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
S05	Administración de recursos humanos		
S05.02	Administración de la incorporación		
S05.02.02	Vinculación	S05.02.02.01	Vinculación del personal
		S05.02.02.02	Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción

FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del proceso S05 Administración de recursos humanos

Procedimientos del proceso S05.02 Administración de la Incorporación

Código: S05.02.02.02	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción.	

	Unidad de organización	Firma
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: VELEZ ALIAGA Andy Jonathan FAU 20131057823 hard Fecha: 16/12/2021 11:09:45-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMQJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 16/12/2021 11:20:14-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 16/12/2021 14:32:38-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Nuevo

Objetivo del procedimiento:

Garantizar la idoneidad en 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.

Alcance del procedimiento:

Alta Dirección, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Sistema Administrativo de Personal, Unidad de Trámite Documentario, Tecnologías de la información y candidatos propuestos.

Base normativa:

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y sus modificatorias
- e) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUDO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- h) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- i) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- j) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Medidas en materia de integridad pública y lucha contra la corrupción.
- k) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- l) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistema de Gestión Anti Soborno.
- n) 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".
- o) 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".
- p) Resolución Suprema N° 005-2011-VIVIENDA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la SBN y modificaciones.
- q) Resolución N° 004-2011/SBN, que aprueba el Clasificador de Cargos de la SBN y sus modificatorias.

Siglas y definiciones:

AD	Despacho de el/la Superintendente/a
GG	Gerencia General
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SAPE	Sistema Administrativo de Personal

DEFINICIONES

Empleado de confianza	Persona 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.
Libre designación o remoción	Es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Hoja de Vida documentada del candidato propuesto.	Candidatos/as

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Solicitar información sobre la situación de los cargos de confianza y los de libre designación o remoción.	AD	Superintendente/a
2.	Informar sobre el requerimiento.	SAPE	Supervisor/a
3.	Tomar conocimiento de la situación de los cargos de confianza y los de libre designación o remoción y remitir la propuesta del candidato/a, adjuntando curriculum vitae, debidamente documentado.	AD	Superintendente/a
4.	Recibir y asignar expediente, junto con el curriculum vitae del candidato, debidamente documentado.	SAPE	Supervisor/a
5.	<p>Verificar, analizar, evaluar y elaborar proyecto de informe</p> <p>Nota: Se determina que el cargo sea de confianza o de libre designación o remoción y se encuentre en el CAP y que el candidato cumpla con los requisitos aprobados en el Clasificador de Cargos de la SBN. Se revisa 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 requisitos? Sí, ir a la actividad 8. No, ir a la siguiente actividad.</p>	SAPE	Especialista Legal
6.	Revisar informe de no cumplimiento de requisitos y suscribir	SAPE	Supervisor/a
7.	<p>Tomar conocimiento y disponer archivo de propuesta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	AD	Superintendente/a
8.	Revisar informe de cumplimiento de requisitos y suscribir	SAPE	Supervisor/a
9.	Recibir y derivar expediente	AD	Superintendente/a
10.	Elaborar proyecto de resolución de designación y derivar	OAJ	Jefe/a
11.	<p>Visar resolución y derivar</p> <p>Nota: En el caso que la designación corresponda al cargo de Gerente General, se obvia este paso.</p>	GG	Gerente/a General
12.	Suscribir resolución de designación y disponer publicación	AD	Superintendente/a
13.	Gestionar y/o publicar resolución	UTD - TI	Jefes/as o Especialistas

Fin

Documentos que se generan:

Resolución

Legajo personal

Proceso relacionado:

S05.02.02 Vinculación

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

- NOTA: 1) Si hubieran formatos o formularios e instrucciones, se incorporará a nivel MAPRO
- 2) El SAPE realizará el control posterior de la documentación presentada por el/la servidor/a designado dentro de los diez días siguientes de la firma de contrato.

Diagrama del proceso relacionado S05.02.02 Vinculación

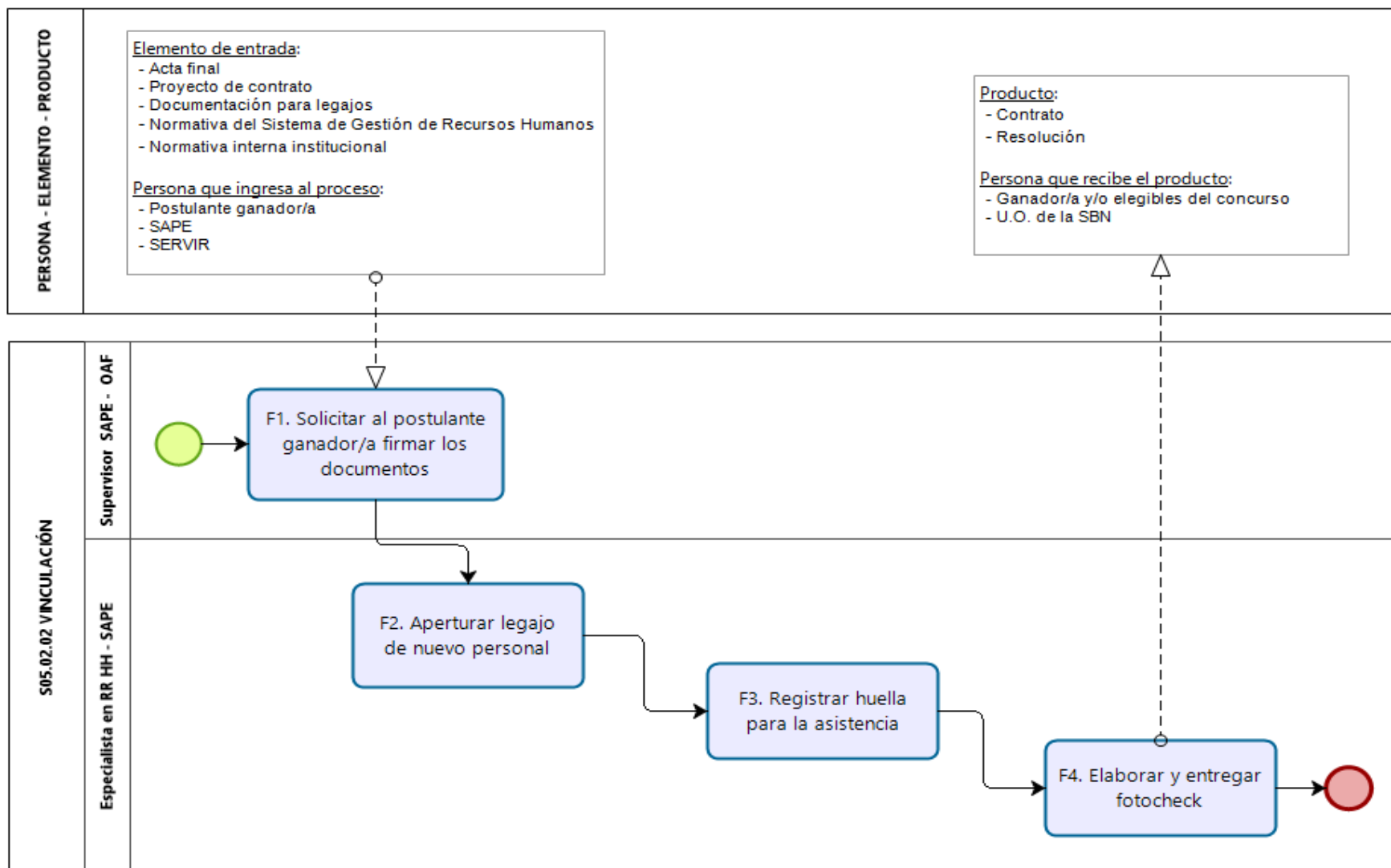


Diagrama del procedimiento S05.02.02.02 Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción

