

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0030-2023/SBN-GG

San Isidro, 22 de marzo de 2023

VISTOS:

El Memorándum N° 00077-2023/SBN-OCI de fecha 1 de marzo de 2023, de la Oficina de Control Institucional; el Memorándum N° 00116-2023/SBN-GG de fecha 7 de marzo de 2023, de la Gerencia General; el Informe N° 00211-2023/SBN-OAF-URH del 14 de marzo de 2023, de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorándum N° 00213-2023/SBN-OAF y el Informe N° 00103-2023/SBN-OAF, ambos de fecha 15 de marzo de 2023, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00431-2023/SBN-OPP del 17 de marzo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00112-2023/SBN-OAJ de fecha 21 de marzo de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 10 y el literal f) del artículo 15 de Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, establecen que la acción de control es la herramienta esencial del Sistema Nacional de Control, por la cual, el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales, emitiendo como consecuencia de dichas acciones los informes correspondientes con el debido sustento técnico y legal, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado;

Que, la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", aprobada con la Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, tiene por finalidad regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control posterior, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, y de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción;

Que, con el Memorandum N° 00077-2023/SBN-OCI de fecha 1 de marzo de 2023, el Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, remite al Titular de la entidad el Informe N° 003-2023-2-4413-SR, "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior" periodo enero – febrero de 2023; y, advierte recomendaciones en estado "Pendientes" y "En proceso", por que solicita se dicten las disposiciones para su implementación conforme señala el Informe N° 001-2023-2-4413-AOP "Incumplimiento en la implementación de la recomendación emitida por SERVIR en el marco del cumplimiento de la Ley N° 31419 y su Reglamento;

Que, mediante 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"; asimismo, con la Resolución N° 0119-2021/SBN-GG del 16 de diciembre de 2021, se incorporó a dicho documento de gestión, el Procedimiento S05.02.02.02 "Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción", la misma que fuera modificada con la Resolución N° 0013-2023/SBN-GG de fecha 1 de febrero de 2023;

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 denominada "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, se 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); de otro lado, 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, asimismo, en el numeral 6.2.3 de la citada norma, se dispone 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; los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia y los que se hayan generado serán archivados y custodiados por el responsable de la materia de gestión por procesos de cada entidad; los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia y los que se hayan generado serán archivados y custodiados por el responsable de la materia de gestión por procesos de cada entidad;

Que, la Unidad de Recursos Humanos mediante el Informe N° 00211-2023/SBN-OAF-URH, en calidad de dueño de proceso y conforme a lo requerido por la Gerencia General con el Memorandum N° 00116-2023/SBN-GG; y, en atención a lo señalado por el Órgano de Control Institucional de la SBN, propone la modificación del numeral 19 de la ficha del procedimiento S05.02.02.02, procedimiento para “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”, aprobado mediante Resolución N° 0013-2023/SBN-GG, el mismo que cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas con el Memorandum N° 00213-2023/SBN-OAF, en cuanto no presenta observaciones a la propuesta de documento de gestión;

Que, con el Informe N° 00431-2023/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que la propuesta de modificación del procedimiento “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción” del “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos” aprobado por Resolución N° 079-2021/SBN, planteada por la Unidad de Recursos Humanos, acoge la recomendación del OCI y se ajusta a lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP-PCM, en tal sentido emite opinión técnica favorable y recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 00112-2023/SBN-OAJ, señala que el proyecto de Procedimiento S05.02.02.02 denominado “*Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción*”, que forma parte del “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 y modificatorias, propuesto y elaborado por la Unidad 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; asimismo, señala que la mencionada propuesta implementa la recomendación emitida por el Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, contenida en el Informe N° 003-2023-2-4413-SR “Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior” periodo enero – febrero 2023 por lo que emite opinión legal favorable respecto al mencionado proyecto de procedimiento;

Que, en atención a los considerandos expuestos, resulta necesario modificar el procedimiento S05.02.02.02 denominado “*Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción*”, que forma parte del “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 y modificatorias, propuesto y elaborado por la Unidad de Recursos Humanos;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias; la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación”, aprobada con la Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG; 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; 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; y, en uso de la atribución conferida por el inciso l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN, en concordancia con el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Procedimiento S05.02.02.02 denominado “*Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción*”, que forma parte del “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 y modificatorias, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones que correspondan conforme a sus competencias.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la Sede Digital institucional (www.gob.pe/sbn) y en 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.

Regístrese y comuníquese.

PAUL ALEX LLAMOJA CABANILLAS
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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



