

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0052-2025/SBN-GG**

San Isidro, 28 de abril de 2025

**VISTO:**

Los Memorándums N°s 00250 y 00263-2025/SBN-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; los Informes N° 00371 y N° 00338-2025/SBN-OAF-URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 00584-2025/SBN-OPP de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00186-2025/SBN-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad”;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el Acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada: "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante, "la Directiva", la cual contiene, entre otras, las reglas que permiten a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos (MCC);

Que, el literal c) del subnumeral 5.1 de la Directiva define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC), como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación,

clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad; asimismo, el literal h) del numeral 5.1 define como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, el subnumeral 5.2.2 del numeral 5.2 de la Directiva señala como una de las responsabilidades del titular de la entidad, aprobar el MCC y sus modificaciones; asimismo, el subnumeral 5.2.3 señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe sustentatorio; en esa línea, el subnumeral 5.2.4 señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), emitir opinión sobre las propuestas de MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización;

Que, el subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la citada Directiva, establece que la ORH debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el diario oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, mediante Resolución N° 0008-2024/SBN-GG, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de ordenar racionalmente los cargos de la SBN para la empleabilidad, a fin que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la misma que fue modificada con las Resoluciones N° 0090-2024/SBN-GG y N° 0017-2025/SBN-GG;

Que, el numeral 2.7 del Informe Técnico N° 000235-2022-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, señala que *“(...) podemos afirmar que son las entidades públicas, en función a sus necesidades, las que establecen los requisitos mínimos para el acceso a los cargos y puestos (incluidos aquellos cargos calificados como de confianza). Siendo así, las personas que ingresan a la administración pública, ya sea por concurso público o por designación deben cumplir con los requisitos mínimos o perfil establecido en los documentos de gestión interna de la entidad”*;

Que, bajo dicho marco normativo, la Unidad de Recursos Humanos, mediante Informes N° 00338 y N° 00371-2025/SBN-OAF-URH, con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas, propone y sustenta la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a fin de incorporar el cargo de Asesor de Despacho de la Superintendencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones del Titular de la Entidad establecidas en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 0066-2022/SBN;

Que, por su parte la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 00584-2025/SBN-OPP, emite opinión técnica favorable sobre la citada propuesta de modificación, y recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 00186-2025/SBN-OAJ, concluye que habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva N° 006-2021SERVIR-GDSRH “Elaboración de Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, resulta procedente que a través de una Resolución de Gerencia General se apruebe la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobado por N° 0008-2024/SBN-GG y modificado con las Resoluciones N° 0090-2024/SBN-GG y N° 0017-2025/SBN-GG, conforme a lo propuesto por la Unidad de Recursos Humanos;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aprobado mediante Resolución N° 0008-2024/SBN-GG y modificado con las Resoluciones N° 0090-2024/SBN-GG y N° 0017-2025/SBN-GG, respecto a la incorporación del nuevo cargo estructural de Asesor de Despacho de la Superintendencia contenido en la ficha técnica que, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)), en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia Estándar ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano”.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR DE DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente Nacional de Bienes Estatales respecto a los temas que le sean consultados en materia de gestión de predios estatales</li> <li>2. Analizar y revisar informes, proyectos de normativa y documentación relacionada al Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>3. Formular propuestas normativas relacionada al Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.</li> <li>5. Coordinar con los órganos de línea, sobre el desarrollo de actividades delegadas por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>6. Representar a la SBN, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros que le sean encomendados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>7. Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la SBN en las que sea designados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales que contribuya al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Coordinar con otras entidades públicas o privadas en las materias de su competencia.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (5) años.</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado):</b> Cinco (5) años de experiencia en la materia de bienes estatales en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Egresado de Maestría en Gestión Pública, o en temas afines a la formación académica.</li> <li>2. Certificación en Gestión de Bienes Estatales.</li> <li>3. Conocimientos sobre la normatividad del sistema de bienes estatales.</li> <li>4. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ol>		