

orientadas a la protección y seguridad de las personas, los usuarios del transporte y del tránsito terrestre, así como a la protección del medio ambiente y resguardo de la infraestructura vial;

Que, la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC/15 y elevada al rango de Decreto Supremo mediante artículo 3 del Decreto Supremo N° 022-2009-MTC, que regula el "Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y de los Talleres de Conversión a GLP" establece en el numeral 5.2, el procedimiento y requisitos que deben reunir las personas jurídicas para ser autorizadas como Entidades Certificadoras de Conversión a GLP";

Que, el sub numeral 5.9.2 de la referida Directiva, establece que, para la renovación de la autorización ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la solicitante debe cumplir con: a) presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, indicando que mantiene las condiciones establecidas en los numerales 5.2.3, 5.2.6 y 5.2.7 del acápite 5 de la Directiva y, b) solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones a que se refiere el literal anterior, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia simple del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 5455-2017-MTC/15 de fecha 29 de noviembre de 2017, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 05 de enero de 2018, se autorizó a la empresa SOFTWARE Y HARDWARE INGENIEROS S.R.L. como Entidad Certificadora de Conversiones a Gas Licuado de Petróleo-GLP, de ámbito nacional, por el plazo de dos (02) años;

Que, mediante Resolución Directoral N° 019-2020-MTC/17.03 de fecha 16 de enero de 2020, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de febrero de 2020, se renovó la autorización a la empresa SOFTWARE Y HARDWARE INGENIEROS S.R.L. como Entidad Certificadora de Conversiones a Gas Licuado de Petróleo-GLP, de ámbito nacional, por el plazo de dos (02) años;

Que, mediante Resolución Directoral N° 009-2022-MTC/17.03 de fecha 07 de enero de 2022, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 30 de enero de 2022, se renovó la autorización a la empresa SOFTWARE Y HARDWARE INGENIEROS S.R.L. como Entidad Certificadora de Conversiones a Gas Licuado de Petróleo-GLP, de ámbito nacional, por el plazo de dos (02) años;

Que, mediante carta registrada con Hoja de Ruta N° T-634090-2023, de fecha 04 de diciembre de 2023, el señor JUAN ROBERTO SALAZAR TANTALEAN, identificado con DNI N° 18197700, en calidad de Gerente General de la empresa SOFTWARE Y HARDWARE INGENIEROS S.R.L. con RUC N° 20231363255 y domicilio fiscal en: Sub Lote B-1C, Predio Los Arenales, distrito de Pimentel, provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque, en adelante La Empresa, solicita renovación de autorización para operar como Entidad Certificadora de Conversiones Gas Licuado de Petróleo-GLP;

Que, estando a lo opinado por la Coordinación de Autorizaciones de Centros de Inspección Técnica Vehicular y Entidades Complementarias de la Dirección de Circulación Vial de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes, en el Informe N° 0008-2024-MTC/17.03.01, resulta procedente emitir el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01; la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre; Ley N° 29237 y la Directiva N° 005-2007-MTC/15 sobre el "Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP", aprobada por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC/15 y elevada

al rango de Decreto Supremo mediante el artículo 3 del Decreto Supremo N° 022-2009-MTC y con el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 009-2022-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Renovar la autorización para operar como Entidad Certificadora de Conversiones a Gas Licuado de Petróleo - GLP de ámbito nacional a la empresa SOFTWARE Y HARDWARE INGENIEROS S.R.L., renovada con Resolución Directoral N° 009-2022-MTC/17.03 de fecha 07 de enero de 2022, con una vigencia de dos (02) años, conforme a los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2.- Remítase copia de la presente Resolución Directoral al Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.

Artículo 3.- La empresa SOFTWARE Y HARDWARE INGENIEROS S.R.L. se encuentra obligada a cumplir con los dispositivos mencionados en el marco jurídico y sujetar su actuación a lo establecido en la Directiva N° 005-2007-MTC/15 sobre el "Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a Gas Licuado de Petróleo - GLP y de los Talleres de Conversión Gas Licuado de Petróleo - GLP", aprobada por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC/15, elevada al rango de Decreto Supremo mediante el artículo 3 del Decreto Supremo N° 022-2009-MTC.

Artículo 4.- La presente Resolución Directoral debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano. El costo de la publicación de la presente Resolución Directoral será asumido por la empresa autorizada.

Artículo 5.- Remitir a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, copia de la presente Resolución Directoral para las acciones de control conforme a su competencia.

Artículo 6.- Disponer la notificación de la presente Resolución Directoral en el domicilio ubicado en: Sub Lote B-1C, Predio Los Arenales, distrito de Pimentel, provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE CAYO ESPINOZA GALARZA
Director
Dirección de Circulación Vial
Dirección General de Autorizaciones en Transportes

2258186-1

ORGANISMOS EJECUTORES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Aprueban el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

RESOLUCIÓN N° 0008-2024/SBN-GG

San Isidro, 2 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 00052-2024/SBN-OAF-URH de fecha 15 de enero de 2024, de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 00050-2024/SBN-OPP de fecha 18 de enero de 2024, de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00041-2024/SBN-OAJ de fecha 2 de febrero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la Planificación de Políticas de Recursos Humanos constituye uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual permite organizar la gestión interna de recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, denominada: "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, en el literal c) del numeral 5.1 define al Manual de Clasificador de Cargos como un 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 objetivos de la entidad;

Que, el numeral 5.2.3 de la citada Directiva precisa que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, tiene como responsabilidad elaborar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos a el(la) titular de la entidad para su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo al literal h. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, bajo dicho marco normativo, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 00052-2024/SBN-OAF-URH, propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), y lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión;

Que, en esa línea, con Informe N° 00050-2024/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable sobre la citada propuesta;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 00041-2024/SBN-OAJ, considera legalmente viable aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN); asimismo, señala que corresponde dejar sin efecto la Resolución N° 004-2011/SBN que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), modificada por las Resoluciones N°s. 015, 029, 031-2011/SBN; 051 y 079-2012/SBN; 035 y 068-2013/SBN y 032-2014/SBN;

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.- Dejar sin efecto la Resolución N° 004-2011/SBN que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), modificada por las Resoluciones N°s. 015, 029, 031-2011/SBN; 051 y 079-2012/SBN; 035 y 068-2013/SBN y 032-2014/SBN.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- 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), en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO
Gerente General (e)

2258620-1

ORGANISMOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**SUPERINTENDENCIA DEL
MERCADO DE VALORES****Autorizan la difusión del proyecto de
Reglamento del Sistema MVNet y SMV
Virtual****RESOLUCIÓN SMV N° 001-2024-SMV/01**

Lima, 2 de febrero de 2024

VISTOS:

El expediente N° 2024002829, y el Informe Conjunto N° 110-2024-SMV/06/09/12 del 26 de enero de 2024, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Tecnologías de Información y la Superintendencia Adjunta de Investigación, Desarrollo e Innovación, así como el proyecto de Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual (en adelante, el "Proyecto");

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 1 del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126 y sus modificatorias (en adelante, Ley Orgánica de la SMV), la SMV tiene por finalidad velar por la protección de los inversionistas, la eficiencia y transparencia de los mercados bajo su supervisión, la correcta formación de los precios y la difusión de toda la información necesaria para tales propósitos, a través de la regulación, supervisión y promoción;

Que, de acuerdo con el literal b) del artículo 5 de la Ley Orgánica de la SMV, el Directorio de la SMV tiene por atribución la aprobación de la normativa del mercado de valores, mercado de productos y sistema de fondos colectivos, así como aquella a la que deben sujetarse las personas naturales o jurídicas sometidas a su supervisión;

Que, mediante Resolución de Superintendente N° 092-2020-SMV/02, se aprobó el vigente Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual (en adelante, el "Reglamento"), el cual regula la utilización del Sistema MVNet y el SMV Virtual para la presentación de servicios digitales y el intercambio de información mediante plataformas digitales entre personas naturales y jurídicas con la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV;

Que, la Ley N° 31170 "Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas" (en adelante, Ley N° 31170), establece que las entidades de la administración pública implementen servicios digitales de mesa de partes digital y notificación electrónica, los que deben respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital;

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0008-2024/SBN-GG

San Isidro, 2 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 00052-2024/SBN-OAF-URH de fecha 15 de enero de 2024, de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 00050-2024/SBN-OPP de fecha 18 de enero de 2024, de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00041-2024/SBN-OAJ de fecha 2 de febrero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la Planificación de Políticas de Recursos Humanos constituye uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual permite organizar la gestión interna de recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, denominada: "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, en el literal c) del numeral 5.1 define al Manual de Clasificador de Cargos como un 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 objetivos de la entidad;

Que, el numeral 5.2.3 de la citada Directiva precisa que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, tiene como responsabilidad elaborar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos a el(la) titular de la entidad para su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo al literal h. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, bajo dicho marco normativo, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 00052-2024/SBN-OAF-URH, propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), y lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión;

Que, en esa línea, con Informe N° 00050-2024/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable sobre la citada propuesta;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 00041-2024/SBN-OAJ, considera legalmente viable aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN); asimismo, señala que corresponde dejar sin efecto la Resolución N° 004-2011/SBN que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), modificada por las Resoluciones N°s. 015, 029, 031-2011/SBN; 051 y 079-2012/SBN; 035 y 068-2013/SBN y 032-2014/SBN;

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.- Dejar sin efecto la Resolución N° 004-2011/SBN que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), modificada por las Resoluciones N°s. 015, 029, 031-2011/SBN; 051 y 079-2012/SBN; 035 y 068-2013/SBN y 032-2014/SBN.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- 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), en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO
Gerente General (e)
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual Clasificador de Cargos constituye un documento de gestión institucional que contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos estructurales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), para el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, en este documento se describen los cargos estructurales de la SBN, y su respectivo ordenamiento, considerando funciones, responsabilidades y requisitos mínimos requeridos.

La elaboración del Manual Clasificador de Cargos de la SBN se realiza en el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el cual describe la clasificación del personal del empleo público, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 066-2022/SBN.

II. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- c) Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar a la Gerencia General información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verificar las que se tomen.
- b) Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- c) Proporcionar a las Unidades de Organización información sobre las características de los cargos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.
- d) Racionalizar los cargos existentes en la SBN para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4** 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
- 4.5** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.

- 4.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la 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, y otras disposiciones.
- 4.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 4.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 4.11 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

V. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos de la SBN para la empleabilidad, a fin de 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.

VI. DEFINICIONES:

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **ENTIDAD PÚBLICA TIPO A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC):** 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 objetivos de la entidad.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- **ÓRGANO:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **PLIEGO PRESUPUESTARIO:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **POSICIÓN:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- **PROCESO DE TRÁNSITO:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SINABIP):** registro administrativo, único y obligatorio de los bienes estatales, administrado por la SBN, en el que se registran los bienes inmuebles estatales, de dominio público y privado, que conforman el Catastro de Bienes Estatales, así como los actos que recaen sobre estos.
- **SITUACIÓN DE OCUPADO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- **SITUACIÓN DE PREVISTO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- **TITULAR DE LA ENTIDAD:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- **UNIDAD EJECUTORA:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en documento de gestión correspondiente.

VII. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la SBN han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, como único antecedente que sirve de guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

Es conveniente precisar que, el CAP-P es un instrumento de gestión temporal que será construido a partir del Manual de Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública se encuentre en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil, como es el caso de la SBN. En tal sentido, la Clasificación de Cargos se ha estructurado según detalle siguiente:

CUADRO N° 01: CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación del personal	Siglas
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS
Servidor Público Ejecutivo	SP – EJ
Servidor Público Especialista	SP – ES
Servidor Público De Apoyo	SP – AP

7.1. Funcionario Público: Representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad pública, así como aprueba políticas y normas a nivel institucional en los temas que sean de competencia.

7.2. 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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

7.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VIII. CUADRO RESUMEN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos de la SBN se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Superintendente/a Nacional de Bienes Estatales
		Presidente del ORPE
		Vocal del ORPE
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Procurador/a Público
		Gerente/a General
		Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas
		Jefe/a de Oficina de Tecnologías de la Información
		Director/a de Normas y Registro
		Director/a de Gestión del Patrimonio Estatal
		Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos
		Jefe/a de Unidad de Abastecimiento
		Jefe/a de Unidad de Finanzas

		Subdirector/a de Normas y Capacitación
		Subdirector/a de Registro y Catastro
		Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal
		Subdirector/a de Supervisión
		Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Jefe/a de Unidad de Trámite Documentario
		Supervisor de Contabilidad
		Supervisor de Planeamiento
		Supervisor de Racionalización
		Supervisor de Tesorería
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	Secretario Técnico del ORPE
		Procurador/a Público Adjunto
		Especialista Jurídico IV
		Especialista Jurídico
		Especialista Legal
		Especialista Legal III
		Especialista en Planeamiento
		Especialista en Modernización Institucional
		Especialista en Racionalización
		Especialista en Estadística
		Especialista en Inversión Pública
		Especialista de Presupuesto
		Especialista en Presupuesto III
		Especialista en Descentralización
		Especialista en Redes PAD III
		Especialista en Soporte I
		Especialista en Infraestructura
		Especialista en Bienes Estatales IV
		Especialista en Bienes Estatales III
		Especialista en Bienes Estatales II
Especialista en Bienes Estatales I		
Especialista en Planillas		
Especialista en Selección de Personal		
Especialista en Gestión de Rendimiento		

		Especialista Legal – Secretaría Técnica
		Especialista en Gestión de la Capacitación
		Especialista en Contrataciones
		Especialista en Auditoría
		Especialista en Servicios Generales
		Especialista en Abastecimiento II
		Especialista en Sistemas III
		Especialista en Sistemas
		Especialista en Cartografía
		Especialista en Teledetección
		Especialista en Registro I
		Especialista en Contabilidad III
		Especialista Administrativo
		Asistente en Comunicaciones
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	Asistente en Recursos Humanos II
		Asistente en Bienes Estatales II
		Secretaria II
		Secretaria I
		Técnico en Archivo II
		Técnico en Archivo I
		Asistente en Tesorería II
		Asistente en Abastecimiento II
		Asistente en Abastecimiento I
		Programador II
		Operador/a de Soporte Técnico
		Técnico en Mantenimiento I

IX. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Los cargos estructurales del presente MCC se encuentran dentro del alcance de la 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, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; por lo cual se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

En caso de que en los procesos de vinculación de personal se requiera de la aplicación de equivalencias y/o demás consideraciones que no se encuentran especificadas en las fichas de información, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados en el párrafo precedente.

X. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES CLASIFICADOS

Las fichas con la información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	SUPERINTENDENTE/A NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar y monitorear el cumplimiento de las políticas institucionales, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como los presupuestos, memorias, balances, estados financieros y demás documentos de gestión, a fin de cumplir con las disposiciones legales de la materia.2. Planificar, conducir, y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de línea de la Institución, para cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.3. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos, a fin de cumplir con las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.4. Representar legalmente a la SBN ante entidades públicas y privadas, en materias que no sean competencia de la Procuraduría Pública, pudiendo delegar la facultad de representación asignada a otros/as funcionarios/as o servidores/as de la Institución.5. Aprobar las directivas y demás disposiciones normativas de su competencia, a fin que se asegure el adecuado funcionamiento del SNBE.6. Aprobar la venta directa, venta por subasta pública y permuta de predios estatales, de forma previa a la emisión de la resolución respectiva, para cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.7. Presentar al titular del Sector la política laboral remunerativa, la organización y otras de carácter administrativo tendiente a optimizar la gestión institucional, a fin de cumplir con las disposiciones legales de la materia.8. Promover el control gubernamental y la integridad y lucha contra la corrupción en la SBN, así como solicitar acciones de control sobre aspectos específicos de la gestión institucional y la administración de los recursos de la SBN, para cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.9. Aprobar y monitorear las políticas institucionales y acciones de seguridad y defensa nacional en las áreas específicas de su responsabilidad, a fin de cumplir con la normativa vigente en el ámbito de competencia de la SBN.10. Otras funciones que se le asigne, en el marco de sus competencias, o aquellas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN, o aquellas establecidas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus respectivos Reglamento y Texto Único Ordenado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad las carreras de Derecho, Administración, Economía o afines por la formación.		
Experiencia a) Experiencia general: Ocho (8) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Cinco (5) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (8) años de experiencia general.		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		

Otros requisitos dispuestos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que sean de su competencia.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	PRESIDENTE/A DEL ÓRGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Superintendente Nacional de Bienes Estatales el informe sobre los avances en la resolución de los expedientes en trámite. 2. Representar a los vocales en los actos oficiales que se le delegue. 3. Dirigir ante el Superintendente Nacional de Bienes Estatales propuestas sobre políticas institucionales, estrategias, planes y programas institucionales, el Presupuesto Institucional, la Memoria Institucional, el Informe de rendición de cuentas del Titular, los estados financieros y presupuestales, a fin de sustentar las actividades realizadas por el ORPE. 4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a su cargo, para el correcto desarrollo del órgano de Revisión de la Propiedad Estatal. 5. Monitorear que los procedimientos administrativos sean resueltos dentro de los términos señalados a fin de dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente. 6. Aprobar los acuerdos que sean necesarios para su mejor desarrollo y funcionamiento. 7. Aprobar criterios de observancia obligatoria, a fin de interpretar el sentido de la normativa sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Gestión y Alta Dirección, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Cinco (5) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (8) años de experiencia general.</p>		
Requisitos adicionales:		
Otros requisitos dispuestos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VOCAL DEL ÓRGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la convocatoria a sesiones, con la agenda conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, a fin que los miembros del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas con anticipación prudencial. 2. Presentar opinión técnica o legal según corresponda, a fin de brindar orientación para la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE. 3. Aprobar los acuerdos que sean necesarios para su mejor desarrollo y funcionamiento. 4. Aprobar criterios de observancia obligatoria, a fin de interpretar el sentido de la normativa sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, o afines por la formación.</p>		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Cinco (5) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (8) años de experiencia general.</p>		
Requisitos adicionales:		
Otros requisitos dispuestos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados/as a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 o su Reglamento. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326. Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de la SBN, a fin de que pueda informar sus avances y resultados al Despacho de la Superintendencia. 2. Monitorear la implementación de los procesos del sistema de transformación digital, gobierno digital, gestión documental, administración documentaria, datos abiertos gubernamentales y seguridad digital de la SBN, pudiendo también participar en dicha implementación, a fin de cumplir con las disposiciones legales respectivas. 3. Planificar las acciones de seguridad y defensa nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, en el ámbito de competencia de la SBN, pudiendo también ejecutar dichas acciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 4. Promover y/o aprobar planes, políticas institucionales, normativa y demás documentos en el ámbito de su competencia. 5. Aprobar disposiciones técnico-administrativas y emitir las respectivas resoluciones, supervisando e informando al Despacho de la Superintendencia sobre su cumplimiento, a fin de cumplir con las disposiciones legales respectivas. 6. Monitorear y coordinar la implementación de las actividades y herramientas destinadas a asegurar y fomentar una cultura de integridad y ética pública, la gestión de intereses y la transparencia y el acceso a la información pública. 7. Promover la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, a fin de contribuir con el fortalecimiento y efectividad de la SBN. 8. Monitorear la implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 9. Aprobar la contratación del personal de la Institución que no ejerza cargo de confianza, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta al Superintendente/a. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Economía o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Siete (7) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Cuatro (4) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser este parte de los siete (7) años de experiencia general.</p>		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el asesoramiento a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la SBN, sobre asuntos jurídicos que requieran, con excepción de aquellos de competencia del órgano de línea correspondiente, a fin de brindar el soporte legal correspondiente a la institución. 2. Dirigir la elaboración de opinión legal sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional para una óptima orientación. 3. Dirigir la elaboración de opinión sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Despacho de la Superintendencia, en temas de administración y gestión institucional, para asegurar mejores resultados. 4. Evaluar los proyectos normativos elaborados en atención a lo solicitado por la Alta Dirección. 5. Dirigir la emisión de opinión legal sobre aquellos temas que sean sometidos a consideración de la SBN, a excepción de aquellos de competencia del órgano de línea correspondiente, a fin que estos sean elaborados de acuerdo a la normativa aplicable. 6. Aprobar las resoluciones y contratos que emita y suscriba la Alta Dirección, y en su caso suscribir las transcripciones oficiales, a fin de brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección. 7. Dirigir la evaluación jurídica de las propuestas de convenios interinstitucionales, para asegurar su viabilidad. 8. Monitorear la recopilación de las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la SBN, para contar con la información necesaria para la ejecución de las actividades y funciones de la SBN. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en la carrera de Derecho. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia a) Experiencia general: Ocho (8) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia ⁽²⁾ en el sector público o privado. ⁽²⁾ Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, para asegurar el logro de los objetivos institucionales. 2. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, para mejorar los servicios institucionales. 3. Dirigir y promover la simplificación administrativa, calidad de prestación de bienes y servicios y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para incrementar la eficiencia institucional. 4. Dirigir y coordinar la evaluación del proyecto de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, con una perspectiva multianual. 5. Dirigir el proceso de evaluación del proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual, y monitorear la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 6. Dirigir la aprobación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de la SBN y el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, así como la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la SBN. 7. Dirigir la emisión de opinión técnica respecto a los documentos normativos y de gestión de la SBN y demás de competencia del órgano a su cargo. 8. Dirigir la articulación de la política de descentralización en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, comprendidas en las normas vigentes. 9. Dirigir los procesos de coordinación y evaluación de los convenios interinstitucionales y de cooperación técnica internacional, ante las instancias pertinentes; así como, las propuestas de convenios de gestión y de delegación de competencias en el marco del proceso de descentralización. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/u órgano. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (2) deben ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia ⁽²⁾ en el sector público o privado. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como la gestión patrimonial, mantenimiento, vehicular, servicios generales y seguridad de la institución. 2. Promover la aprobación de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia o facultades delegadas. 4. Monitorear la emisión y ejecución de los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de la SBN; así como dirigir el control y la actualización del margesí de los mismos. 5. Dirigir la supervisión del control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 6. Dirigir la administración de los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, debiendo informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la SBN. 7. Dirigir la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la SBN. 8. Dirigir la ejecución del control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la SBN, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control. 9. Dirigir la emisión de actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias de la oficina a su cargo. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (2) deben ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia ⁽²⁾ en el sector público o privado. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades informáticas y aquellas que coadyuven a impulsar el gobierno y transformación digital, a fin de dar soporte y asesoría en la implementación, operación y seguimiento de las tecnologías de información y comunicaciones de la SBN. 2. Evaluar y promover la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y seguridad de la infraestructura tecnológica. 3. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo, implementación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información de la SBN, base de datos espacial, catastral, alfanumérica y documental, sede digital y los servicios de intranet y extranet. 4. Dirigir la conformación de los grupos técnicos de trabajo que se requieran para el diseño y desarrollo de los sistemas de información geográfica. 5. Promover la transformación digital y la administración, mantenimiento y documentación de los modelos de gestión, de datos abiertos gubernamentales, plan de gobierno digital y sistema de gestión de seguridad de la información, de la SBN. 6. Promover la elaboración e implementación de políticas, lineamientos, directivas, manuales y demás normativa en el ámbito de su competencia, que contribuya a optimizar la gestión institucional. 7. Dirigir la operatividad de la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional. 8. Dirigir los servicios de soporte, asistencia técnica, y emisión de opinión y recomendaciones que se proporcionen dentro el ámbito de su responsabilidad. 9. Dirigir la administración de las operaciones de seguridad, respaldo y restauración de la información. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales dos (2) deben ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia ⁽²⁾ en el sector público o privado. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel avanzado).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A DE NORMAS Y REGISTRO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la elaboración de normas legales y/o su modificación y otras disposiciones normativas en materia de adquisición, administración, disposición, custodia, defensa y recuperación, registro y supervisión de predios estatales, así como, en otros temas vinculados al SNBE. 2. Dirigir la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo normativo del SNBE. 3. Dirigir la emisión de opinión sobre propuestas normativas vinculadas al SNBE, sometidas a consideración de la SBN y sobre la solicitud de los órganos jurisdiccionales, respecto a la situación legal y el uso de los predios estatales materia de procesos judiciales seguidos contra el Estado que involucren la propiedad y/o posesión o actos de disposición de los mismos, conforme al Decreto Legislativo N° 1192. 4. Dirigir la emisión de pronunciamientos institucionales con carácter orientador sobre predios estatales y sobre las normas del SNBE, así como, la absolución de consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas del SNBE y de sus normas complementarias y conexas. 5. Dirigir los procesos de recopilación, actualización y sistematización de la normatividad del SNBE y normas complementarias y conexas, así como, de los pronunciamientos emitidos. 6. Dirigir y promover la ejecución de la capacitación y asistencia técnica al personal de las entidades, encargado de las actividades relativas a la gestión de los predios estatales. 7. Dirigir el proceso de certificación, y controlar los registros correspondientes. 8. Dirigir los procesos de registro y/o actualización de la información del SINABIP remitida a la SBN por las entidades del SNBE; así como la expedición de información solicitada por las entidades y particulares, respecto de los predios estatales. 9. Promover la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas que realizan actividades relacionadas a materias de su competencia y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Economía, Administración o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia ⁽²⁾ en el sector público o privado. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y controlar las actividades relacionadas con los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales bajo la competencia de la SBN, así como, las acciones de supervisión de los predios estatales. 2. Monitorear las acciones de diagnóstico y saneamiento físico legal de los predios estatales de competencia de la SBN, así como, de las entidades que lo soliciten, previa comunicación escrita y/o suscripción del convenio respectivo. 3. Monitorear el desarrollo del portafolio de los predios estatales para las oportunidades de inversión pública y privada. 4. Dirigir los procedimientos de suscripción de contratos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales, dentro del ámbito de su competencia. 5. Aprobar resoluciones en materia de su competencia y en segunda instancia de los recursos impugnativos respecto de los actos administrativos emitidos por las Subdirecciones a su cargo. 6. Aprobar el plan de supervisión y controlar su implementación. 7. Promover la comunicación con Procuraduría Pública sobre conflictos que surjan como consecuencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de la SBN, para la defensa de sus intereses. 8. Comunicar al titular de la entidad pública correspondiente e informar a la Contraloría General de la República sobre las infracciones incurridas, que contravienen la normatividad del SNBE y demás normas complementarias y conexas. 9. Dirigir los procedimientos administrativos sancionadores contra los particulares que concurren en conductas infractoras sobre predios de propiedad estatal a nivel nacional. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia ⁽²⁾ en el sector público o privado. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de propuestas y aplicación de políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los objetivos de la SBN en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 2. Dirigir la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con sus objetivos institucionales. 3. Dirigir y presentar el diseño y administración de los puestos de trabajo de la SBN a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. 4. Dirigir la implementación y monitoreo de la gestión del rendimiento en la SBN, a fin de evidenciar las necesidades de los/as servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas institucionales. 5. Dirigir el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la SBN; así como elevar los recursos de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil. 6. Dirigir el proceso de incorporación del personal de la SBN, que involucra la selección, vinculación, inducción, y el período de prueba. 7. Dirigir la administración el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, a fin de mantener actualizados dichos registros. 8. Aprobar resoluciones y la suscripción de contratos laborales y convenios de prácticas pre profesionales y profesionales, así como sus modificaciones y resolución de los mismos, en el ámbito de su competencia; y el seguimiento correspondiente. 9. Dirigir el desarrollo de acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo y promoción de la integridad y ética institucional. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. 		

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales:

1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).
2. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. 2. Dirigir la elaboración de propuestas y la aplicación de normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la SBN. 3. Dirigir la consolidación y elaboración de la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la SBN, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 4. Planificar la ejecución transparente de los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la SBN. 5. Dirigir las acciones de administración de los bienes de la SBN, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. 6. Dirigir la ejecución de las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la SBN. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Requisitos adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación profesional. 2. Certificado vigente por OSCE. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE UNIDAD DE FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión de los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad; así como de los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la SBN, a fin de cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. 2. Dirigir la elaboración de propuestas y la aplicación de normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, a fin de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería. 3. Monitorear la actualización y ejecución del registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la SBN, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Verificar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la SBN, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable. 5. Monitorear la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya. 6. Dirigir la ejecución del proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la SBN, por las diferentes fuentes de financiamiento, a fin de efectuar su registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya. 7. Monitorear el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la SBN, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales. 8. Dirigir la implementación de las medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y gestión de riesgos fiscales en la SBN. 9. Dirigir la implementación de la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la SBN. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Contabilidad o Economía.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación profesional. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBDIRECTOR/A DE NORMAS Y CAPACITACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la programación, elaboración y propuesta de normas legales y/o sus modificaciones, directivas u otras disposiciones normativas en materia de adquisición, administración, disposición, custodia, defensa, recuperación, registro y supervisión de predios estatales, así como, en otros temas vinculados al SNBE. 2. Dirigir la elaboración e implementación del plan anual de capacitación y eventos complementarios, en materia del SNBE y normas complementarias y conexas, dirigidos al personal a cargo de la administración de los predios estatales, así como, consolidar y sistematizar sus resultados. 3. Planificar la organización y conducción de la asistencia técnica en materia de gestión de la propiedad estatal, en coordinación con las unidades de organización de la SBN. 4. Dirigir las acciones de programación y ejecución de los procesos de certificación y registro de los profesionales y técnicos que intervienen directamente en la aplicación de las normas del SNBE, complementarias y conexas. 5. Dirigir la absolución de consultas solicitadas por las entidades, ciudadanía y unidades de organización de la SBN, con carácter orientador, sobre la aplicación de las normas del SNBE y normas complementarias y conexas. 6. Dirigir la compilación, concordancia y actualización de normas relacionadas con el SNBE y normas complementarias y conexas. 7. Dirigir la elaboración de propuestas de celebración de convenios con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Administración o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO Y CATASTRO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, a fin de asegurar su cobertura, integralidad y confiabilidad. 2. Monitorear los procesos de registro y/o actualización del SINABIP, la información de los predios estatales, así como los derechos reales sobre predios de terceros, otorgados a favor de las entidades públicas. 3. Monitorear la validación de los actos de registro de los predios estatales en el SINABIP cuando sean realizados directamente por las entidades del SNBE. 4. Dirigir la ejecución de las acciones de obtención, procesamiento y sistematización de la información cartográfica, base catastral, temática y satelital. 5. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y actualización de la plataforma cartográfica de los predios estatales y los derechos registrados en el SINABIP. 6. Monitorear el levantamiento catastral mediante métodos indirectos, que complementen la información física de los predios estatales de interés institucional y participar, en el ámbito de su competencia, en la determinación de la zona de dominio restringido. 7. Monitorear y controlar el registro y actualización de información catastral que se incorpora en el SINABIP se realice de acuerdo a especificaciones técnicas y normativas emitidas por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP y con los lineamientos emitidos por la SBN. 8. Dirigir las acciones de custodia del archivo físico de los documentos que sustentan el registro de los predios estatales en el SINABIP. 9. Dirigir la elaboración de propuestas de celebración de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines a la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la sustentación y/o aprobación de actos de adquisición y administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN. 2. Dirigir la evaluación y ejecución del saneamiento técnico - legal de la propiedad predial estatal, así como de la propiedad de las entidades que lo soliciten, previa comunicación escrita y/o suscripción del convenio respectivo. 3. Aprobar la primera inscripción de dominio de los predios del Estado que se encuentran comprendidos dentro de un proyecto de interés nacional o casos de obras de infraestructura declarados de necesidad pública, seguridad nacional y/o de gran envergadura. 4. Aprobar la inscripción de dominio a favor del Estado de los lotes de equipamiento urbano afectados en uso en el marco de las acciones de formalización de la propiedad, y la reversión de los predios estatales bajo competencia de la SBN. 5. Aprobar o presentar la declaración de la desafectación de predios de dominio público al dominio privado del Estado, así como, de predios comprendidos dentro de la zona de dominio restringido, para la aprobación de los actos de administración. 6. Aprobar la extinción de los actos de administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN. 7. Dirigir las acciones de constitución de cargas, gravámenes y demás derechos reales conforme a Ley relacionados con los actos de su competencia, así como disponer su levantamiento, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 8. Representar al Estado en las diligencias administrativas de deslinde y titulación informando a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal. 9. Dirigir la recepción, administración y/o custodia de los predios recuperados en vía judicial o administrativa, así como los demás predios puestos a disposición administrativa de la SBN. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura y afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽¹⁾. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBDIRECTOR/A DE SUPERVISIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración e implementación del plan de supervisión. 2. Dirigir las acciones de supervisión de los predios estatales de dominio público o dominio privado de la SBN o de las entidades del SNBE respecto de los predios estatales de su propiedad o administración, con el objeto de constatar la integridad del predio en cuanto a sus linderos, áreas y destino. 3. Dirigir las acciones de supervisión de los procedimientos ejecutados por las entidades, respecto de predios estatales de su propiedad o bajo su administración, recomendando las acciones pertinentes. 4. Dirigir las acciones de supervisión del cumplimiento de la finalidad, destino asignado u obligaciones estipuladas por norma legal, acto administrativo o jurídico, aprobado o suscrito por la SBN o entidades del SNBE, respecto de los predios estatales de su propiedad o administración. 5. Dirigir las acciones de supervisión del carácter inalienable e imprescriptible de la Zona de Playa Protegida y de la Zona de Dominio Restringido; así como las acciones de supervisión de oportunidad del registro de información en el SINABIP, por parte de las entidades del SNBE. 6. Planificar el inicio, instrucción y trámite de los procedimientos administrativos sancionadores contra los particulares que concurran en conductas infractoras sobre predios de propiedad estatal a nivel nacional. 7. Monitorear los requerimientos de información efectuados por escrito o verbalmente en las visitas inopinadas, a las entidades y particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre predios estatales. 8. Aprobar las comunicaciones que se realicen a las municipalidades de la jurisdicción, para que inicien las acciones administrativas y legales que correspondan, en caso se detecte el incumplimiento de habilitar vías de acceso. 9. Monitorear la atención de denuncias de la ciudadanía relacionadas con la administración de los predios estatales. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBDIRECTOR/A DE DESARROLLO INMOBILIARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la sustentación y emisión de los actos administrativos de disposición de predios estatales que se encuentren bajo competencia y administración de la SBN, previa conformidad de el/la Superintendente/a en los actos de venta y permuta. 2. Aprobar la desafectación, de predios de dominio público al dominio privado del Estado, así como, de predios comprendidos dentro de la zona de dominio restringido, en procedimientos sobre actos de disposición, previamente calificados como viables. 3. Aprobar el levantamiento de cargas sobre la presentación del programa de desarrollo o de inversión. 4. Disponer la reasignación de predios de dominio público, extinción de la afectación en uso y otras cargas en el procedimiento de transferencia predial respecto de proyectos declarados como de necesidad pública, interés nacional, seguridad nacional y/o de gran envergadura. 5. Disponer la reserva y entrega provisional de predios para proyectos de inversión, para la ejecución de programas de vivienda de interés social, programas municipales de vivienda y actos de disposición a su cargo. 6. Monitorear la ejecución de los actos de independización, acumulación de partidas registrales y/o rectificaciones de oficio; así como procedimientos administrativos ante municipalidades y empresas de servicios, respecto de actos de disposición de predios de propiedad estatal. 7. Monitorear la elaboración de proyectos de contratos, adendas y otros documentos sobre actos de disposición de la propiedad estatal según necesidad institucional. 8. Monitorear y controlar las acciones de registro y actualización de la información relacionada al ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo. 9. Monitorear y controlar la remisión de la información de su competencia a la Subdirección de Supervisión, necesaria para la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. 2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. 5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. 7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la "Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los procesos de administración documentaria, archivo, atención a la ciudadanía y servicios documentales e informativos, a fin de aplicar la normativa vigente sobre la materia. 2. Dirigir la elaboración de propuestas y ejecución de las políticas, planes, procedimientos, estrategias, directivas y demás documentos normativos y de gestión relativos al ámbito de su competencia. 3. Monitorear el registro y derivación a la unidad de organización que corresponda, de los documentos que ingresan a la Institución. 4. Monitorear la notificación interna y externa de los actos administrativos y de administración que emiten las unidades de organización de la SBN. 5. Monitorear la digitalización, custodia y publicación de las resoluciones y documentos oficiales que emitan las unidades de organización de la SBN, para su posterior seguimiento, verificación y control. 6. Monitorear la expedición de copias certificadas de la documentación que posee o genere la SBN a solicitud de los usuarios o unidades de organización de la SBN. 7. Monitorear los procesos de atención de las solicitudes de acceso a información que posea o genere la SBN. 8. Monitorear la atención de los reclamos interpuestos por los ciudadanos en el Libro de Reclamaciones de la SBN. 9. Monitorear la participación de la unidad a su cargo en la gestión, mantenimiento y documentación del Modelo de Gestión Documental de la SBN. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Bibliotecología, Administración o afines por la formación.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia en función o materia, de los cuales uno (1) debe ser en el sector público. - Un (1) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia ⁽²⁾. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 2. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUPERVISORDE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en concordancia con la normativa vigente. 2. Registrar y mantener actualizadas las operaciones contables e información financiera en los sistemas de información correspondientes. 3. Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros y presupuestales de la Institución en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como otros sistemas informáticos implementados. 5. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Contabilidad Pública.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación profesional. 2. Conocimientos en contabilidad gubernamental y otros temas de su competencia. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-DS, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUPERVISORDE PLANEAMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de proponer instrumentos y mecanismos que permitan realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales. 2. Coordinar, participar y apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucionales. 3. Formular y evaluar los planes de desarrollo global de la SBN que se le encomienden. 4. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales a los diferentes estamentos de la Institución. 5. Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública. 6. Participar en la negociación y elaboración de la documentación técnica de los convenios de cooperación técnica. 7. Coordinar y apoyar en la formalización y ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-DS, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de realizar estudios e investigaciones de la organización y sugerir medidas para su mejoramiento. 2. Formular propuestas referentes a la racionalización administrativa y simplificación administrativa de los procesos de la Institución. 3. Participar y brindar asistencia a las demás áreas de la Institución en la elaboración de directivas, programas, manuales, instructivos, entre otros. 4. Evaluar permanentemente los diferentes procesos administrativos de la institución, proponiendo los cambios necesarios en coordinación con las unidades orgánicas encargadas de llevar adelante cada proceso. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-DS, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUPERVISOR DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
1. Administrar las cuentas bancarias de la Institución y efectuar la conciliación correspondiente. 2. Responsable de efectuar y controlar las actividades del sistema de tesorería con sujeción a la normatividad vigente. 3. Procesar el pago de obligaciones, impuestos, retenciones. 4. Administrar y actualizar las fianzas, garantías y controlar los fondos, documentos y valores dejados en custodia. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Contabilidad Pública, Administración, Economía o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Cuatro (4) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.		
Requisitos adicionales:		
1. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-DS, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL ORPE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones desarrolladas por el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal. 2. Asesorar al Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal. 3. Planificar la agenda de las sesiones cursando la comunicación a las partes interesadas. 4. Presentar las actas de las sesiones y transcribir los acuerdos adoptados. 5. Conducir el seguimiento a los acuerdos adoptados en cada sesión. 6. Conducir la custodia de las actas y archivos de las sesiones. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Gestión Pública o afines por la formación, y egresado de maestría en Derecho, Gestión Pública o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Dos (2) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (1) año de experiencia en función y/o materia en gestión de los bienes en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión de los bienes estatales, Gestión Patrimonial o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A ADJUNTO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as Derechos/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a Derechos de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo N° 1326. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326. Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA JURÍDICO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, revisar, analizar y emitir opinión en materia de Sistemas Administrativos, Gestión Pública y Derecho Administrativo. 2. Efectuar estudios, proyectos y/o actividades jurídico-legales en aplicación de las políticas nacionales y sectoriales de la SBN. 3. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, directivas, lineamientos, guías e instructivos de carácter administrativo. 4. Formular documentos administrativos y/o normativos que se le encargue. 5. Elaborar y/o revisar contratos en materia de contratación pública, contratos administrativos de servicios y convenios de prácticas pre y profesionales. 6. Elaborar y revisar convenios con entidades públicas y privadas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Contratación Pública. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA JURÍDICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y la emisión de opinión en materia de Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Derecho Administrativo. 2. Efectuar estudios, proyectos y/o actividades jurídico-legales en aplicación de las políticas nacionales y sectoriales de la SBN. 3. Elaborar y analizar proyectos de resoluciones, directivas, lineamientos, guías e instructivos de carácter administrativo. 4. Formular documentos administrativos y/o normativos que se le encargue. 5. Realizar la elaboración y/o revisión de contratos en materia de bienes estatales. 6. Realizar la elaboración y revisión de convenios con entidades públicas y privadas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Cursos de capacitación especializada en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Contratación Pública. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y la emisión de opinión en materia de Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Contrataciones del Estado, Modernización del Estado, Análisis de Calidad Regulatoria, Control Interno y/o Gestión Pública. 2. Efectuar estudios, proyectos y/o actividades jurídico-legales en aplicación de las políticas nacionales y sectoriales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN. 3. Efectuar la elaboración y/o revisión de proyectos de resoluciones, directivas, lineamientos, guías e instructivos de carácter administrativo. 4. Efectuar la elaboración y/o revisión de documentos administrativos y/o normativos, de convenios con entidades públicas y privadas, de contratos en materia de contratación pública, contratos administrativos de servicios, de convenios de prácticas pre y profesionales, y de instrumentos de gestión relacionados con los documentos que genere o custodie en la entidad. 5. Procesar consultas recibidas por correo electrónico, vía telefónica o personalmente sobre propiedad inmobiliaria estatal. 6. Efectuar la verificación de la eficacia de los actos administrativos que emite la SBN y de las constancias de acto firme. 7. Ejecutar la calificación de trámites TUPA que ingresan a la SBN. 8. Asesorar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública. 9. Contribuir en la formulación de mecanismos que permitan mejorar el registro, control y sistematización de la documentación que genera o custodia la entidad. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contratación Pública, Sistema Nacional de Bienes Estatales o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, según lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Requisitos exigidos a los funcionarios encargados de la Gestión de Bienes Estatales. 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y/o absolver las consultas legales sobre asuntos de su competencia. 2. Evaluar y emitir pronunciamiento legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados. 3. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. 4. Emitir los informes legales propios de la especialidad del área. 5. Formular los documentos administrativos y/o normativos que se le encargue. 6. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y actividades de Planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Efectuar el seguimiento de la gestión estratégica que contribuya al logro de los objetivos institucionales. 3. Elaborar y proponer documentos normativos, que contribuyan a la implementación de las normas vigentes en materia de planeamiento. 4. Efectuar el asesoramiento técnico a las unidades de organización de la SBN en materias de planeamiento. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial y profesiones o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Curso(s) y/o programas de especialización en Planeamiento Estratégico o afines por la formación (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades del sistema de modernización de la gestión pública en la SBN. 2. Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión. 3. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, y la transparencia. 4. Verificar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública. 5. Ejecutar la elaboración, procesamiento y análisis de información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública. 6. Proponer mejoras en el marco de la mejora continua, en el ámbito de su competencia. 7. Proponer la actualización del ROF, el TUPA y demás documentos en el ámbito de su competencia. 8. Efectuar la coordinación, elaboración y propuesta de documentos normativos que contribuyan a la implementación de las normas vigentes en materia de modernización de la gestión pública. 9. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado). <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines por la formación (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de racionalización, simplificación administrativa y organización institucional que contribuyan a mejorar la eficiencia de la gestión institucional. 2. Proponer documentos normativos y de gestión institucional en el ámbito de su responsabilidad, a fin de facilitar el logro de objetivos. 3. Efectuar la revisión y emisión de opinión técnica sobre propuestas de directivas administrativas y funcionales, para la mejora de la regulación institucional. 4. Participar en equipos de trabajo derivados de los procesos vinculados al cargo, para el logro de objetivos institucionales. 5. Elaborar opinión técnica sobre proyectos de convenios de cooperación interinstitucional a fin de contribuir al logro de objetivos de la SBN. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Gestión Pública o afines por la formación, y egresado de maestría en Gestión Pública o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en gestión pública o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas durante el proceso de planeamiento de las unidades de organización, a fin de cumplir con los lineamientos, guías y pautas metodológicas establecidas en el marco de la mejora continua por el CEPLAN. 2. Absolver consultas técnicas presentadas por las unidades de organización, para el cumplimiento y registro de la información en el aplicativo CEPLAN. 3. Efectuar la consolidación de información estadística generada por las unidades de organización, para el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados a nivel institucional. 4. Revisar la información estadística generada por las unidades de organización, para el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados a nivel institucional. 5. Elaborar los reportes estadísticos de los indicadores estratégicos y operativos, para la oportuna toma de decisiones de la Alta Dirección. 6. Elaborar los informes de seguimiento e informes de implementación de gestión institucional, para la Alta Dirección. 7. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan estratégico y operativo, para lograr su formalización y publicación oportuna conforme a las disposiciones emitidas por el CEPLAN. 8. Participar en la elaboración del resumen ejecutivo e información complementaria que sea requerida. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Planeamiento Estratégico y/o Gestión Pública o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Coordinar la ejecución de actividades de inversión pública a nivel interno y externo en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Proponer mejoras a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia. 6. Proponer documentos normativos que contribuyan a la implementación de las normas vigentes, en materia de inversión pública. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en inversión pública, gestión pública o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso presupuestario en todas sus fases, a fin de cumplir con las metas presupuestales. 2. Verificar el proceso presupuestario en todas sus fases, a fin de cumplir con las metas presupuestales. 3. Elaborar los informes y resúmenes ejecutivos periódicos correspondientes. 4. Proponer el cronograma de actividades para el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional. 5. Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional. 6. Proponer modificaciones al presupuesto y calendario de compromisos institucionales. 7. Registrar la información presupuestal en los Sistemas de Información correspondientes. 8. Mantener actualizada la información presupuestal en los Sistemas de Información correspondientes. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Economía, Contabilidad o Administración.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Curso(s) y/o programas de especialización relacionados a la materia. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Presupuesto o normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento permanente, revisión y análisis de las normatividades y procedimientos correspondientes al Sistema Administrativo de Presupuesto y de los demás Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público. 2. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA). 3. Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas por la OAF y la OPP. 4. Revisar, analizar y elaborar las Notas a los Estados Presupuestarios y las Notas Modificadorias a nivel Funcional Programático. 5. Elaborar el Informe OPP y el Proyecto de Resolución que formaliza las Notas Modificadorias mensuales a nivel Funcional Programático. 6. Participar, evaluar, proponer y sustentar el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 7. Preparación de los reportes para la sustentación del Presupuesto ante el Congreso de la República. 8. Emisión de opiniones técnicas respecto a la Gestión Presupuestaria. 9. Elaboración de la Memoria Anual de los Estados Presupuestarios y de la Evaluación anual de la Ejecución Presupuestaria. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de Economía.		
Experiencia a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la coordinación y ejecución de los procesos derivados de la descentralización, relacionados con los procesos de delegación de competencias y transferencia de funciones Sectoriales en materia de bienes del Estado, a fin de contribuir con el desarrollo de los gobiernos regionales y locales. 2. Participar en reuniones de las comisiones de los gobiernos regionales, en materia de predios del Estado, a fin de evaluar la delegación de competencias y la transferencia de funciones en materia de Bienes del Estado. 3. Efectuar la coordinación y articulación de las relaciones de la SBN con los gobiernos regionales con funciones transferidas, que contribuyan a su desarrollo. 4. Proponer la formulación y suscripción de los convenios de delegación de competencias y convenios de gestión, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades de gestión de los gobiernos regionales. 5. Coordinar la asistencia técnica y capacitación a los gobiernos regionales y locales que contribuyan al mejor desempeño de sus funciones. 6. Efectuar el seguimiento y propuesta de mejoras en el ámbito de su competencia. 7. Proponer documentos normativos en el ámbito de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Planeamiento Territorial, Gestión Pública o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN REDES PAD III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar mecanismos para mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de red de datos. 2. Implementar mecanismos que permitan operar el servicio de la red para la producción diaria del sistema informático. 3. Proporcionar y acondicionar terminales de la red para el área que lo requiera. 4. Mantener en las mejores condiciones de operatividad los equipos de Red y comunicaciones de la entidad. 5. Efectuar la configuración de los servicios requeridos para la implementación de los sistemas y/o aplicativos. 6. Evaluar periódicamente el tráfico sobre la red, elaborando los reportes de falla en la red o terminales, para su pronta recuperación. 7. Asesorar y/o capacitar y apoyar al personal de las diversas áreas en temas de su competencia. 8. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SOPORTE I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la política de seguridad de los sistemas y los planes de contingencia necesarios. 2. Realizar la configuración y actualización del Hardware y Software utilizado por los usuarios. 3. Mantener actualizado el Inventario de Hardware y Software utilizado por los usuarios. 4. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos. 5. Recibir, probar y poner en funcionamiento los equipos, software soluciones u otros adquiridos por la institución que serán destinados a usuarios finales. 6. Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): Tres (3) años en cargos y/o puestos en el sector público y o privado.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en programación visual, manejadores de Bases de Datos y Sistemas Operativos. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la infraestructura de equipos servidores en toda la plataforma para asegurar el funcionamiento de los sistemas de información, servicios informáticos, base de datos. 2. Brindar soporte a la plataforma virtual Moodle 3. Proponer mejoras en las Funcionalidades estándar de Moodle, en caso se encuentren disponibles los plugins dados por Moodle.org 4. Elaborar informes mensuales de las actividades de soporte y ajustes o cambios realizados en la Plataforma del virtual Moodle. 5. Elaborar manuales de usuario, guías rápidas o videos sobre su uso, en caso existiera algún nuevo cambio en la Plataforma virtual Moodle. 6. Brindar capacitaciones a usuarios sobre funcionalidades de la Plataforma del virtual Moodle. 7. Realizar copias de seguridad de la información que corren dentro del Datacenter. 8. Brindar el soporte y mantenimiento de las plataformas Windows y Linux. 9. Administrar los contratos de garantía o actualizaciones, proporcionados por los proveedores que brindan el suministro de reemplazo de hardware y software contratados por la SBN. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Egresado en las carreras de Computación, Sistemas, Informática o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de analista y/o especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en 1 - ITIL Foundation, Gestión de Seguridad de la Información - ISO/IEC 27001, Aula Virtual con Moodle, PMP, MS Windows Server, Administración Linux, MS SQL Server, Redes y Conectividad, Redes Inalámbricas. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE. 2. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario). 3. Absolver las consultas técnicas y/o legales sobre asuntos de su competencia. 4. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados. 5. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. 6. Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña. 7. Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue. 8. Participar en las acciones policiales, judiciales, no contenciosas en la vía notarial y administrativas en general que demanden la representación técnica y/o legal de la SBN, que le sean encargadas. 9. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): No aplica. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 4. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE. 2. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario). 3. Absolver las consultas técnicas y/o legales sobre asuntos de su competencia. 4. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados. 5. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. 6. Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña. 7. Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue. 8. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (2) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): No aplica. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 4. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene los años de experiencia, una vez que pase a situación de previsto se modificara dicha información debiendo tener coherencia con los cargos estructurales del mismo nivel.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE. 2. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario). 3. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados. 4. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. 5. Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña. 6. Formular documentos administrativos técnicos y/o normativos que se le encargue. 7. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Un (1) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 2. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene los años de experiencia, una vez que pase a situación de previsto se modificara dicha información debiendo tener coherencia con los cargos estructurales del mismo nivel.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE. 2. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario). 3. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados. 4. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. 5. Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña. 6. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Seis (6) meses.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 2. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene los años de experiencia, una vez que pase a situación de previsto se modificara dicha información debiendo tener coherencia con los cargos estructurales del mismo nivel.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mensualmente las planillas de remuneraciones, Boletas de pago, del personal bajo el Régimen Laboral DL 1057 (CAS), de acuerdo a las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como el cálculo de las vacaciones trucas dentro de los plazos establecidos, a fin de cumplir con el calendario de pago. 2. Ejecutar la fase del compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la planilla de remuneraciones del personal CAS para efectivizar los pagos. 3. Efectuar la declaración del AFPNET y PLAME, a fin de salvaguardar el cumplimiento de los pagos a los fondos privados de pensiones, así como a la SUNAT. 4. Elaborar los contratos del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057- CAS, a fin de garantizar la formalización del vínculo laboral. 5. Verificar el periodo de prueba, renovaciones o resolución de contratos de los trabajadores, a fin de asegurar la formalización contractual del vínculo laboral. 6. Registrar los ingresos y ceses del personal CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP), en el módulo de Pago de Planillas (MCP-PP-SIAF), en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el T-Registro, para el desarrollo y cumplimiento del pago del personal CAS. 7. Elaborar mensualmente un reporte de los registros que se encuentran de baja en el AIRSHP, a fin de solicitar los mismos mediante documento al Ministerio de Economía y Finanzas. 8. Elaborar la proyección y ejecución del gasto de las planillas CAS, a fin de garantizar la ejecución adecuada del presupuesto asignado. 9. Elaborar los Certificados y Constancias de trabajo del personal, y los Certificados de Retención de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría de los trabajadores CAS, a fin de atender las solicitudes de los trabajadores o ex trabajadores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia específica en puestos y/o cargos de analista y/o especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos, SIAF o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la ejecución de los procesos de selección para la contratación de personal se realice correctamente y en aplicación de la normativa vigente, desde el requerimiento de la unidad orgánica hasta el archivo del legajo del postulante ganador del concurso público, para dotar de personal a la entidad. 2. Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles de puesto, para la aplicación de la normatividad vigente emitida por SERVIR. 3. Administrar las evaluaciones curriculares y verificación documentaria de los postulantes, a fin de determinar los aptos para la siguiente etapa de evaluación. 4. Participar como miembro de los Comités de Selección, en representación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 5. Realizar el registro de información en el aplicativo del MTPE de los procesos de convocatoria bajo el resumen CAS y CAP de la SBN, para la publicación en el portal de ofertas laborales del estado. 6. Revisar la documentación de los postulantes ganadores, para elaborar el expediente y pueda suscribir contrato. 7. Ejecutar el proceso de inducción del personal, facilitando su adecuación al puesto de trabajo y a su adaptación al entorno laboral. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Psicología, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Recursos Humanos, Selección de Personal o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RENDIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar herramientas en materia de Gestión del Rendimiento para los servidores de la Entidad. 2. Verificar la aplicación de los lineamientos, metodologías y herramientas del Subsistema de Gestión del Rendimiento. 3. Verificar que las diferentes áreas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cumplan con el desarrollo e implementación del proceso de Gestión del Rendimiento. 4. Elaborar reportes e informes de cierre de ciclo de Etapas de Gestión del Rendimiento a fin de ser remitidos a SERVIR. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Psicología, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de analista y/o especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión de Rendimiento, Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL -SECRETARÍA TÉCNICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas técnicas presentadas por las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo. 2. Administrar las denuncias que se formulen, a fin de realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el "Reglamento General de la Ley N° 30057". 3. Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios. 4. Administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad. 5. Absolver consultas presentadas por la Unidad de Recursos Humanos en asuntos laborales, contratación administrativa de servicios, procesos administrativos disciplinarios, y demás asuntos jurídicos y administrativos. 6. Absolver consultas relacionadas a la implementación del nuevo régimen del Servicio Civil, a fin de facilitar las actividades que le sean asignadas. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Derecho, y egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Administrativo y/o afines por la formación y las funciones realizadas.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Régimen Laboral en el Sector Público, Servicio Civil, Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo Sancionador o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas realizadas por los Órganos y Unidades Orgánicas sobre el proceso de gestión de la capacitación, a fin que identifiquen adecuadamente las necesidades de capacitación. 2. Ejecutar los lineamientos dictados por SERVIR respecto al proceso de gestión de la capacitación en la SBN, a fin de fortalecer conocimientos y competencias de servidores para el logro de objetivos institucionales. 3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la SBN. 4. Realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones de capacitación a fin de dar cumplimiento a lo programado. 5. Verificar que la prestación de servicios de capacitación se realice de acuerdo a lo especificado en los términos de referencia. 6. Gestionar convenios de capacitación con Entidades Educativas para brindar facilidades y beneficios a los servidores que les permita capacitarse. 7. Administrar la información relacionada a la ejecución de las acciones de capacitación que permita obtener retroalimentación sobre la implementación del proceso de gestión de la capacitación. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Recursos Humanos o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios solicitados por el área usuaria. 2. Elaborar indagaciones de mercado a fin de determinar el valor estimado. 3. Establecer el tipo de procedimiento de selección y ejecutar. 4. Participar en el comité de Procedimientos de Selección para la contratación de bienes y/o servicios de la entidad. 5. Elaborar los documentos de los procedimientos de selección. 6. Participar en las fases de planificación y actos preparatorios, y en la fase de selección de los procedimientos de selección y métodos de contratación. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Económica o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado, SIAF o SIGA o SEACE 3.0, Gestión Pública o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el desarrollo de Actividades de Control. 2. Elaborar informes sobre resultados de Actividades de Control Ejecutadas. 3. Revisar la ejecución de las Recomendaciones derivadas de las Actividades de Control y de los Memorandos de Control Interno. 4. Administrar los Memorandos de Planeamiento, Informes de Acciones de Control y Actividades de Control, Papeles de Trabajo de Auditoría y otros ubicados en el Archivo de Gestión del OCI. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en control gubernamental o afines por la formación o por temas de su competencia (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad de gestión del sector público y auditoría gubernamental. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los bienes de la entidad. 2. Revisar el mantenimiento de la sede institucional. 3. Realizar la supervisión y ejecución del mantenimiento de la sede institucional. 4. Realizar la administración y control de la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad, el gasto de combustible y otros. 5. Ejecutar la función de control patrimonial de los bienes de la entidad, conforme a las competencias establecidas en las normas de administración de la propiedad estatal. 6. Administrar los contratos de servicios que se encuentren a su cargo, tales como alquiler de fotocopiadoras, suministro de combustible, limpieza y vigilancia, entre otros. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contratación Pública, Sistema Nacional de Bienes Estatales o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 3. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar en coordinación con las diferentes áreas el Cuadro de Necesidades y elaborar Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. 2. Realizar indagaciones y/o estudios de mercado, de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la entidad y preparar los expedientes administrativos, para la realización de los procesos de selección. 3. Realizar el seguimiento de los procesos logísticos y documentarlos. 4. Integrar los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones de Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones de bienes y contratación de servicios en caso corresponda. 5. Llevar el registro y control de los procesos de contratación que se llevan a cabo en la entidad a través del software Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE. 6. Otras que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior y/o asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SISTEMAS III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y conducir proyectos de sistemas de información, orientados al fortalecimiento y modernización del desarrollo informático. 2. Diseñar e implementar programas informáticos y/o aplicativos requeridos por la entidad, de acuerdo a la política de sistemas establecida para el uso de la información. 3. Asesorar y absolver consultas en asuntos y/o procedimientos de su competencia. 4. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes para el mantenimiento de las aplicaciones existentes. 5. Programación y mantenimiento de los aplicativos existentes en la sede central y en las unidades descentralizadas. 6. Evaluar las necesidades de adecuación de los sistemas informáticos. Participar en el diseño funcional de los proyectos de desarrollo de software. 7. Asegurar el resguardo de los programas fuentes de los sistemas liberados a los usuarios y en proceso de desarrollo. 8. Actualizar la información del Portal de Transparencia Institucional, los sistemas de Internet, Intranet, extranet y pagina Web de la entidad. 9. Otras que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior y/o asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Dos (2) años de experiencia en puesto y/o cargos. 		
Requisitos adicionales:		
Conocimiento en programación visual, manejadores de Bases de Datos y Sistemas Operativos.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SISTEMAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planificación del servicio informático de la entidad. 2. Ejecutar la supervisión de la gestión técnica y operativa de las redes locales. 3. Planificar las actividades de instalación y mantenimiento de los sistemas operativos, de la base de datos y del software de base. 4. Absolver consultas en asuntos y/o procedimientos de su competencia. 5. Apoyar en la elaboración de los Planes de Seguridad y Contingencias para la protección de los equipos informáticos, redes, telecomunicaciones y de la información contenida en medios informáticos. 6. Revisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de tecnologías de información de acuerdo a las normas establecidas. 7. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los recursos de Hardware y Software que requiera la institución. 8. Elaborar documentos administrativos, técnicos y/o normativos que se le encargue, relacionados a las tecnologías de la información. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialistas. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión de Proyectos y Seguridad de la Información o afines por la formación (90 horas acumuladas). 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel avanzado). 3. Conocimiento en programación visual, manejadores de Bases de Datos y Sistemas Operativos. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CARTOGRAFÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar la información cartográfica temática y los predios estatales con Código único SINABIP (CUS). 2. Elaborar informes mensuales de avance, para el desarrollo más adecuado del plan. 3. Proponer metodologías, para el desarrollo más adecuado del plan. 4. Planificar e identificar la información cartográfica básica y temática a nivel distrital con la que cuenta la entidad. 5. Verificar el Datum y Zona geográfica de la cartografía. 6. Ejecutar las transformaciones correspondientes para actualizar la plataforma cartográfica del SINABIP. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agrícola o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. -Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialistas. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente 2. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión de Bienes Estatales o afines por la formación (90 horas acumuladas). 3. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 4. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 5. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TELEDETECCIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación técnica de software de procesamiento de imágenes satelitales, para una mejor fiscalización de los predios públicos y privados. 2. Ejecutar el procesamiento de imágenes satelitales y/o fotos aéreas obtenidas de CONIDA, para el cumplimiento de funciones de las áreas operativas. 3. Elaborar mapas temáticos para gestionar y supervisar los bienes estatales. 4. Ejecutar la actualización de coberturas para gestionar y supervisar los bienes estatales. 5. Elaborar documentos técnicos de apoyo en la innovación tecnológica, tales como informes, manuales, entre otros, para el beneficio de las entidades con enfoque territorial. 6. Absolver consultas en el ámbito de su competencia, para una mejor gestión de bienes estatales de las entidades públicas y privadas. 7. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, para una mejor gestión de bienes estatales de las entidades públicas y privadas. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agrícola o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialistas. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente 2. Curso(s) y/o programas de especialización en Teledetección (90 horas acumuladas). 3. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 4. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 5. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN REGISTRO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el SINABIP, los bienes estatales administrados por la SBN y de las entidades que conforman el SNBE. 2. Verificar y supervisar la documentación remitida por las entidades que conforman el SNBE, para validar su registro en el SINABIP de acuerdo a los lineamientos de control de calidad de la información establecida por la Dirección de Normas y Registro. 3. Aplicar en las acciones de registro el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado establecidos y vigente. 4. Observar la documentación remitida por las entidades que conforman el SNBE para el registro de bienes estatales; que se encuentre incompleta o que no amerita sustento y justificación para su incorporación en el SINABIP. 5. Absolver consultas referidas al ámbito de su competencia funcional. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Un (1) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro de las operaciones que se realizan en la entidad con incidencia contable y presupuestal en el módulo SIAF. 2. Efectuar el control de la Ejecución Presupuestal de Gastos. 3. Elaborar y remitir a la SUNAT la información correspondiente. 4. Mantener actualizados los libros y el registro contable de la entidad. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Contabilidad.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Tres (3) años en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Curso(s) y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones de Estado o afines por la formación (90 horas acumuladas). 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN para efectuar la programación y evaluación de actividades de los diversos Sistemas Administrativos en la entidad, y para efectuar la aplicación de las normas relacionadas a Seguridad Digital, Transformación Digital y Gobierno Digital. 2. Elaborar los proyectos de políticas, directivas y/o lineamientos - en materia de su competencia, proyectos de normas, directivas y/o lineamientos técnicos correspondientes a la Gestión del Riesgo de Desastres. 3. Organizar, junto con las unidades de organización competentes, la información correspondiente a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad de la Información y/o el Sistema de Gestión de Riesgo y Desastre. 4. Elaborar informes y/o documentos internos relacionados al cumplimiento de la normativa vigente en materia de su competencia. 5. Proponer el diseño de lineamientos y documentos normativos para la implementación del Modelo de Integridad Pública y/o el Sistema de Control Interno. 6. Elaborar opinión técnica sobre propuestas normativas en materias de su competencia. 7. Verificar la implementación del Modelo de Integridad Pública y/o el Sistema de Control Interno. 8. Organizar, junto con las unidades de organización competentes, la información correspondiente a los planes de acción y/o integridad. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, Psicología o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en función y/o materia en el sector público o privado. - Dos (2) años de experiencia en puestos y/o cargos de especialista. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura y habilitación profesional vigente. 2. Curso(s) y/o programas de especialización relacionados a la materia. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 4. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN COMUNICACIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades orientadas a la divulgación de la información y mejoramiento de la imagen institucional. 2. Apoyar en la difusión de las actividades de la institución a través de los diferentes medios y canales de comunicación externa e interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 3. Apoyar en la elaboración de materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 4. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 5. Apoyar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados al quehacer institucional. 6. Apoyar en actividades protocolarias relacionadas al quehacer institucional. 7. Apoyar en el desarrollo de los programas protocolares en las actividades sociales, culturales y deportivos de la Institución. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Marketing Empresarial, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 2. Conocimientos sobre la normatividad referida a los temas de la función de la institución y de su competencia. 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-AP, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal de la entidad, revisar los aportes y retenciones por cuenta de los trabajadores. 2. Ejecutar las acciones relacionadas con el control de la asistencia, permanencia y vacaciones del personal. 3. Elaborar la documentación técnica relacionada con la planilla de remuneraciones y el control de personal de la entidad. 4. Elaborar los cálculos relacionados con los Beneficios Sociales, Seguridad Social, Impuestos, Fondos de Pensiones y Seguros del Personal. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa o Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional o técnico en las carreras de carreras Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Marketing Empresarial, o afines por la formación</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sistema de administración de personal gubernamental. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-AP, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los bienes estatales bajo competencia de la SBN y/o de las entidades que conforman el SNBE. 2. Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registro, capacitación, administración, supervisión y desarrollo inmobiliario). 3. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. 4. Emitir los informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Dos (2) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación vigente en Gestión de bienes estatales (90 horas acumuladas). 2. Conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal. 3. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-AP, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Digital o redactar los documentos de su competencia. 3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y/o expedientes de la oficina. 4. Registrar en el Sistema, los documentos que ingresan o salgan de la oficina. 5. Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Jefe y/o personal de la oficina. 6. Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines. 7. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como organizar y actualizar el archivo de la misma. 8. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del área. 9. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cinco (5) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Cinco (5) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Digitar o redactar los documentos de su competencia. 3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y/o expedientes de la oficina. 4. Registrar en el Sistema, los documentos que ingresan o salgan de la oficina. 5. Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Jefe y/o personal de la oficina. 6. Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines. 7. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como organizar y actualizar el archivo de la misma. 8. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del área. 9. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ARCHIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción y custodia del acervo documental a cargo del Archivo. 2. Velar por la implementación de los mecanismos de seguridad a fin que la documentación se encuentre en buenas condiciones. 3. Recibir, registrar, revisar, clasificar y codificar la documentación recibida que formará parte del Archivo. 4. Controlar el proceso de distribución interna y externa de la documentación del Archivo. 5. Brindar los servicios de lectura, préstamo, expedición de copias, de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria incompleta o Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Mínimo 1 año de estudios universitarios o egresado/a técnico/a de las carreras de Archivología, Gestión Documental, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Dos (2) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ARCHIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción y custodia del acervo documental a cargo del Archivo. 2. Velar por la implementación de los mecanismos de seguridad a fin que la documentación se encuentre en buenas condiciones. 3. Recibir, registrar, revisar, clasificar y codificar la documentación recibida que formará parte del Archivo. 4. Controlar el proceso de distribución interna y externa de la documentación del Archivo. 5. Brindar los servicios de lectura, préstamo, expedición de copias, de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria incompleta o Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Mínimo 1 año de estudios universitarios o egresado/a técnico/a de las carreras de Archivología, Gestión Documental, o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (1) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN TESORERÍA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, preparar la rendición de cuenta y su reposición correspondiente. 2. Recibir los fondos por toda fuente de financiamiento, emitir comprobantes de pago, recibo de ingresos y efectuar el registro en el SIAF-SP en las fases de Determinado y Recaudado. 3. Atender al público y controlar pagos por diversos conceptos. 4. Recibir y organizar la documentación y títulos relacionados con los temas de su competencia. 5. Efectuar el pago oportuno de las retenciones, impuestos y contribuciones. 6. Efectuar los depósitos por Ingresos propios y devoluciones a favor del Tesoro Público y registrar el SIAF-SP. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de Ciencias Contables, Administración, Economía o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de los Sistemas de Tesorería Gubernamental y de Información utilizados en el área. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota: El siguiente cargo estructural se encuentra en situación de ocupado por lo cual mantiene en la clasificación SP-AP, una vez que pase a situación de previsto se modificara su clasificación como SP-ES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar a través del Módulo del Sistema al Almacén, los ingresos y salidas de bienes del almacén. 2. Mantener actualizado el registro de ingreso y salida de bienes (Kárdex). 3. Formular la oportuna reposición del stock de bienes coordinando con el encargado de las adquisiciones. 4. Atender los requerimientos de bienes efectuados al almacén por las diferentes unidades orgánicas, a través del Pedido Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA). 5. Efectuar inventarios periódicos al almacén, comunicando las diferencias u otros que existiesen. 6. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, presentando para este fin las existencias actualizadas del almacén. 7. Integrar los Comités de Adjudicación en los Procesos de Selección y Adjudicaciones Directas de adquisición de bienes y contratación de servicios. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria incompleta o Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Mínimo 1 año de estudios universitarios o egresado/a técnico/a de las carreras de Administración, Contabilidad, o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (3) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Tres (3) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en temas relacionados al cargo. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar órdenes de compra, servicios y planillas de viáticos. 2. Solicitar cotizaciones a proveedores. 3. Elaborar cuadros comparativos y propuestas de los proveedores. 4. Realizar el control del stock de almacén para reposición de los bienes antes de su consumo total para evitar desabastecimiento; y de los bienes de la entidad. 5. Apoyar a verificar que los bienes adquiridos por la entidad estén de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas. 6. Mantener actualizado el registro de proveedores. 7. Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Secundaria completa, Universitaria incompleta o Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Mínimo 1 año de estudios universitarios o egresado/a técnico/a de las carreras de Ciencias Contables, Administración, Contabilidad, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general: Un (1) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	PROGRAMADOR II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar los programas de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad. 2. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información implementados en el área y en la entidad. 3. Ejecutar la política de seguridad de los sistemas y los planes de contingencia necesarios. 4. Asegurar el resguardo de los programas fuentes elaborados. 5. Capacitar y apoyar a los usuarios del sistema en las dificultades de operación del mismo. 6. Apoyar en la administración y actualización del portal institucional, Intranet, extranet, cuando se le requiera. 7. Otras que le sean encargadas por la autoridad superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria incompleta o Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Mínimo 1 año de estudios universitarios o egresado/a técnico/a de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (2) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Lenguajes de programación. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE SOPORTE TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de los aplicativos informáticos de acuerdo a las necesidades institucionales. 2. Apoyar en la supervisión del funcionamiento de los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Apoyar en la elaboración de reportes y estadísticas de la gestión operativa de la entidad. 4. Apoyar en la ejecución de la política de seguridad de los sistemas y los planes de contingencia necesarios. 5. Apoyar en el registro y control de calidad de la información incorporada a la base de datos institucional. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnico Superior Completo. b) Grado/situación académica: Egresado en la carrera en Informática o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica. 		
Requisitos adicionales:		
1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel avanzado).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la Administración en los aspectos de mantenimiento y de los servicios generales. 2. Supervisar el mantenimiento y seguridad de los locales de la entidad, efectuando la supervisión general y evaluación del personal de seguridad. 3. Atender y tramitar en forma oportuna y permanente el requerimiento de los servicios de luz, agua, teléfono de la entidad. 4. Apoyar en el control y administración de vehículos de la institución, supervisando la actualización de la bitácora que deben llevar los conductores sobre los mismos. 5. Elaborar los pedidos de materiales y herramientas necesarios para realizar el mantenimiento de los servicios del local institucional. 6. Atender los requerimientos diarios que formulen las diferentes áreas sobre situaciones que están dentro de su competencia. 7. Apoyar en la supervisión de los servicios prestados por empresas de terceros a la institución. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria incompleta o Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Mínimo 1 año de estudios universitarios o egresado/a técnico/a de las carreras de Administración, o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel avanzado). 		