

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN Nº 0074-2024/SBN-GG

San Isidro, 19 de agosto de 2024

VISTOS:

El Informe N° 01160-2024/SBN-OPP de fecha 8 de agosto de 2024, de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00377-2024/SBN-OAF de fecha 30 de julio de 2024, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00640-2024/SBN-OAF-URH de fecha 30 de julio de 2024, de la Unidad de Recursos Humanos; y el Informe N° 00279-2024/SBN-OAJ de fecha 13 de agosto de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva 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, por su parte, el subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva dispone que la Oficina de Recursos Humanos debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y

Presupuesto, en lo concerniente al ámbito de su competencia; y que de obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia;

Que, en esa línea, el subnumeral 6.1.10 de la precitada Directiva, señala que, las modificaciones que se den en el Manual de Clasificador de Cargos, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de esa directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la misma norma;

Que, de acuerdo al literal h) del numeral 5.1 de la Directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, en el subnumeral 5.2.2 de la Directiva, se establece que el titular de la entidad aprueba el MCC y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución N° 0008-2024/SBN-GG, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 4 de febrero de 2024, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN);

Que, bajo dicho marco normativo, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 00640-2024/SBN-OAF-URH, propone y sustenta la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en lo referido al contenido de los requisitos adicionales exigidos en los siguientes cargos estructurales: a) Director/a de Normas y Registro, b) Director/a de Gestión del Patrimonio Estatal, c) Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal, d) Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario, e) Subdirector/a de Supervisión, f) Subdirector/a de Registro y Catastro, g) Subdirector/a de Normas y Capacitación y h) Secretario/a Técnico/a del ORPE;

Que, en esa línea, con Informe N° 01160-2024/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable sobre la citada propuesta de modificación;

Que, atendiendo al marco legal expuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 00279-2024/SBN-OAJ, considera que resulta viable legalmente la emisión del acto resolutivo que disponga la aprobación de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) propuesto por la Unidad de Recursos Humanos, al encontrarse acorde con la normatividad vigente y contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiendo que el referido acto resolutivo sea emitido por la Gerencia General, en su calidad de Titular de la entidad dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Resolución N° 0066-2022/SBN, así como lo señalado en el subnumeral 5.2.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos, y;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aprobado mediante Resolución N° 008-2024/SBN-GG, en el extremo referido a los requisitos adicionales de algunos cargos estructurales contenidos en las fichas que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn), 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 su publicación en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL EDUARDO LARREA SANCHEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

| 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 el fomento de elaboración y ejecución 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 las políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo normativo del SNBE. 3. Presentar 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. Presentar pronunciamientos institucionales con carácter orientador sobre predios estatales y sobre las normas del SNBE, así como, supervisar la absolución de consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas del SNBE y de sus normas complementarias y conexas. 5. Conducir los procesos de recopilación, actualización y sistematización de la normatividad del SNBE y normas complementarias y conexas, así como, los pronunciamientos emitidos, pudiendo realizar la gestión y/o supervisión sobre dichos actos. 6. Promover la gestión y supervisión sobre 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. Promover la gestión y supervisión del proceso de certificación, así como el registro de los profesionales y técnicos encargados de la gestión de los predios estatales, que cuentan con la respectiva certificación. 8. Conducir el SINABIP, a fin de supervisar los procesos de registro y/o actualización de la información 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. 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 | DIRECTOR/A DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la planificación, ejecución y control de 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. Dirigir la coordinación y supervisión de 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. Dirigir la coordinación, ejecución y supervisión del desarrollo del portafolio de los predios estatales para las oportunidades de inversión pública y privada. 4. Dirigir los procedimientos de suscripción contratos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales, dentro del ámbito de su competencia. 5. Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos respecto de los actos administrativos emitidos por las Subdirecciones a su cargo. 6. Promover la comunicación con la Procuraduría Pública sobre los conflictos que surjan como consecuencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de la SBN, para la defensa de sus intereses. 7. 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. 8. Conducir los procedimientos administrativos sancionadores contra los particulares que concurren en conductas infractoras sobre predios de propiedad estatal a nivel nacional. 9. Monitorear la atención de las denuncias relacionadas con el uso y 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: | | |
| 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 ⁽¹⁾ en el sector público o privado. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 21 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 |
|---|--------------|--|
| 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. Conducir 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, en coordinación con las unidades de organización de la SBN, de la asistencia técnica en materia de gestión de la propiedad estatal, así como, consolidar y sistematizar sus resultados. 4. Programar y ejecutar la certificación y registro de los profesionales y técnicos que intervienen directamente en la aplicación de las normas del SNBE y normas complementarias y conexas, y administrar la base de datos respectiva. 5. Brindar asistencias técnicas a 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, e interpretar dichas normas y emitir opinión sobre la solicitud de los órganos jurisdiccionales conforme al Decreto Legislativo N° 1192. 6. Dirigir la compilación, concordancia y actualización de las normas relacionadas con el SNBE y normas complementarias y conexas; así como, compilar, las opiniones y pronunciamientos emitidos sobre las referidas normas. 7. Promover la 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. 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 | SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO Y CATASTRO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, en adelante SINABIP, que contiene la información de los predios estatales. 2. Monitorear el registro y/o actualizar el SINABIP, la información de los predios estatales, así como los derechos reales sobre predios de terceros, otorgados a favor de las entidades públicas. 3. Validar 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; y elaborar y mantener actualizada la cartografía temática de competencia y/o interés de la SBN, sobre la base de la información proporcionada por las entidades del SNBE. 6. Conducir los levantamientos catastrales 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. Verificar que el registro y la actualización de la información catastral que se incorpora en el SINABIP cumpla con las 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 la custodia del archivo físico de los documentos que sustentan el registro de los predios estatales en el SINABIP, debiendo mantenerlo operativo. 9. Dirigir la coordinación, elaboración y propuesta 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. 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 | 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 realización 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, en favor de la entidad o titular del proyecto de inversión. 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. 5. Aprobar la reversión de los predios estatales bajo competencia de la SBN. 6. 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. 7. Aprobar la extinción de los actos de administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN. 8. Dirigir la 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. 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, suscribiendo las actas y demás documentos que correspondan. 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. 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 | SUBDIRECTOR/A DE SUPERVISIÓN |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la 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. 2. Conducir la supervisión de los procedimientos ejecutados por las entidades, respecto de predios estatales de su propiedad o bajo su administración, recomendando las acciones pertinentes. 3. Dirigir la 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, comunicando el incumplimiento a la SBN o a las entidades del SNBE, para las acciones de su competencia. 4. Conducir la supervisión del carácter inalienable e imprescriptible de la Zona de Playa Protegida, así como de la Zona de Dominio Restringido. 5. Dirigir la 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. Evaluar los requerimientos de información por escrito o verbalmente en las visitas inopinadas a las entidades y particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre predios estatales. 8. Monitorear la atención de denuncias de la ciudadanía relacionadas con la administración de los predios estatales. 9. Dirigir el registro y actualización la información relacionada al ámbito de su competencia en los sistemas correspondientes, remitiendo de corresponder, la documentación sustentadora pertinente. 10. 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 las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia a) Experiencia general: Cinco (5) 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 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⁾. ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| 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 |
|--|-------|--|
| 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. Realizar los actos de independización, acumulación de partidas registrales y/o rectificaciones de oficio, como actos de saneamiento previos, a la aprobación de un acto de disposición de un predio estatal. 7. Verificar los procedimientos administrativos ante municipalidades y empresas de servicios, respecto de actos de disposición de predios de propiedad estatal. 8. Dirigir la elaboración de proyectos de contratos, adendas y otros documentos sobre actos de disposición de la propiedad estatal según necesidad institucional. 9. Proporcionar a la Subdirección de Supervisión, la información de su competencia, 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. 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 – 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>c) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>d) 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>c) Experiencia general: Dos (2) años.</p> <p>d) 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. 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 | | |