

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0017-2025/SBN-GG

San Isidro, 17 de febrero de 2025

VISTO:

El Informe N° 00092-2025/SBN-OAF-URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorándum N° 00069-2025/SBN-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 00304-2025/SBN-OPP de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00064-2025/SBN-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, en adelante la Directiva, con el objetivo de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

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

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

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

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

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

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

Que, en ese sentido, la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Memorandum N° 069-2025/SBN-OAF remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 00092-2025/SBN-OAF-URH, que contiene la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, señalando que, a solicitud de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, se deben modificar cinco cargos, con requisitos adicionales asignados para el Especialista en Bienes Estatales IV, III, II, I; y en el caso del Asistente en Bienes Estatales II con respecto a sus funciones, experiencia general y específica; ello con la finalidad de contar con perfiles de puestos adecuados a la necesidad institucional y que guarden la pertinencia de legalidad;

Que, por su parte la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 00304-2025/SBN-OPP, emite opinión técnica favorable para la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Resolución N° 0008-2024/SBN-GG;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 00064-2025/SBN-OAJ, concluye que habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración de Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, resulta procedente que a través de una Resolución de Gerencia General se apruebe la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobado por N° 0008-2024/SBN-GG, conforme a lo propuesto por la Unidad de Recursos Humanos;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aprobado mediante Resolución N° 0008-2024/SBN-GG, modificado con Resolución N° 0090-2024/SBN-GG, respecto de los cargos estructurales que se indican a continuación, cuyas fichas técnicas como Anexo, forman parte integrante de la presente resolución:

- Especialista de Bienes Estatales IV
- Especialista de Bienes Estatales III
- Especialista de Bienes Estatales II
- Especialista de Bienes Estatales I
- Asistente en Bienes Estatales II

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.sbn.gob.pe), en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/sbn) 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

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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		
<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: 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. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Certificación en Gestión de Bienes Estatales. 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 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		
<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: Dos (2) 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. Colegiatura y habilitación vigente. 2. Certificación en Gestión de Bienes Estatales. 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		
<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: Un (1) año. 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. Certificación en Gestión de Bienes Estatales. 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 en Gestión de Bienes Estatales 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

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. Realizar acciones complementarias a la atención de solicitudes y aprobación de los diferentes actos relacionados a los bienes estatales (registros, aportes a base gráfica, elaboración documentos de gestión administrativa o técnica). 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de bienes estatales. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de la gestión en bienes estatales. 4. Realizar los actos, acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones. 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:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Egresado de las carreras de Derecho, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general: Seis (6) meses.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): No aplica.</p>		
<p>Requisitos adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad referida a la propiedad estatal. 2. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 		