
ORGANISMOS REGULADORES

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO****Aprueban Clasificador de Cargos de la
SUNASS****RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
N° 013-2019-SUNASS-PE**

Lima, 13 de noviembre de 2019

VISTO:

El Memorándum N° 190-2019-SUNASS-OAF mediante el cual el Gerente (e) de la Oficina de Administración y Finanzas propone el nuevo Clasificador de Cargos de la SUNASS.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 145-2019-PCM se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNASS.

Que, a través de la Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD se aprobó la Sección Segunda del ROF y el organigrama correspondiente.

Que, el ROF contempla nuevos órganos y unidades orgánicas, acorde a las funciones asignadas a la SUNASS, por el Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Que, en ese contexto con el informe de visto se da a conocer la necesidad de adecuar los documentos de gestión de la entidad, entre ellos el Clasificador de Cargos, el cual describe el ordenamiento de los cargos de la SUNASS considerando el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos; siendo el documento de gestión sobre la base del cual se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Que, el Clasificador de Cargos, presentado por la Oficina de Administración y Finanzas con el informe de visto, ha sido elaborado considerando lo establecido por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público que clasifica al personal del empleo público de acuerdo a lo siguiente: funcionario público, empleado de confianzas y servidor público.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto la Resolución de Presidencia N° 015-2017-SUNASS-PCD.

Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano", la cual

conjuntamente con su anexo se publicarán en el portal institucional de la SUNASS (www.sunass.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

IVÁN LUCICH LARRAURI
Presidente Ejecutivo

1827130-1 _____

“

CLASIFICADOR DE CARGOS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO



Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4 la citada Ley establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 145-2019-PCM y Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, se aprobó la Sección Primera y Sección Segunda respectivamente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) y su organigrama, el cual entró en vigencia el 19 de agosto de 2019.

En este contexto, se requiere la adecuación de los documentos de gestión de la entidad, entre ellos el Clasificador de Cargos, el cual debe ser actualizado en función al nuevo ROF de la SUNASS y teniendo en consideración las necesidades que el proceso de modernización del Estado demanda.

Frente a ello, el Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos de la SUNASS, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 25965, que crea la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS.
- Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba la Sección Primera del ROF de la SUNASS.
- Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del ROF de la SUNASS y su organigrama.
- Resolución Suprema N° 013-75-0M/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", actualizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.

III. OBJETIVOS

Objetivo General.

Organizar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos con el propósito de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.



Objetivo Específico.

- Determinar las características mínimas de los cargos de la entidad para que el órgano responsable de la gestión de recursos humanos realice una adecuada planificación y ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad a fin de que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y así coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, que pueden ser razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

Criterio funcional: Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Criterio de condiciones mínimas: Definida en términos de formación académica, experiencia y conocimientos¹. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

El Artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

1. **Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

¹ Para el caso de la formación académica, experiencia y conocimientos se consideró las definiciones señaladas en el numeral 6.3.3 de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE y actualizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.



- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

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.

3. Servidor Público: Se clasifica en:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

3.4. De Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

VII. SIGLAS DE LA CLASIFICACIÓN

De acuerdo a la clasificación de los cargos, las siglas son las siguientes:

Clasificación		Nomenclatura
Funcionario Público		FP
Empleado de confianza		EC
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS
	Ejecutivo	SP-EJ
	Especialista	SP-ES
	De Apoyo	SP-AP

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS EN LA SUNASS

La clasificación del personal de la SUNASS se ha realizado según lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido, se ha agrupado los cargos en sus respectivos grupos ocupacionales, como sigue:



CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

N°	CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO
1	FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	PRESIDENTE (A) EJECUTIVO (A)
2	EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	ASESOR/A
3				COORDINADOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
4				DIRECTOR/A
5				DIRECTOR/A ADJUNTO/A
6				GERENTE/A GENERAL
7				JEFE/A DE OFICINA
8				JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A
9				SERVIDOR PÚBLICO
10	DIRECTOR/A ADJUNTO/A			
11	JEFE/A DE OCI			
12	JEFE/A DE OFICINA			
13	JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A			
14				PRESIDENTE/A DEL TRASS
15	SERVIDOR PÚBLICO	EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR/A SUPERVISOR/A I
16				EJECUTIVO/A
17				JEFE(A) DE ODS
18				JEFE/A DE UNIDAD
19				VOCAL
20	SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
21				ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
22				ANALISTA EN COMUNICACIONES
23				ANALISTA EN COMUNICACIONES Y PROYECTOS
24				ANALISTA EN CONTABILIDAD
25				ANALISTA EN CONTRATACIONES
26				ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
27				ANALISTA EN DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
28				ANALISTA EN GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO
29				ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN
30				ANALISTA EN INFORMACIÓN DOCUMENTARIA
31				ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
32				ANALISTA EN PLANEAMIENTO
33				ANALISTA EN PRESUPUESTO
34				ANALISTA EN PROCESOS
35				ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS
36				ANALISTA EN REGULACIÓN
37				ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
38				ANALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL
39				ANALISTA EN TESORERÍA
40				ANALISTA LEGAL
41				AUDITOR/A
42				COORDINADOR/A
43				ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
44				ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN I
45	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS REGULATORIO			



N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
46			ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN I
47			ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
48			ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
49			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
50			ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y RIESGOS
51			ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO
52			ESPECIALISTA EN DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
53			ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN I
54			ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
55			ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
56			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
57			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS I
58			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA
59			ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL
60			ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES
61			ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
62			ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN I
63			ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN
64			ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA
65			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
66			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
67			ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
68	SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
69			ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CALIDAD
70			ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN I
71			ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
72			ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
73			ESPECIALISTA EN REGULACIÓN
74			ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN I
75			ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
76			ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
77			ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA
78			ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
79			ESPECIALISTA EN TESORERÍA
80			ESPECIALISTA LEGAL
81			ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
82			ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN II
83			ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN II
84			ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN II
85			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS II
86			ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN II
87			ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN II
88			ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN II
89			SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL TRASS
90			SECRETARIO/A TÉCNICO/A ADJUNTO/A DEL TRASS



N°	CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO
91	SERVIDOR PÚBLICO	DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A SOCIAL
92				ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
93				ASISTENTE/A EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
94				ASISTENTE/A EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN
95				ASISTENTE/A EN CONTROL PATRIMONIAL
96				ASISTENTE/A EN DESARROLLO TECNOLÓGICO
97				ASISTENTE/A EN SOPORTE Y OPERACIONES
98				ASISTENTE/A LEGAL
99				ASISTENTE/A EN FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES
100				ASISTENTE/A EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
101				AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
102				AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
103				CHOFER
104				RECEPCIONISTA

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS		
					FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
1	FUNCIONARIO/A PÚBLICO	FP	PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A	<p>a) Dirigir y supervisar la marcha institucional y el cumplimiento de las políticas y normativa que rigen la SUNASS.</p> <p>b) Representar a la SUNASS ante las autoridades públicas y privadas, instituciones nacionales, extranjeras e internacionales.</p> <p>c) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar la agenda.</p> <p>d) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.</p> <p>e) Proponer al Consejo Directivo los planes y el presupuesto institucional; así como, la enajenación, permuta, compra venta, otorgamiento de promesas de compraventa, garantías, otorgamiento de préstamos y adjudicación de bienes de la SUNASS en pago de deudas.</p> <p>f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la SUNASS.</p> <p>g) Adoptar medidas de emergencia, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, en caso no se pueda reunir.</p> <p>h) Nominar y remover al Gerente General, así como aprobar a propuesta de éste la contratación de los directores y jefes de oficina, su promoción, suspensión y remoción, informando de dichas acciones al Consejo Directivo.</p> <p>i) Presentar al Consejo Directivo la memoria anual y los estados financieros; así como, la propuesta para la contratación, promoción, suspensión o remoción de los integrantes del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento.</p> <p>j) Delegar las funciones a su cargo, salvo impedimento legal.</p> <p>k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>l) Ejercer las funciones que el Consejo Directivo le delegue.</p>	<p>Los requisitos del Presidente Ejecutivo son establecidos de acuerdo con: Ley N° 27332 - Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos. Decreto Supremo N° 017-2001-PCM - Reglamento General de la SUNASS.</p> <p>Normas complementarias que rigen la organización de la SUNASS y el proceso de selección del Presidente Ejecutivo del Organismo Regulador.</p>		
2			ASESOR/A	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a la materia de la entidad o las funciones del órgano.</p>	<p>Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistemas Administrativos del Estado u otros relacionados a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 8 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia de la entidad o realizando funciones afines al cargo.</p>	
3			COORDINADOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 6 años Específica: 3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>	
4			DIRECTOR/A	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad, afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulados en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.</p>	
5	EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A ADJUNTO/A	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa de especialización o curso afín al cargo. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 7 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 2 años acumulados en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.</p>	



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS		
					FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
6			GERENTE/A GENERAL	Dirigir y supervisar la gestión administrativa y operativa de la SUNASS, conforme a las políticas o estrategias establecidas por el Consejo Directivo, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos institucionales. Gestionar el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo. Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. Actuar como la máxima autoridad administrativa de la entidad.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a la materia de la entidad o las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado u otros relacionados a las funciones. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 10 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia de la entidad. 3 años acumulados en cargos directivos
7			JEFE/A DE OFICINA	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas administrativas. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulados en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
8			JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A	Coadyuvar en la conducción y supervisión del desarrollo de las actividades técnicas administrativas de competencia del órgano para el logro de los objetivos institucionales. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 7 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 2 años acumulados en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
9			DIRECTOR/A	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. Participar en la formulación de políticas institucionales, así como proponer directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín al cargo. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulados en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
10			DIRECTOR/A ADJUNTO/A	Coadyuvar en la conducción y supervisión del desarrollo de las actividades técnicas administrativas de competencia del órgano para el logro de los objetivos institucionales. Participar en la formulación de políticas institucionales, así como en la revisión de directivas, lineamientos u otros documentos que proponga el órgano, en materias de su competencia. Asesorar en asuntos especializados de su competencia.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín al cargo. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 7 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 2 años acumulados en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
11			JEFE/A DE OCI	Las funciones del Jefe de OCI son las establecidas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y modificado con Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG	Los requisitos del Jefe de OCI son establecidos de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y modificado con Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG		
12	SERVIDOR/A PÚBLICO	SP-DS	JEFE/A DE OFICINA	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas administrativas. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulados en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS		
					FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
13			JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A	Coadyvar en la conducción y supervisión del desarrollo de las actividades técnico administrativas de competencia del Órgano para el logro de los objetivos. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asumir las funciones del Gerente en ausencia de este.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del Órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 7 años Específicas: 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 2 años acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.	
14			PRESIDENTE/A DEL TRMSS	Dirigir y evaluar el funcionamiento del TRMSS. Presidir las sesiones de las Salas. Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación y quejas de los usuarios de los servicios de saneamiento sobre la base de las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de dar solución oportuna y técnica a los administrados. Proponer las acciones de fiscalización a las que hubiere lugar por el incumplimiento de las normas relativas a los reclamos.	Título profesional en especialidad afín a las funciones del Órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del Órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 8 años Específicas: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulado en cargos directivos o cargos similares y/o cargos de vocal.	
15			AUDITOR/A SUPERVISOR/A I	Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades complejas referidas al control gubernamental de conformidad con la normas emitidas por la Contraloría General de la República. Conducir equipos de trabajo en la ejecución de los procesos y actividades del Órgano al cual pertenece, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la mejora continua.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del Órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 6 años Específicas: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
16			EJECUTIVO/A	Supervisar, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos y actividades complejas del Órgano al cual pertenece, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por SUNASS. Conducir equipos de trabajo en la ejecución de los procesos y actividades del Órgano al cual pertenece, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la mejora continua.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del Órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del Órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 6 años Específicas: 3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
17	SEMPRODOR/A PÚBLICO	SP-EJ	JEFE/A DE ODS	Responsable de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades técnico administrativas inherentes a la ODS que dirige, orientadas a cumplir con la normativa vigente, así como con los objetivos institucionales.	Programa de especialización o curso afín a las funciones de la unidad orgánica. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones de la unidad orgánica. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 6 años Específicas: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 1 año acumulado en cargos directivos o 2 años en cargos de coordinador y/o supervisor.	
18			JEFE/A DE UNIDAD	Responsable de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades inherentes de la unidad orgánica que dirige, orientadas a cumplir con la normativa vigente, así como con los objetivos específicos del Órgano al que pertenece la unidad orgánica.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del Órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del Órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 6 años Específicas: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 1 año acumulado en cargos directivos o 2 años en cargos de coordinador y/o supervisor.	
19			VOCAL	Presidir la sesión de la sala, cuando corresponda. Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación y quejas de los usuarios de los servicios de saneamiento sobre la base de las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de dar solución oportuna y técnica a los administrados.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del Órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del Órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 6 años Específicas: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
20			ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA				
21			ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL				
22			ANALISTA EN COMUNICACIONES				
23			ANALISTA EN COMUNICACIONES Y PROTECTOS				
24			ANALISTA EN CONTABILIDAD				
25			ANALISTA EN CONTRATACIONES				



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS		
					FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
26			ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL				
27			ANALISTA EN DIFUSIÓN INSTITUCIONAL				
28			ANALISTA EN GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO				
29			ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN				
30			ANALISTA EN INFORMACIÓN DOCUMENTARIA				
31			ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES				
32			ANALISTA EN PLANEAMIENTO				
33			ANALISTA EN PRESUPUESTO				
34			ANALISTA EN PROCESOS				
35			ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS				
36			ANALISTA EN REGULACIÓN				
37			ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
38			ANALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL				
39			ANALISTA EN TESORERÍA				
40			ANALISTA LEGAL				
41			AUDITOR/A	Coordinar y ejecutar las actividades complejas vinculadas a las funciones del órgano al que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 4 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
42			COORDINADOR/A	Coordinar, revisar y ejecutar los procesos y actividades complejas del órgano al cual pertenece, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por SUNASS. Conducir, cuando corresponda, equipos de trabajo contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la mejora continua del órgano al cual pertenece.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 5 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
43			ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
44			ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN I				
45			ESPECIALISTA EN ANÁLISIS REGULATORIO				
46			ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN I				
47			ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES				
48			ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD				
49			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES				
50			ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y RIESGOS				
51			ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO				



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS		REQUISITOS MÍNIMOS					
N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
52			ESPECIALISTA EN DIVISIÓN INSTITUCIONAL				
53			ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN I				
54			ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
55			ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL				
56			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
57	SERVIDOR/A PÚBLICO	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS I				
58			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA				
59			ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL				
60			ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES				
61			ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA				
62			ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN I				
63			ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Coordinar y ejecutar las actividades complejas vinculadas a las funciones del órgano al que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 4 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
64			ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
65			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO				
66			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
67			ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
68			ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO				
69			ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CALIDAD				
70			ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIVISIÓN I				
71			ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN				
72			ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS				
73			ESPECIALISTA EN REGULACIÓN				
74			ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN I				
75			ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
76			ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA				
77			ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA				
78			ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
79			ESPECIALISTA EN TESORERÍA				



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS		REQUISITOS MÍNIMOS					
N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
80			ESPECIALISTA LEGAL				
81			ESPECIALISTA LEGAL LABORAL				
82			ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN II				
83			ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN II				
84			ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN II				
85			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS II				
86			ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN II				
87			ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN II				
88			ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN II				
89			SECRETARÍA TÉCNICA/A DEL TRASS	Coordinar y ejecutar las actividades complejas vinculadas a las funciones del órgano al que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia. Gestionar y administrar los servicios requeridos por el TRASS sobre la base de las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de dar solución oportuna y técnica a los administrados. Administrar la carga procesal y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a sustentar. Programar las sesiones de las salas en coordinación con el Presidente del TRASS y los vocales. Supervisar y controlar la tramitación y custodia de los expedientes, recursos y peticiones que se someten a conocimiento del Tribunal.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano. Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 4 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
90			SECRETARÍA TÉCNICA/A ADJUNTO/A DEL TRASS	Participar en la administración de la carga procesal, la supervisión de la elaboración de los proyectos de resolución a sustentar y la programación de las sesiones de las salas. Coadyuvar en la supervisión y control de la tramitación y custodia de los expedientes, recursos y peticiones que se someten a conocimiento del Tribunal. Elaborar informes y reportes de gestión que le sean solicitados por el Secretario Técnico del TRASS.	Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano. Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 4 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
91			ASISTENTE/A SOCIAL	Apoyar en la ejecución de las actividades vinculadas a las funciones del órgano al que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.	Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano Conocimiento de materias afín al cargo Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 3 años Específica: 1 año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
92			ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	Brindar apoyo administrativo, en base a las normas y los procedimientos institucionales vigentes, para el desenvolvimiento de las actividades del área donde preste servicios.	Título técnico de secretariado ejecutivo, asistencia administrativa y asistencia de gerencia o certificado de secretaría ejecutiva con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
93			ASISTENTE/A EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	Llevar a cabo los procesos y procedimientos de trámite documentario que permitan registrar en el sistema los ingresos y salidas de documentación de la SUNASS y supervisar la distribución oportuna de la documentación institucional local y nacional. Proponer mejoras en los procesos y la normativa de trámite documentario.	Título técnico de secretariado ejecutivo, asistencia administrativa y asistencia de gerencia o certificado de secretaría ejecutiva con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.	
94			ASISTENTE/A EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN				
95			ASISTENTE/A EN CONTROL PATRIMONIAL				
96			ASISTENTE/A EN DESARROLLO TECNOLÓGICO				
97			ASISTENTE/A EN SOPORTE Y OPERACIONES	Apoyar en la ejecución de las actividades vinculadas a las funciones del órgano al que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.	Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano Conocimiento de materias afín al cargo Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 3 años Específica: 1 año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.	



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS		
					FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
98			ASISTENTE/A LEGAL				
99	SERVIDOR/A PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A EN FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Participar en la comunicación externa en base al plan estratégico del área y de los objetivos institucionales, afín de transmitir una imagen positiva y consistente de la organización. Identificar, contactar y fortalecer las relaciones institucionales con diferentes público objetivo de la institución, para la prevención de conflictos relacionados a los servicios de saneamiento.	Título técnico afín a las funciones del órgano o estudios técnicos afín a las funciones del órgano con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento de materias afín al cargo Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
100			ASISTENTE/A EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución. Atender la reparación de muebles y enseres, instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.	Estudios técnico afín a las funciones del órgano o secundaria completa con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento de materias afín al cargo	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
101			AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Asistir en labores de distribución de documentación interna, fotocopiado, atención en reuniones. Apoyar en las labores de archivo y ubicación de documentos.	Título técnico afín a las funciones del órgano o estudios técnicos afín a las funciones del órgano con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento de trámite documentario Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 2 años Específica: 1 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.
102			AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Administrar, cautelar, actualizar y preservar el acervo documentario de la SUNASS y facilitar documentos originales o copias, cuando los diferentes usuarios lo requieran. Evaluar la documentación que se trasladará al Archivo General de la Nación.	Bachiller o título técnico en especialidad de Historia, Bibliotecología o Archivística con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 2 años Específica: 1 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.
103			CHOFER	Transportar bajo condiciones seguras al personal, así como los bienes de la entidad, en la unidad vehicular asignada. Realizar las coordinaciones respectivas para mantener la unidad asignada en óptimas condiciones.	Secundaria completa	Conocimientos de mecánica automotriz básica. Licencia de conducir vigente categoría profesional.	General: 3 años Específica: 1 año de experiencia desempeñando funciones afines al cargo.
104			RECEPCIONISTA	Atender la central telefónica. Atender y orientar al público que llega a la SUNASS. Recibir, registrar y remitir a sus destinatarios la correspondencia que ingresa a la SUNASS.	Título técnico de secretariado ejecutivo, asistencia administrativa y asistencia de gerencia o certificado de secretaría ejecutiva o asistente de gerencia con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento de herramientas de atención al usuario Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.

