



Resolución Directoral

Nº 006 -2014-OTASS/DE

Lima, 14 NOV. 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, se crea el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, como Organismo Público Técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa con competencia a nivel nacional; el cual desarrolla su objeto en concordancia con la política general, objetivos, planes y programas del sector saneamiento y en coordinación con el ente rector;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 015-2013-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 30045, que establece, entre otros, la naturaleza, el ámbito de competencia, la organización y las funciones generales y específicas del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 017-2014-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, el cual en su artículo 6º establece la estructura orgánica del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento;

Que, el Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión que detalla el ordenamiento de los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, conforme lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 152-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”, se hace necesario aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, en el marco del proceso de elaboración y aprobación de su Cuadro de Asignación de Personal provisional;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, Ley N° 30045; el Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2013-VIVIENDA; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC y de acuerdo a las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2014-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

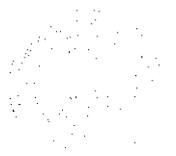
Artículo 2.- El Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS debe publicarse en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento hasta la creación del Portal Institucional del OTASS, el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- El Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

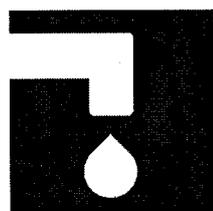


MILAGROS CADILLO LA TORRE
Directora Ejecutiva
Organismo Técnico de la Administración
de los Servicios de Saneamiento



MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

**ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO – OTASS**



OTASS

Organismo Técnico
de la Administración
de los Servicios
de Saneamiento

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NOVIEMBRE 2014



CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Base Legal
- III. Objetivos
 - 3.1 Objetivo General
 - 3.2 Objetivos específicos
- IV. Glosario de Términos
- V. Criterios de Clasificación de Cargos
- VI. Clasificación
- VII. Clasificación del Personal
- VIII. Codificación
- IX. Clases de Cargos



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, es un instrumento técnico normativo que tiene la finalidad de establecer la descripción de los cargos y sus respectivos requisitos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de las funciones asignadas, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30045 – Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, que crea el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.
- Reglamento de la Ley N° 30045, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2013-VIVIENDA.
- Decreto Ley N° 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009 – Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP – Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014'SERVIR/PE – Aprueba la Directiva 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades".



III. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un ordenamiento racional de los cargos o puestos de trabajo para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.

Objetivos Específicos

- Definir los cargos según niveles de complejidad en concordancia con las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del OTASS.
- Establecer los perfiles de cada puesto a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alta Dirección:** Se consideran en este grupo a los directivos con cargo más alto en una Entidad. En el caso del OTASS, está conformado por los órganos: Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y Secretaría General.
- **Cargo o puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Cuadro de cargos estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la Entidad en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Estructura orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados, que cumplen funciones establecidas orientadas al cumplimiento de los objetivos asignados a la Entidad.
- **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **Nivel organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos acorde con sus funciones y atribuciones.



- **Nivel jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a: formación, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural del personal del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, se encuentra en relación directa con los siguientes criterios básicos:

- **Criterio Funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de complejidad:** Determinado por la complejidad y el nivel de dificultad que exige la ejecución de las funciones del puesto.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por el nivel de obligación de su cumplimiento y sus implicancias.
- **Criterio de requisitos mínimos:** Relacionado a las características exigibles o requisitos mínimos que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, en cuanto a formación profesional y experiencia laboral general y específica, para desempeñarse en el puesto o cargo. La determinación de estos requisitos se da en razón a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad inherente al cargo.
- **Criterio de competencias requeridas para el puesto:** Determinado por el conjunto de habilidades y actitudes que debe reunir la persona para ocupar el puesto.



VI. CLASIFICACIÓN

La clasificación del personal del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, se ha realizado en el marco de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

- **Funcionario Público (FP)**

Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

De elección popular directa y universal o confianza política originaria: aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

De nombramiento y remoción regulados: aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.

De libre nombramiento y remoción: aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

- **Empleado de Confianza (EC)**

Es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

- **Servidor Público (SP)**

Se clasifica en:

Directivo Superior (SP-DS): El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa.

Ejecutivo (SP-EJ): El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.



Especialista (SP-ES): El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

Apoyo (SP-AP): El que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL DE OTASS

La clasificación del personal del Organismo Técnico de la Administración de Servicios de Saneamiento – OTASS, se ha realizado en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)		Director (a) Ejecutivo (a)
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		Secretario (a) General
		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe de la Oficina de Administración
SERVIDOR PÚBLICO (SP)	DIRECTIVO SUPERIOR (DS)	Director (a) de Órgano de Línea
		Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	EJECUTIVO (EJ)	Coordinador (a) de Sistema Administrativo
	ESPECIALISTA (ES)	Especialista Técnico III
		Especialista Técnico II
		Especialista Técnico I
		Especialista de Sistema Administrativo II
		Especialista de Sistema Administrativo I
		Abogado
	APOYO (AP)	Secretaria II
		Secretaria I
		Chofer



VIII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada en base al número del Pliego Presupuestal y se ha asignado una numeración particular para cada clasificación del cargo y su nivel de acuerdo a la estructura de cada uno de ellos.

Número del Pliego del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS

NÚMERO DEL PLIEGO OTASS	0207
Dígitos para la codificación	207

Clasificación de Cargos

A fin de identificar la clasificación del cargo, se ha asignado un código de dos dígitos para cada grupo ocupacional de manera correlativa.

CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)		Director (a) Ejecutivo (a)	FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		Secretario (a) General	EC	02
		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
		Jefe de la Oficina de Administración		
SERVIDOR PÚBLICO (SP)	DIRECTIVO SUPERIOR (DS)	Director (a) de Órgano de Línea	SP-DS	03
		Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	EJECUTIVO (EJ)	Coordinador (a) de Sistema Administrativo	SP-EJ	04
	ESPECIALISTA (ES)	Asesor	SP-ES	05
		Especialista Técnico III		
		Especialista Técnico II		
		Especialista Técnico I		
		Especialista de Sistema Administrativo II		
		Especialista de Sistema Administrativo I		
	APOYO (AP)	Secretaria II	SP-AP	06
Secretaria I				
Chofer				



IX. CLASES DE CARGOS

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	20701

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejerce la titularidad del Pliego y constituye la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad. Conduce el funcionamiento institucional cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias. Coordina con los órganos de línea, a efectos de coadyuvar a la implementación de los acuerdos del Consejo Directivo. Representa a la OTASS ante entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal y la representación legal del OTASS.
- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión del OTASS, en el marco de la normatividad vigente.
- Proponer al Presidente del Consejo Directivo, temas para su consideración en la agenda de sesiones del Consejo Directivo.
- Designar y remover al Secretario(a) General; así como al personal directivo y/o de confianza, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Autorizar la contratación de personal del OTASS.
- Aprobar las normas de regulación del funcionamiento interno de la entidad.
- Conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias e informando los resultados de la gestión al Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Consejo Directivo.
- Celebrar convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, de conformidad con la normatividad vigente.
- Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título a favor del OTASS.
- Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo de titular de la entidad.
- Autorizar los viajes al interior del país de los funcionarios del OTASS y proponer los viajes al exterior, conforme a la normatividad vigente.
- Aprobar, a propuesta del Secretario(a) General, los lineamientos, directivas y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, y relaciones institucionales, en concordancia con las orientaciones que establezca el Consejo Directivo, así como la normatividad en dichas materias que le son aplicables.
- Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles del OTASS, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual, el presupuesto anual y los Estados Financieros para su aprobación.
- Proponer la escala remunerativa del OTASS al Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las normas legales sobre la materia, informando al Consejo Directivo;
- Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, e informar periódicamente al Consejo



Directivo en el marco de la normatividad vigente.

- Las demás funciones asignadas o delegadas por el Consejo Directivo, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo siete (07) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público y/o Privado; de los cuales, al menos dos (02) años en el sector público.



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIO (A) GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	20702
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Dirige coordina y supervisa a los órganos de apoyo y asesoramiento en el marco de la normatividad vigente. Ejerce la máxima autoridad administrativa de la institución y conduce los procesos de los sistemas administrativos de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar la marcha administrativa del OTASS. - Coordinar con los órganos de la entidad la ejecución de sus actividades, así como conducir y supervisar el funcionamiento de los sistemas a su cargo y el de los órganos de apoyo y de asesoramiento del OTASS. - Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva el Presupuesto Anual, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual de la entidad, los planes, programas y documentos de gestión para su aprobación. - Coordinar y supervisar la ejecución presupuestal de la entidad. - Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas. - Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en las materias correspondientes. - Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, y convocar a las sesiones por encargo del Presidente(a) del Consejo Directivo, así como custodiar las Actas. - Aprobar los lineamientos administrativos, guías, directivas y planes de actividad anuales para la gestión institucional. - Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones. - Administrar el registro de las directivas y normativa emitida por el OTASS. - Dirigir y supervisar las acciones en materia de defensa nacional y defensa civil, en lo que corresponde al OTASS. - Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia del OTASS. - Difundir y supervisar las actividades de promoción de la ética pública, la transparencia y el acceso a la información pública. - Diseñar, implementar y dar seguimiento a los lineamientos y estrategias de comunicación y publicidad del OTASS. - Las demás funciones asignadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo siete (07) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público y/o privado. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	20702

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesora en materia jurídico legal a la Alta Dirección y los órganos del OTASS, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar y emitir opinión en los asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del OTASS.
- Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por los órganos de la entidad.
- Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos legales que competen al OTASS, emitiendo la opinión respectiva.
- Formular, revisar y/o visar los proyectos de directivas, convenios, acuerdos, contratos y otros documentos similares, emitiendo opinión jurídica cuando corresponda.
- Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del OTASS.
- Proponer los lineamientos para el correcto desempeño de sus funciones, acorde con la política institucional.
- Gestionar, en coordinación con los órganos competentes, la inscripción en la Oficina de Registros Públicos respectiva, de los documentos generados como consecuencia de la aplicación del Régimen de Apoyo Transitorio.
- Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos impugnativos que resuelva el OTASS.
- Otras que le asigne el Secretario(a) General o aquellas que le sean otorgadas por normatividad expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Derecho con colegiatura habilitada.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo siete (07) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público y/o privado.



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	20702
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades correspondientes a los sistemas administrativos del Órgano a su cargo, en concordancia con la normativa emitida por los entes rectores respectivos –cuando así corresponda- y las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por la Alta Dirección.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema Administrativo a su cargo. - Elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos en materia administrativa y presupuestal de acuerdo al ámbito de su competencia. - Dirigir la evaluación de las actividades de la Oficina del Sistema Administrativo bajo su responsabilidad. - Asesorar en los asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la OTASS. - Administrar los recursos materiales asignados al Órgano a su cargo, aplicando criterios de eficiencia. - Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo. - Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. - Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo siete (07) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de similar jerarquía en el Sector Público. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR (A) DE ÓRGANO DE LÍNEA	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	20703
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Planifica, dirige, ejecuta, coordina, supervisa y/o elabora políticas y emite normas relacionadas con los procesos técnicos y administrativos del Órgano a su cargo. Supervisa la labor del personal del Órgano de su competencia. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del Órgano a su cargo.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del Órgano a su cargo. - Coordinar los procesos de elaboración de políticas, planes y programas inherentes al Área Funcional a su cargo. - Atender los asuntos especializados de su competencia conforme el marco legal vigente, las disposiciones de la Alta Dirección y en cooperación con los demás órganos de OTASS. - Administrar recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. - Formular propuestas de mejora de la gestión de los procesos del Órgano de su competencia, para lograr los resultados esperados. - Supervisar y evaluar al personal del Órgano de su competencia y disponer las medidas de su control de los casos que ameriten. - Emitir o refrendar los informes técnicos del Órgano bajo su competencia. - Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público y/o Privado. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	20703
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades correspondientes a los sistemas presupuestales y de planeamiento del Órgano a su cargo, en concordancia con la normativa emitida por los entes rectores respectivos –cuando así corresponda- y las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por la Alta Dirección.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del Órgano a su cargo. - Elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos en materia presupuestal de acuerdo al ámbito de su competencia. - Dirigir la evaluación de las actividades de la Oficina a su cargo bajo su responsabilidad. - Asesorar en los asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la OTASS. - Administrar los recursos materiales asignados al Órgano a su cargo, aplicando criterios de eficiencia. - Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo. - Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. - Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de similar jerarquía en el Sector Público y/o Privado. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	20704

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes a la Coordinación encomendada; en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades y procesos de la Coordinación conjuntamente con las áreas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los órganos administrativos y órganos técnicos las actividades vinculadas a la Coordinación a su cargo.
- Organizar y brindar asistencia técnica especializada a los demás órganos, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Coordinación a su cargo.
- Administrar los recursos logísticos asignados a la Coordinación bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en cargos directivos y/o de similar jerarquía en el Sector Público.
- Para el cargo de Coordinador de Contabilidad y control previo se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de contador público.



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	20705
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesora orienta y coordina con la Alta Dirección en materias especializadas de su quehacer profesional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoría a la Alta Dirección respecto a la política, planes y programas del OTASS. - Proponer políticas, planes y estrategias y/o acciones para mejorar el logro de los objetivos institucionales. - Asesorar en los asuntos de su especialidad a la Alta Dirección. - Emitir opinión en asuntos que le sean sometidos a consideración. - Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del OTASS. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia profesional, mínimo siete (07) años, de los cuales al menos tres (03) desarrollando actividades afines a las funciones del puesto. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA TÉCNICO III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	20705
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad y alto nivel de responsabilidad, inherentes a su área funcional. Asimismo, ejecutar las actividades especializadas que le sean encargadas por el superior jerárquico y coordinar equipos multidisciplinarios para la consecución de productos específicos requeridos para la toma de decisiones por parte de los órganos responsables.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional. - Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándolos cuando así se le requiera o encargue. - Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite, mediante la emisión de informes técnicos. - Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional. - Elaborar informes técnicos de su competencia. - Las demás que le correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar en el Sector Público y/o Privado. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA TÉCNICO II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	20705
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad medio y de responsabilidad media, inherentes a su área funcional. Asimismo, brindar soporte técnico a los Profesionales III en las actividades que requieran una mayor distribución de tareas para el adecuado cumplimiento de las funciones del Órgano al que pertenece.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional, de acuerdo a las disposiciones impartidas por su superior jerárquico. - Brindar asistencia técnica en aspectos propios de su área funcional, para la consecución de los objetivos trazados por el superior jerárquico. - Participar en comisiones y equipos de trabajo. - Elaborar informes técnicos de su competencia. - Las demás que le correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Estudios de especialización y/o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar en el Sector Público y/o Privado. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA TÉCNICO I	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	20705
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo y de responsabilidad bajo, inherentes a su área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el superior jerárquico. - Participar en actividades de consolidación de información requerida para la elaboración de informes técnicos, a cargo del Órgano al que pertenece. - Brindar asistencia técnica específica tendiente a la organización de actividades del Órgano al que pertenece. - Participar en la elaboración de informes técnicos. - Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar en el Sector Público y/o Privado. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	20705

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, ejecución, administración y control de las actividades del órgano a su cargo, apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico - legal.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de especialización y/o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar en el Sector Público.
- Para el cargo de Coordinador de Contabilidad y control previo se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de contador público.



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	20705
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Realiza labores administrativas de análisis, planificación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de su área, ejecuta otras labores propias de su área.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo. - Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia. - Proponer normas y procedimientos técnicos. - Asesorar en aspectos de su especialidad. - Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. - Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. - Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar en el Sector Público. - Para el cargo de Coordinador de Contabilidad y control previo se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de contador público. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ABOGADO	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	20705
NATURALEZA DE LA CLASE			
Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades asignadas. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y/o revisar los proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área. - Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia. - Supervisar y/o asesorar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. - Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuvieran en juego los intereses de la Entidad. - Proponer políticas de carácter jurídico. - Elaborar los informes de carácter técnico legal, que le sean solicitados por su superior jerárquico. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en Derecho con colegiatura habilitada. - Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar en el Sector Público y/o privado. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	20706
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Prestar apoyo en la redacción, registro, distribución y control de la correspondencia y documentos al área funcional.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar, clasificar y tramitar que se generen o ingresen al área funcional. - Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios al área funcional. - Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas. - Administrar materiales del área funcional. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretaria y/o Asistente de Gerencia y/o afines al cargo a ocupar. - Estudios de especialización de Asistente de Gerencia. - Experiencia no menor de ocho (08) años como secretaria en el Sector Público y/o privado. - Conocimientos de ofimática. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CHOFER	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	20706
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Contribuir al desarrollo de las actividades de todos los Órganos del OTASS a través de la distribución oportuna de la documentación interna y la entrega efectiva de la información externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos motorizados al servicio de OTASS, para el transporte de personal y/o carga. - Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, e insumos necesarios para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada. - Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente. - Efectuar el cuidado diario del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general. - Experiencia como chofer no menor de cuatro (04) años en el traslado de personal. - Licencia de conducir vigente, categoría A-2 como mínimo. - Record de conductor sin sanciones vigentes. 			

