



# Resolución Directoral

N° 006-2016-OTASS/DE

Lima, 20 de enero de 2016

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 006-2014-OTASS/DE se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS como documento de gestión que detalla el ordenamiento de los cargos requeridos por la Entidad acorde con sus funciones, descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño y sirve de base para formular el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 028-2015-OTASS/DE se aprueba la primera modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 050-2015-OTASS/DE se aprueba la segunda modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS;

Que, con Informe N° 008-2016-OTASS/OA la Oficina de Administración pone en conocimiento lo señalado por el Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional de la Contraloría General de la República a través del Oficio N° 00056-2016-CG/DOCI, a efectos de adecuar las funciones del Jefe del Órgano de Control Institucional del Manual de Clasificación de Cargos, conforme las funciones establecidas en el numeral 7.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, cuya versión actualizada ha sido aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG publicada el 5 de diciembre del 2015;

Que, en atención a lo señalado en el considerando precedente, corresponde modificar el Manual de Clasificador de Cargos del OTASS con la finalidad de actualizar las actividades típicas y funciones del Jefe del Órgano de Control Institucional;

Con los vistos de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica del OTASS; y,



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, modificada por el Decreto Legislativo N° 1240 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2013-VIVIENDA; el Decreto Supremo N° 017-2014-VIVIENDA; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE" publicada el 13 de noviembre del 2015;

**SE RESUELVE:**

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

**Artículo 2.-** Publicar la presente resolución y anexo en el portal del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS ([www.otass.gob.pe](http://www.otass.gob.pe)).

**Artículo 3.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración.

Regístrese y comuníquese.



  
.....  
JAMES C. FERNÁNDEZ SALGUERO  
Director Ejecutivo  
Organismo Técnico de la Administración  
de los Servicios de Saneamiento



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	20703

#### NATURALEZA DE LA CLASE

Programa, conduce, ejecuta y evalúa las acciones de control gubernamental, en el ámbito del OTASS, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

El Jefe del OCI debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones. Entre sus principales funciones operativas se encuentran:

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

- h) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- i) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.  
En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- j) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- k) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.



- l) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- m) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- o) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- p) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- r) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- t) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- v) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.



- c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- g) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- k) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- l) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad

4

OFICINA DE  
PLANIFICACIÓN  
FINANCIERA

