

ANEXO

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N.º 041-2021-SUNAS-PE

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Nº	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				JEFE/A DE UNIDAD
10	SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR/A
11				DIRECTOR/A ADJUNTO/A
12				JEFE/A DE OCI
13				JEFE/A DE OFICINA
14				JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A
15				PRESIDENTE/A DEL TRASS
16	SERVIDOR PÚBLICO	EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR/A SUPERVISOR/A I
17				EJECUTIVO/A
18				JEFE/A DE ODS
19				JEFE/A DE UNIDAD
20				VOCAL
21	SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
22				ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
23				ANALISTA EN COMUNICACIONES
24				ANALISTA EN COMUNICACIONES Y PROYECTOS
25				ANALISTA EN CONTABILIDAD
26				ANALISTA EN CONTRATACIONES
27				ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
28				ANALISTA EN DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
29				ANALISTA EN GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO
30				ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN
31				ANALISTA EN INFORMACIÓN DOCUMENTARIA
32				ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
33				ANALISTA EN PLANEAMIENTO
34				ANALISTA EN PRESUPUESTO
35				ANALISTA EN PROCESOS
36				ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS
37				ANALISTA EN REGULACIÓN
38				ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

39				ANALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL
40				ANALISTA EN TESORERÍA
41				ANALISTA LEGAL
42				AUDITOR/A
43				COORDINADOR/A
44				ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
45				ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN I
46				ESPECIALISTA EN ANÁLISIS REGULATORIO
47				ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN I
48				ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
49				ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
50				ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
51				ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y RIESGOS
52				ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO
53				ESPECIALISTA EN DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
54				ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN I
55				ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
56				ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
57				ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
58				ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS I
59				ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA
60				ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL
61				ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES
62				ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
63				ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN I
64				ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN
65				ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA
66				ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
67				ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
68				ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
69				ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
70				ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CALIDAD
71				ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN I
72				ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
73				ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
74				ESPECIALISTA EN REGULACIÓN
75				ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN I
76				ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
77				ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
78				ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA
79				ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
80				ESPECIALISTA EN TESORERÍA
81				ESPECIALISTA LEGAL
82				ESPECIALISTA LEGAL LABORAL

83				ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN II
84				ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN II
85				ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN II
86				ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS II
87				ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN II
88				ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN II
89				ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN II
90				SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL TRASS
91				SECRETARIO/A TÉCNICO/A ADJUNTO/A DEL TRASS
92	SERVIDOR PÚBLICO	DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A SOCIAL
93				ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
94				ASISTENTE/A EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
95				ASISTENTE/A EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN
96				ASISTENTE/A EN CONTROL PATRIMONIAL
97				ASISTENTE/A EN DESARROLLO TECNOLÓGICO
98				ASISTENTE/A EN SOPORTE Y OPERACIONES
99				ASISTENTE/A LEGAL
100				ASISTENTE/A EN FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES
101				ASISTENTE/A EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
102				AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
103				AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
104				CHOFER
105				RECEPCIONISTA

IX. DESCRIPCION 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	a) Dirigir y supervisar la marcha institucional y el cumplimiento de las políticas y normativa que rigen la SUNASS. b) Representar a la SUNASS ante las autoridades públicas y privadas, instituciones nacionales, extranjeras e internacionales. c) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar la agenda. d) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras. 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. f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la SUNASS. g) Adoptar medidas de emergencia, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, en caso no se pueda reunir. h) Nombrar 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. j) 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	Los requisitos del presidente ejecutivo son establecidos de acuerdo con: Ley Nº 27332 - Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos. Decreto Supremo Nº 017-2001-PCM - Reglamento General de la SUNASS. Normas complementarias que rigen la organización de la SUNASS y el proceso de selección del presidente ejecutivo del Organismo Regulador.		

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

				Saneamiento. l) Delegar las funciones a su cargo, salvo impedimento legal. m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. n) Ejercer las funciones que el Consejo Directivo le delegue.	
2	EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	ASESOR/A	Asesorar a la Alta Dirección y/u órganos de la Sunass en la gestión de los procesos técnicos y administrativos a su cargo, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos 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 Políticas Públicas o Sistemas Administrativos del Estado u otros relacionados a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico. General: 8 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia de la entidad o realizando funciones afines al cargo.
3			COORDINADOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	Responsable de la planificación, ejecución y conducción del proceso de cooperación técnica internacional, orientadas a cumplir con la normativa vigente, así como con los objetivos institucionales.	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: 6 años Específica: 3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

4		DIRECTOR/A	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. Participar en la formulación de políticas institucionales, así como elaborar y 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 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.
5		DIRECTOR/A ADJUNTO/A	Coadyuvar en la conducción y supervisión del desarrollo de las actividades técnico 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. Asumir las funciones del director en ausencia de éste.	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 acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
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

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

7				JEFE/A DE OFICINA	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico 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 acumulado 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 técnico administrativas de competencia del órgano para el logro de los objetivos institucionales. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asumir las funciones del jefe de Oficina en ausencia de éste.	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 acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
9				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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones de 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 Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 1 año acumulado en cargos directivos o 2 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
10	SERVIDOR/A PÚBLICO	DIRECTIVO/A SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR/A	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico 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 acumulado en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

11				DIRECTOR/A ADJUNTO/A	Coadyuvar en la conducción y supervisión del desarrollo de las actividades técnico 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. Asumir las funciones del director en ausencia de éste.	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 acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
12				JEFE/A DE OCI	Las funciones de el/la jefe/a de OCI son las establecidas en la Directiva Nº 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG.	Los requisitos de el/la jefe/a de OCI son establecidos de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva Nº 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG.		
13				JEFE/A DE OFICINA	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico 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 acumulado en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
14				JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A	Coadyuvar 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 éste.	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 en temas relacionados a la materia. 2 años acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

15				PRESIDENTE/A DEL TRASS	Dirigir y evaluar el funcionamiento del TRASS. 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.	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 acumulado en cargos directivos o cargos similares y/o cargos de vocal.
16				AUDITOR/A SUPERVISOR/A I	Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades complejas referidas al control gubernamental de conformidad con las 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.	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 Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
17	SERVIDOR/A PÚBLICO	EJECUTIVO/A	SP-EJ	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.	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: 6 años Específica: 3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

18				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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones de la unidad orgánica.	Programa de especialización o curso afín a las funciones de la unidad orgánica. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 6 años Específica: 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				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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones de 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 Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 1 año acumulado en cargos directivos o 2 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
20				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.	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: 6 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.
21	SERVIDOR/A PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	Ejecutar 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	Curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. 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.
22				ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL				
23				ANALISTA EN COMUNICACIONES				

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

24		ANALISTA EN COMUNICACIONES Y PROYECTOS				
25		ANALISTA EN CONTABILIDAD				
26		ANALISTA EN CONTRATACIONES				
27		ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL				
28		ANALISTA EN DIFUSIÓN INSTITUCIONAL				
29		ANALISTA EN GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO				
30		ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN				
31		ANALISTA EN INFORMACIÓN DOCUMENTARIA				
32		ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES				
33		ANALISTA EN PLANEAMIENTO				
34		ANALISTA EN PRESUPUESTO				
35		ANALISTA EN PROCESOS				
36		ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS				
37		ANALISTA EN REGULACIÓN				
38		ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
39		ANALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL				
40		ANALISTA EN TESORERÍA				
41		ANALISTA LEGAL				

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

42		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 afin a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afin 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.
43		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 afin a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afin 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.
44		ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	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 afin a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afin 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.
45		ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN I				
46		ESPECIALISTA EN ANÁLISIS REGULATORIO				
47		ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN I				
48		ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES				
49		ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD				
50		ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES				
51		ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y RIESGOS				
52		ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO				
53		ESPECIALISTA EN DIFUSIÓN INSTITUCIONAL				
54		ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN I				

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

55			ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
56			ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL				
57			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
58			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS I				
59			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA				
60			ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL				
61			ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES				
62			ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA				
63			ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN I				
64			ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
65			ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
66			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO				
67			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
68			ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
69			ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO				
70			ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CALIDAD				
71			ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN I				
72			ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN				

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

73		ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS				
74		ESPECIALISTA EN REGULACIÓN				
75		ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN I				
76		ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
77		ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA				
78		ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA				
79		ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
80		ESPECIALISTA EN TESORERÍA				
81		ESPECIALISTA LEGAL				
82		ESPECIALISTA LEGAL LABORAL				
83		ESPECIALISTA EN ÁMBITO DE PRESTACIÓN II				
84		ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN II				
85		ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN II				
86		ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS II	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: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
87		ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN II				
88		ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN II				
89		ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN II				

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

90				SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL TRASS	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 pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal.	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: 5 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
91				SECRETARIO/A TÉCNICO/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 pedidos que se sometan 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.
92				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.
93	SERVIDOR/A PÚBLICO	DE APOYO	SP-AP	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 secretaria ejecutiva con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento de redacción y trámite documentario. 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.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

94		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 secretaria ejecutiva con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento gestión de trámite documentario 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.
95		ASISTENTE/A EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN	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.
96		ASISTENTE/A EN CONTROL PATRIMONIAL				
97		ASISTENTE/A EN DESARROLLO TECNOLÓGICO				
98		ASISTENTE/A EN SOPORTE Y OPERACIONES				
99		ASISTENTE/A LEGAL				
100		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 diferente público objetivo de la institución, para la prevenir 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.
101		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.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

102			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.
103			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.
104			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: 2 años Específica: 1 año de experiencia desempeñando funciones afines al cargo.
105			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 secretaria 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.