



Firmado digitalmente por
RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/09/23 18:00:16-0500

Firmado digitalmente por
MORI ISUISA
Wiliams FAU
20565423372 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:56:41-0500

Firmado digitalmente por
RAMIREZ MORENO
Ricardo Francisco
FAU 20565423372
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:57:16-0500

Firmado digitalmente por
CALDERÓN DE LA BARCA
LEON Ricardo Alberto FAU
20565423372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:58:09-0500

Firmado digitalmente por
AVILA MENDOZA
Manuel Elias FAU
20565423372 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:58:58-0500

Resolución de Gerencia General

N° 000060-2022-OTASS-GG

Lima, 23 de septiembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 000368-2022-OTASS-OA, los Informes Técnicos N° 00004-2022-OTASS-URH y 00005-2022-OTASS-URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Proveído N° 003081-2022-OPP y Memorando N° 000958-2022-OTASS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000304-2022-OTASS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" -en adelante, la Directiva-, cuyo literal c) del numeral 5.1, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción -en adelante, la Ley-, señala los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; asimismo, establece en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la Ley, debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en

un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contado a partir de la publicación de su reglamento;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, dispone que para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda;

Firmado digitalmente por
MORI ISUISA
Wiliams FAU
20565423372 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:56:41-0500

Que, de acuerdo al numeral 6.1.7 de la Directiva, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos;

Firmado digitalmente por
RAMIREZ MORENO
Ricardo Francisco
FAU 20565423372
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:57:16-0500

Firmado digitalmente por
CALDERÓN DE LA BARCA
LEON Ricardo Alberto FAU
20565423372 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:58:09-0500

Que, en el marco de las normas descritas, mediante Informe N° 000368-2022-OTASS-OA, la Oficina de Administración aprueba el Informe Técnico N° 000004-2022-OTASS-URH de la Unidad de Recursos Humanos por el cual se sustenta y remite el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos del OTASS;

Firmado digitalmente por
AVILA MENDOZA
Manuel Elias FAU
20565423372 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:58:58-0500

Que, con Memorando N° 000958-2022-OTASS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 000021-2022-OTASS-OPP-CCA, mediante el cual emite opinión favorable y concluye que el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos del OTASS, se encuentra alineado a los órganos y unidades orgánicas del vigente Reglamento de Organización y Funciones del OTASS;

Que, a través del Informe Legal N° 000304-2022-OTASS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, en atención a lo sustentado por la Unidad de Recursos Humanos y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, resulta legalmente viable que se expida la Resolución de Gerencia General que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos del OTASS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 000045-2022-OTASS-DE, del 23 de setiembre 2022, y contando con las opiniones pertinentes, se deja sin efecto la Resolución Directoral N° 014-2019-OTASS/DE que aprueba el Clasificador de cargos del OTASS, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos del OTASS;

Que, conforme al literal h) del numeral 5.1 de la Directiva y el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; por lo que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del ROF del OTASS, la Gerencia General es la más alta autoridad administrativa del OTASS;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; el Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y la Resolución Directoral N° 010-2022-OTASS-DE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OTASS; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Publicidad

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS (www.otass.gob.pe) y en el Portal de Transparencia.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Resolución firmada digitalmente
ELIZABETH RAMOS DE LA CRUZ
GERENTE GENERAL
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Firmado digitalmente por
MORI ISUISA
Wiliams FAU
20565423372 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:56:41-0500

Firmado digitalmente por
RAMIREZ MORENO
Ricardo Francisco
FAU 20565423372
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:57:16-0500

Firmado digitalmente por
CALDERÓN DE LA BARCA
LEÓN Ricardo Alberto FAU
20565423372
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:58:09-0500

Firmado digitalmente por
AVILA MENDOZA
Manuel Elias FAU
20565423372 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/09/23
17:58:58-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



OTASS
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

SETIEMBRE 2022



Firmado digitalmente por
AVILA MENDOZA Manuel Elias FAU
205954233/2 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/09/13 17:22:25-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

I. GENERALIDADES

- 1.1. DEFINICIÓN**
- 1.2. OBJETIVO**
- 1.3. FINALIDAD**
- 1.4. BASE LEGAL**
- 1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

TÍTULO SEGUNDO

II. CLASIFICADOR DE CARGOS

- 2.1. CRITERIO DE CLASIFICACIÓN**
- 2.2. CLASIFICACIÓN**
 - 2.2.1. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)**
 - 2.2.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)**
 - 2.2.3. SERVIDOR PÚBLICO (SP)**
 - 2.2.3.1. DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)**
 - 2.2.3.2. EJECUTIVO (SP-EJ)**
 - 2.2.3.3. ESPECIALISTA (SP-ES)**
 - 2.2.3.4. APOYO (SP-AP)**

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Desarrollo de Cargos Estructurales**



Firmado digitalmente por
AVILA MENDOZA Manuel Elias FAU
20595423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/09/13 17:22:25-0500



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS

TÍTULO PRIMERO

I. GENERALIDADES

1.1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un instrumento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas.

1.2. OBJETIVO

Es objetivo del Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS:

- Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto de que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en su norma de creación.

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.

1.3. FINALIDAD

Establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos por Grupos Ocupacionales del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento-OTASS, señalando el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, a fin de facilitar los procedimientos técnicos de personal en la entidad.

Constituir un instrumento de gestión institucional que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la entidad a fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de servidores, directivos y funcionarios de libre designación y remoción.



1.4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- f) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- g) Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- h) Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280
- i) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- k) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, Aprueban Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades".
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".





1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b) **POSICIÓN:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- c) **ENCARGATURA:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- d) **ESTRUCTURA FUNCIONAL:** Agrupa las funciones de un programa o proyecto especial y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. El Manual de Operaciones desarrolla la estructura funcional y se representa en el organigrama.
- e) **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.
- f) **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
- i) En el puesto o cargo.
 - ii) En la función o materia.
 - iii) En el sector público.
- g) **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.



- h) **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Para el presente Reglamento, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros.
- i) **ÓRGANO:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- j) **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:** Son aquellos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- k) **ÓRGANOS DE LÍNEA:** Son aquellos que ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico - normativo o de prestación de bienes y servicios.
- l) **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte.
- m) **PROGRAMA:** Forma de organización desconcentrada que adopta una entidad para resolver un problema, una situación crítica o implementar una política pública, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.
- n) **PROYECTO ESPECIAL:** Forma de organización desconcentrada que se crea para alcanzar uno o varios objetivos en un periodo limitado de tiempo, siguiendo una metodología definida.
- o) **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- p) **FORMACIÓN SUPERIOR COMPLETA:** Implica la obtención del grado bachiller o título profesional otorgado por universidad o título profesional de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior públicos o privados nacionales o en extranjero.



TÍTULO SEGUNDO

II. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1. CRITERIO DE CLASIFICACIÓN

Los criterios para clasificar los cargos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, se enmarcan en tres criterios básicos:

- a) **Criterio Funcional:** Está referido a las funciones establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.
- b) **Criterio de Responsabilidad:** Determinado en función a la complejidad y el grado de dificultad de las funciones.
- c) **Requisitos del cargo estructural:** Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en la función o materia. La determinación de los requisitos mínimos está dada en razón a la naturaleza de las funciones y del nivel de responsabilidad que le es inherente al cargo.

2.2. CLASIFICACIÓN

La clasificación se ha realizado considerando lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil:

2.2.1. 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.



2.2.2. 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.

2.2.3. SERVIDOR PÚBLICO (SP)

Se clasifica en:

2.2.3.1. 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 y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

2.2.3.2. EJECUTIVO (SP-EJ): el que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, 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.

2.2.3.3. ESPECIALISTA (SP-ES): el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

2.2.3.4. APOYO (SP-AP): el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Adicionalmente, se contempla para la elaboración del Manual de Clasificación de Cargos la existencia de cargos que se encuentran regulados de acuerdo a leyes específicas, configurándose como cargos en Regímenes Especiales.

RÉGIMEN ESPECIAL (RE). - Son aquellos cargos regulados por el Sistema de la Contraloría General de La República.

Los cargos están referidos al Jefe del Órgano de Control Institucional.

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoOrganismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento**CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES**

CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)		FP	Director (a) Ejecutivo (a)
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		EC	Gerente (a) General
			Asesor
			Director de Operaciones
			Director de Gestión y Financiamiento
			Director (a) de Monitoreo y Evaluación
			Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
			Jefe de Unidad de Recursos Humanos
			Jefe de Unidad de Abastecimiento
			Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
			Coordinador II
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	DS	Jefe de Oficina de Administración (*)
			Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			Jefe de Oficina de Gestión Social y Comunicaciones
			Director de Integración
	EJECUTIVO	EJ	Jefe de Unidad de Finanzas
	ESPECIALISTA	ES	Coordinador I
			Especialista
			Analista
			Asistente
	APOYO	AP	Secretaria II
			Secretaria I
			Chofer

(*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

Firmado digitalmente por
AVILA MENDOZA Manuel Elias FAU
205954233/2 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/09/13 17:22:25-0500



III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a. Desarrollo de Cargos Estructurales

Se desarrollan las clases de cargos estructurales, considerándose los requisitos mínimos exigibles para ocupar los puestos mencionados en el presente Manual.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y supervisar la gestión del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, en el marco de la normativa vigente. b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Consejo Directivo. c) Proponer o aprobar normas y documentos técnicos de los procedimientos que ejecutan los órganos de administración interna del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, en concordancia con las políticas institucionales que establezca el Consejo Directivo y la normativa vigente. d) Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la entidad, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias e informando los resultados de la gestión al Consejo Directivo. e) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente al Consejo Directivo en el marco de la normativa vigente. f) Velar por el adecuado uso de los recursos económicos y financieros del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento. g) Conducir el proceso de implementación del régimen de apoyo transitorio en las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal incorporadas al régimen de apoyo transitorio; conforme a los acuerdos del Consejo Directivo. h) Proponer al Consejo Directivo del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, los criterios de priorización del ingreso de las empresas prestadoras incorporadas al régimen de apoyo transitorio; así como los criterios de integración. i) Proponer al presidente del Consejo Directivo la incorporación de temas en la agenda de sesiones. j) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual, el presupuesto anual y los Estados Financieros para su aprobación. k) Designar y remover al Gerente/a General; así como al personal directivo y/o de confianza, de acuerdo con la normativa vigente. 		



- l) Autorizar los requerimientos para la contratación de personal del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, bajo cualquier modalidad.
- m) Celebrar convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, de conformidad con la normativa vigente.
- n) Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título a favor del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento.
- o) Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.
- p) Proponer la escala remunerativa del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento al Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con las normas legales sobre la materia, informando al Consejo Directivo y previo conocimiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- q) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- r) Disponer las acciones necesarias para tomar el control efectivo de las empresas prestadoras incorporadas al régimen de apoyo transitorio, conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo.
- s) Emitir las resoluciones administrativas de su competencia, lo que constituye última instancia en los actos emitidos por la Gerencia General y los órganos de administración interna;
- t) Las demás funciones asignadas o delegadas por el Consejo Directivo, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

Requisitos del cargo estructural:

Formación Académica

- Título Universitario

Experiencia

- Ocho (08) años de experiencia general.
- Cinco (05) años de experiencia específica en cargos o puestos de directivo o de nivel jerárquico similar o su equivalencia en el sector público o privado. (*)

Requisitos adicionales

- No aplica.

(*) De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE (A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none">a) Supervisar las actividades de los órganos de administración interna del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento.b) Supervisar los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, de formulación de los documentos de gestión, normas y documentos técnicos a cargo de los órganos de administración interna.c) Supervisar el proceso de elaboración e implementación del plan estratégico y plan operativo del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento con participación de los diferentes órganos.d) Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.e) Supervisar el proceso de suscripción y ejecución de convenios interinstitucionales.f) Supervisar las acciones de proyección institucional, relaciones públicas, protocolo y relaciones con los medios de comunicación.g) Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento.h) Supervisar las actividades de promoción de la ética pública, la transparencia y el acceso a la información pública.i) Supervisar el seguimiento de los lineamientos y estrategias de comunicación y publicidad del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento.j) Supervisar las acciones para la permanente modernización del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento.k) Conducir las acciones en materia de defensa nacional y defensa civil, en lo que corresponde al Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento.l) Conducir los procesos de trámite documentario de la entidad.m) Conducir los procesos de administración del acervo documentario y archivo central del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Archivos.n) Orientar y atender a las personas usuarias, en los servicios que brinda Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento.o) Proponer y aprobar planes, proyectos, normas y otros documentos sobre asuntos de su competencia.p) Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva el Presupuesto Institucional y sus modificaciones, los Estados Financieros, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual, los planes y programas de		



<p>inversiones y contrataciones públicas y los documentos de gestión institucional para su aprobación.</p> <p>q) Designar a las y los fedatarios de la entidad.</p> <p>r) Emitir Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>s) Otras que le correspondan de acuerdo con ley o le encargue el/la Director (a) Ejecutivo (a).</p>
Requisitos del cargo estructural:
Formación Académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario.
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Siete (07) años de experiencia general.- Cuatro (04) años de experiencia específica en cargos o puestos de directivo o de nivel jerárquico similar o su equivalencia en el sector público o privado. (*)
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.

(*) De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR (A)
Funciones del cargo estructural:		
a) Brindar asesoría a la Alta Dirección respecto a la política, planes y programas del OTASS. b) Proponer políticas, planes y estrategias y/o acciones para mejorar el logro de los objetivos institucionales. c) Asesorar en los asuntos de su especialidad a la Alta Dirección. d) Emitir opinión en asuntos que le sean sometidos a consideración. e) Otras que le asigne el/la Director (a) Ejecutivo (a) del OTASS.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario o grado académico de Bachiller con estudios de Maestría culminados o la condición de egresado.- Programa de Especialización y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Siete (07) años de experiencia general.- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OTASS.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Las demás funciones que delegue el/la Director (a) Ejecutivo (a) del OTASS.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario o su equivalencia (*).- Programa de Especialización y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Ocho (08) años de experiencia general.- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.- Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o su equivalencia (*).		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		

(*) De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoOrganismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesor en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OTASS.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Gerente</p> <p>(a) General dentro del ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*)		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Ocho (08) años de experiencia general.- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.- Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		

(*) De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE UNIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesor en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OTASS.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Gerente (a) General dentro del ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*)		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años de experiencia general.- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, que debe incluir dos (02) de experiencia en el sector público.- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		

(*) De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	COORDINADOR II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none">a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y procesos administrativos especializados que se le asignen.b) Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo las actividades vinculadas a la coordinación a su cargo.c) Organizar y brindar asistencia técnica especializada a los órganos de línea, asesoramiento y apoyo en el ámbito de su competencia.d) Asesorar a la Alta Dirección, Oficinas y Direcciones de línea en los temas de su competencia.e) Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la coordinación a su cargo.f) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.g) Elaborar informes técnicos de su competencia.h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínimo cuatro (04) años.- Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en función o materia.- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP -DS	JEFE (A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesor en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OTASS.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Gerente/a General dentro del ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario o su equivalencia (*).		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Ocho (08) años de experiencia general.- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.- Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		

(*) De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP -DS	DIRECTOR
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OTASS.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Las demás funciones que delegue el/la Director (a) Ejecutivo (a) del OTASS.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario o su equivalencia (*).- Programa de Especialización y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Ocho (08) años de experiencia general.- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.- Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o su equivalencia (*).		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE UNIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina de su dependencia y demás órganos del OTASS.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales de la unidad orgánica de su dependencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Las demás funciones que deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*)		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años de experiencia general.- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, que debe incluir dos (02) de experiencia en el sector público.- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		

(*) De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Organizar, coordinar y ejecutar y hacer seguimiento de las actividades y procesos de la coordinación conjuntamente con las áreas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo las actividades vinculadas a la coordinación a su cargo.</p> <p>c) Organizar y brindar asistencia técnica especializada a los demás órganos en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la coordinación a su cargo.</p> <p>e) Administrar los recursos logísticos asignados a la coordinación bajo su responsabilidad.</p> <p>f) Elaborar informes técnicos de su competencia.</p> <p>g) Las demás funciones que le correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario- Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínimo tres (03) años.- Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none">a) Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.b) Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándolos cuando así se le requiera o encargue.c) Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite, mediante la emisión de informes técnicos.d) Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.e) Elaborar informes técnicos de su competencia.f) Las demás funciones que le correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario y/o Bachiller universitario.- Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínimo tres (03) años.- Experiencia específica: Mínimo dos (02) años laborando en el Estado.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional, de acuerdo a las disposiciones impartidas por su superior jerárquico.</p> <p>b) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de su área funcional, para la consecución de los objetivos trazados por el superior jerárquico.</p> <p>c) Participar en comisiones y equipos de trabajo.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos de su competencia.</p> <p>e) Las demás que le correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario y/o Bachiller Universitario- Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínimo tres (03) años.- Experiencia específica: Mínimo dos (02) años laborando en el Estado.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el superior jerárquico.</p> <p>b) Participar en actividades de consolidación de información requerida para la elaboración de informes técnicos, a cargo del Órgano al que pertenece.</p> <p>c) Brindar asistencia técnica específica tendiente a la organización de actividades del Órgano al que pertenece.</p> <p>d) Participar en la elaboración de informes técnicos.</p> <p>e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Bachiller profesional Universitario – Título de Instituto Superior (3 años)		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínimo dos (02) años.- Experiencia específica: Mínimo un (01) año laborando en el Estado.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica.		



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Registrar, clasificar y tramitar que se generen o ingresen al área funcional.</p> <p>b) Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios al área funcional.</p> <p>c) Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas.</p> <p>d) Administrar materiales del área funcional.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título de secretaria y/o asistente de gerencia y/o afines al cargo a ocupar.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínimo tres (03) años, como secretaria y/o asistente de gerencia en el sector público y/o privado.- Experiencia específica: Mínimo dos (02) años como secretaria y/o asistente de Alta Dirección en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en ofimática- Estudios de redacción, gestión de archivo y/o documentaria		



Firmado digitalmente por
AVILA MENDOZA Manuel Elias FAU
205954233/2 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/09/13 17:22:25-0500



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Registrar, clasificar y tramitar que se generen o ingresen al área funcional.</p> <p>b) Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios al área funcional.</p> <p>c) Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas.</p> <p>d) Administrar materiales del área funcional.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título de secretaria y/o asistente de gerencia y/o afines al cargo a ocupar		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínimo dos (02) años como secretaria y/o asistente de gerencia en el sector público y/o privado.- Experiencia específica: Mínimo un (01) año como secretaria y/o asistente en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Estudios de redacción, gestión de archivo y/o documentaria- Conocimiento de ofimática		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Conducir vehículos motorizados al servicio de OTASS, para el transporte de personal y/o carga.</p> <p>b) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>e) Efectuar el cuidado diario del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Educación Secundaria completa, de preferencia con conocimientos de mecánica general.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica no menor de tres (03) años en el traslado de personal		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Licencia de conducir vigente, categoría A-2 como mínimo.- Récord de conductor sin sanciones vigentes		