

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO



2024

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	BASE LEGAL.....	3
III.	OBJETIVOS	4
	Objetivo General	4
	Objetivo Específico	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V.	CRITERIOS PARA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
VI.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS.....	5
VII.	SIGLAS DE LA CLASIFICACIÓN.....	6
VIII.	CLASIFICACIÓN DE CARGOS EN LA SUNASS	6
IX.	CLASES Y PERFILES DE CARGOS.....	9
X.	TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	33
XI.	FICHAS DE CARGOS ESTRUCTURALES ESPECIFICAS.....	40

I. PRESENTACIÓN

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

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

En este contexto, se requiere la adecuación de los documentos de gestión de la entidad, en ellos el Clasificador de Cargos, el cual debe ser actualizado en función al nuevo ROF de la SUNASS y teniendo en consideración las necesidades que el proceso de modernización del Estado demanda, además su adecuación a lo establecido en la Ley N° 31419 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM la cual busca garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

Frente a ello, el Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que 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.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Ley N° 25965, que crea la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS.
4. 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.
5. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM 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.
6. Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba la Sección Primera del ROF de la SUNASS.

7. Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del ROF de la SUNASS y su organigrama.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-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"

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

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

Objetivo Específico:

- Determinar las características mínimas de los cargos de la entidad para que el órgano responsable de la gestión de recursos humanos realice una adecuada planificación y ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Promover el ingreso del personal de la SUNASS, por méritos y capacidades, a través de reglas generales y objetivas, sin discriminación, que coadyuve al fortalecimiento y la mejora continua de la organización.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Cargo estructural: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

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

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

Función del cargo estructural: Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

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

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

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

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

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

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

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

El funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

2. Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso ser mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

3. Servidor Público: Se clasifica en:

3.1. Directive Superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

3.2. Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

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

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

VII. SIGLAS DE LA CLASIFICACIÓN:

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

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

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS EN LA SUNASS:

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

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

N°	CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO
1	FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	PRESIDENTE (A) EJECUTIVO (A)
2	EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	ASESOR/A
3				COORDINADOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
4				DIRECTOR/A
5				DIRECTOR/A ADJUNTO/A
6				GERENTE/A GENERAL
7				JEFE/A DE OFICINA
8				JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A
9				JEFE/A DE UNIDAD
10				SERVIDOR PÚBLICO
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

IX. CLASES Y PERFILES DE CARGOS:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO/A PUBLICO	FP	PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) Dirigir y supervisar la marcha institucional y el cumplimiento de las políticas y normativa que rigen la SUNASS.</p> <p>b) Representar a la SUNASS ante las autoridades públicas y privadas, instituciones nacionales, extranjeras e internacionales.</p> <p>c) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar la agenda.</p> <p>d) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.</p> <p>e) Proponer al Consejo Directivo los planes y el presupuesto institucional; así como, la enajenación, permuta, compra venta, otorgamiento de promesas de compraventa, garantías, otorgamiento de préstamos y adjudicación de bienes de la SUNASS en pago de deudas.</p> <p>f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la SUNASS.</p> <p>g) Adoptar medidas de emergencia, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, en caso no se pueda reunir.</p> <p>h) 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.</p> <p>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 Saneamiento.</p> <p>l) Delegar las funciones a su cargo, salvo impedimento legal.</p> <p>m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Ejercer las funciones que el Consejo Directivo le delegue.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
<p>1. Los requisitos del presidente ejecutivo son establecidos de acuerdo con:</p> <p>Ley Nº 27332 - Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.</p> <p>Decreto Supremo Nº 017-2001-PCM - Reglamento General de la SUNASS.</p> <p>Normas complementarias que rigen la organización de la SUNASS y el proceso de selección del presidente ejecutivo del Organismo Regulador.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A GENERAL
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) 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.</p> <p>b) Gestionar el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo y del presidente ejecutivo.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Actuar como la máxima autoridad administrativa de la entidad.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Diez (10) años.</p> <p>b) Experiencia específica: 05 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia. 04 años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. (*)</p> <p>(*) Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	ASESOR(A)
Funciones del Cargo Estructural		
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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
b) Nivel Educativo: Profesional Universitario		
c) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años.		
b) Experiencia específica: Cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la materia de la entidad o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	COORDINADOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		

<p>a) Experiencia General: Seis (06) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>
Requisitos adicionales:
Ninguna.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) Dirigir, conducir, 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 políticas institucionales, así como elaborar y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. Tres (3) años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (*)</p> <p>(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A ADJUNTO/A
Funciones del Cargo Estructural		
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. b) 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. c) Asumir las funciones del director en ausencia de éste.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (8) años. b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 2 años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (*) (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	JEFE/A OFICINA
Funciones del Cargo Estructural		
a) Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas. b) Participar en la formulación de políticas institucionales. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		

a) Experiencia General: Ocho (8) años.
b) Experiencia específica: Cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de las cuales dos (2) años deben ser en el sector público. (*)
 Tres (3) años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (**)

(*) Considerar el numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.

(**) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales:
 Ninguna.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	JEFE/A OFICINA ADJUNTO/A
Funciones del Cargo Estructural		
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. b) Participar en la formulación de políticas institucionales. c) Asumir las funciones del jefe de Oficina en ausencia de éste.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (8) años. c) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales dos (2) años deben ser en el sector público. (*) Dos (2) años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (**) (*) Considerar el numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419. (**) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	JEFE/A UNIDAD
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (6) años.		
b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. (*)		
Un (1) año en puestos o cargos directivos o dos (2) años en puestos o cargos de Especialistas, Ejecutivos, Coordinadores, Responsables, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia. (**)		
(*) Considerar el numeral 15.2 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
(**) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO/A SUPERIOR	DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita;		
b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable;		
c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;		
d) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable;		
e) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable;		
f) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable;		

- g) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad;
- h) Realizar las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos del cargo estructural

Designado por la Contraloría General de la República.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO/A SUPERIOR	DS	DIRECTOR/A
Funciones del Cargo Estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participar en la formulación de políticas institucionales, así como elaborar y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. Tres (3) años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (*)</p> <p>(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO/A SUPERIOR	DS	DIRECTOR/A ADJUNTO/A
Funciones del Cargo Estructural		
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. b) 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. c) Asumir las funciones del director en ausencia de éste.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (8) años. b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. Dos (2) años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (*) (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO/A SUPERIOR	DS	JEFE/A OFICINA
Funciones del Cargo Estructural		
a) Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas. b) Participar en la formulación de políticas institucionales. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (8) años. b) Experiencia específica: Cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales dos (2) años deben ser en el sector público. (*) Tres (3) años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (**) (*) Considerar el numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419. (**) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		

Requisitos adicionales:
Ninguna.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO/A SUPERIOR	DS	JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A
Funciones del Cargo Estructural		
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. b) Participar en la formulación de políticas institucionales. c) Asumir las funciones del jefe de Oficina en ausencia de éste.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (8) años. b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales dos (2) años deben ser en el sector público. (*) Dos (2) años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado. (**) (*) Considerar el numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419. (**) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO/A SUPERIOR	DS	PRESIDENTE/A DEL TRASS
Funciones del Cargo Estructural		
a) Dirigir y evaluar el funcionamiento del TRASS. b) Presidir las sesiones de las Salas. c) 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. d) Proponer las acciones de fiscalización a las que hubiere lugar por el incumplimiento de las normas relativas a los reclamos.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		

<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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.
Experiencia:
<p>a) Experiencia General: Ocho (8) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulados en puestos o cargos de directivo/a o cargos similares y/o cargos de vocal.</p>
Requisitos adicionales:
Ninguna.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR/A SUPERVISOR/A I
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades complejas referidas al control gubernamental de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República.</p> <p>b) 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.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Seis (6) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTIVO/A
Funciones del Cargo Estructural		
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. b) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o; Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (6) años. b) Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE ODS
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o; Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (6) años. b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. (*) Un (1) año en puestos o cargos directivos o dos (2) años en puestos o cargos de especialistas ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. (**)		
(*) Considerar el numeral 15.2 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
(**) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		

Ninguna.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE UNIDAD
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional otorgado por universidad o;• Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano.• Programas 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.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (6) años.		
b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. (*)		
Un (1) año en puestos o cargos directivos o dos (2) años en puestos o cargos de Especialistas, Ejecutivos, Coordinadores, Responsables, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia. (**)		
(*) Considerar el numeral 15.2 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
(**) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	VOCAL
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) Presidir la sesión de la sala, cuando corresponda.</p> <p>b) 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.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano. • Programas de Especialización o cursos afín a las funciones del órgano. • Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. • Conocimiento de ofimática a nivel básico. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Seis (6) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Analista en administración documentaria, Analista en bienestar social, Analista en comunicaciones, Analista en comunicaciones y proyectos, Analista en contabilidad, Analista en contrataciones, Analista en control patrimonial, Analista en difusión institucional, Analista en gestión de capacitación y rendimiento, Analista en gestión de proyectos de información, Analista en información documentaria, Analista en infraestructura y servicios generales, Analista en planeamiento, Analista en presupuesto, Analista en procesos, Analista en recursos humanos, Analista en regulación, Analista en seguridad y salud en el trabajo, Analista en selección de personal, Analista en tesorería, Analista legal.
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones del órgano al que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		

<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano. • Cursos afines a las funciones del órgano. • Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. • Conocimiento de ofimática a nivel básico.
<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia General: Tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>
<p>Requisitos adicionales:</p> <p>Ninguna.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR/A
<p>Funciones del Cargo Estructural</p> <p>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.</p>		
<p>Requisitos del cargo estructural</p>		
<p>Formación Académica:</p> <p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Programas de Especialización o curso afín a las funciones del órgano. • Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. • Conocimiento de ofimática a nivel básico. 		
<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia General: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>		
<p>Requisitos adicionales:</p> <p>Ninguna.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR/A
Funciones del Cargo Estructural		
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. b) Conducir, cuando corresponda, equipos de trabajo contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la mejora continua del órgano al cual pertenece.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o; Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. Programas 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Cinco (5) años. b) Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista en administración de personal, Especialista en ámbito de prestación I, Especialista en análisis regulatorio, Especialista en atención y orientación I, Especialista en comunicaciones, Especialista en contabilidad, Especialista en contrataciones, Especialista en control interno y riesgos, Especialista en desarrollo tecnológico, Especialista en difusión institucional, Especialista en fiscalización I, Especialista en gestión administrativa, Especialista en gestión ambiental, Especialista en gestión de recursos humanos, Especialista en gestión de riesgos I, Especialista en gestión documentaria, Especialista en gestión social, Especialista en infraestructura y comunicaciones, Especialista en logística, Especialista en mecanismos de conservación I, Especialista en modernización y organización, Especialista en participación ciudadana, Especialista en planeamiento, Especialista en

	planeamiento y presupuesto, Especialista en planificación y organización, Especialista en presupuesto, Especialista en procesos y calidad, Especialista en promoción y difusión I, Especialista en proyectos de inversión, Especialista en recursos humanos, Especialista en regulación, Especialista en seguimiento y evaluación I, Especialista en seguridad de la información, Especialista en sistema de información geográfica, Especialista en sistemas e informática, Especialista en tecnologías de la información, Especialista en tesorería, Especialista legal, Especialista legal laboral.
Funciones del Cargo Estructural	
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.	
Requisitos del cargo estructural	
Formación Académica:	
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en el sector público o privado. o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Estudios 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. 	
Experiencia:	
<p>a) Experiencia General: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>	
Requisitos adicionales:	
Ninguna.	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista en ámbito de prestación II, Especialista en atención y orientación II, Especialista en fiscalización II, Especialista en gestión de riesgos II, Especialista en mecanismos de conservación II, Especialista en promoción y difusión II, Especialista en seguimiento y evaluación II.
Funciones del Cargo Estructural		
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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en el sector público o privado. o; • Bachiller con estudios concluidos de Maestría en la especialidad afín a la materia o las funciones del órgano. • Estudios 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. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL TRASS
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) 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.</p> <p>b) Programar las sesiones de las salas en coordinación con el presidente del TRASS y los vocales.</p> <p>c) Supervisar y controlar la tramitación y custodia de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Cinco (5) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO/A TÉCNICO/A ADJUNTO/A DEL TRASS
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) 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.</p> <p>b) Coadyuvar en la supervisión y control de la tramitación y custodia de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal.</p> <p>c) Elaborar informes y reportes de gestión que le sean solicitados por el secretario técnico del TRASS.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado /situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano. • Programas 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. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>		
Requisitos adicionales:		

Ninguna.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A SOCIAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano.• Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano.• Conocimiento de ofimática a nivel básico.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (3) años.		
b) Experiencia específica: Un (1) año desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Funciones del Cargo Estructural		
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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none">• 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.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (3) años.		
b) Experiencia específica: Dos (2) años desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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. b) Proponer mejoras en los procesos y la normativa de trámite documentario.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (3) años. b) Experiencia específica: Dos (2) año desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	Asistente/a en atención y orientación, Asistente/a en control patrimonial, Asistente/a en desarrollo tecnológico, Asistente/a en soporte y operaciones, Asistente/a legal.
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano. • Conocimiento de materias afín al cargo. • Conocimiento de ofimática a nivel básico. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (3) años. b) Experiencia específica: Un (1) año desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A EN FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (3) años.		
b) Experiencia específica: Dos (2) años desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria completa o Técnico Superior		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (3) años.		
b) Experiencia específica: Dos (2) años desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Funciones del Cargo Estructural		
a) Asistir en labores de distribución de documentación interna, fotocopiado, atención en reuniones. Apoyar en las labores de archivo y ubicación de documentos.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Dos (2) años.		
b) Experiencia específica: Un (1) año desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario o Técnico Superior		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de 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. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Dos (2) años.		
b) Experiencia específica: Un (1) año desempeñando funciones relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del Cargo Estructural		
a) 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.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Educación Básica Regular		
b) Grado /situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. • Conocimientos de mecánica automotriz básica. • Licencia de conducir vigente categoría profesional. 		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Dos (2) años.		
b) Experiencia específica: Un (1) año desempeñando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		

X. TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS:

Cargo Estructural	Equivalencia	
	Formación Académica	Experiencia específica
Gerente/a General		<p>La referencia a “nivel jerárquico similar” debe entenderse como equivalente, para el cumplimiento de los años de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Director/a		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

<p>Director/a Adjunto/a</p>		<p>Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
<p>Jefe/a de Oficina</p>		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

Jefe/a de Oficina Adjunto/a		<p>Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
--	--	---

Cargo Estructural	Equivalencia	
	Formación Académica:	Experiencia específica
Director/a de Ámbito de la Prestación		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Director/a de Políticas y Normas		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Director/a de Sanciones		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

<p>Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica</p>		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
<p>Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Modernización</p>		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
<p>Jefe/a de Oficina de Comunicaciones e imagen institucional</p>		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

Jefe/a de Oficina de Tecnologías de Información		<p>Para el cumplimiento de los tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Jefe/a de Unidad de Abastecimiento Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos Jefe/a de Unidad de Planeamiento y Presupuesto		<p>Un (1) año acumulado en cargos directivos o dos (2) años en cargos de Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o Funcionario Público de órganos de Alta Dirección, en el sector público o privado.</p>

XI. FICHAS DE CARGOS ESTRUCTURALES ESPECIFICAS

FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 001

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
1	Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Ámbito de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, a nivel nacional, en el marco de los objetivos institucionales a fin de optimizar la prestación de los servicios de saneamiento.	
2	Determinar las áreas de prestación de los servicios de saneamiento y productos y servicios derivados de los sistemas establecidos en el TUO de la Ley Marco, de acuerdo con la normativa vigente a fin de servir de herramienta para el desarrollo de los planes de integración.	
3	Dirigir la evaluación de la viabilidad para la constitución de una empresa prestadora de acuerdo al marco normativo vigente para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios de saneamiento.	
4	Liderar las acciones de coordinación y supervisión de las Oficinas Desconcentradas de Servicios de la SUNASS, en el ámbito de su competencia con el propósito de dar el cumplimiento de sus funciones.	
5	Proponer y conducir la elaboración y actualización de la escala eficiente, de acuerdo con la normativa de la materia con la finalidad de tener un referente para el sector saneamiento para la integración de los prestadores.	
6	Liderar las acciones referidas a la asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento en el diseño e implementación de mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos así como en la Gestión del Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático en coordinación con los órganos de línea que correspondan a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios de saneamiento establecidas en el marco.	
7	Dirigir la evaluación de las solicitudes de no incorporación de las pequeñas ciudades a las empresas prestadoras de servicios y autorización excepcional a los municipios para prestar los servicios de saneamiento conforme lo establecido en el TUO de la Ley Marco dentro de los objetivos.	
8	Impulsar y promover estudios u otros relacionados a la determinación de las áreas de la prestación de los servicios de saneamiento, en coordinación con la Dirección de Políticas y Normas, para fortalecer la implementación de los planes establecidos en el TUO de la Ley Marco.	
9	Supervisar la actualización del sistema de información de la SUNASS, referido a las áreas de prestación de servicios de saneamiento, con la Oficina de Tecnologías de Información en el marco de los objetivos institucionales a fin que se pueda sistematizar la información y esta pueda ser usada por otras áreas.	
10	Otras funciones que en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en Administración o Derecho o Economía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Sanitaria. Egresado de la Maestría en Economía o Regulación o Gestión Ambiental o Gestión Hídrica o Administración.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Ocho (08) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Cinco (05) años de experiencia en la función y/o materia.		
- Tres (03) años en cargos directivos y/o cargos de ejecutivo/a y/o de asesor de alta dirección.		
- Tres (03) años de experiencia en el sector público que formen parte de los cinco (05) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en Inversión social, Gerencia Social, Normas ISO, Riesgo a Desastres y Gestión de los recursos hídricos.		
- Diplomado o Curso de especialización en Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento o Gestión Ambiental o Gestión de Recursos Hídricos o Gestión Pública.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Dominio de Inglés (nivel básico).		
Habilidades o competencias:		
- Liderazgo, Solución efectiva de problemas, Capacidad de Comunicación, Trabajo en equipo.		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 124 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 007-2023-SUNASS-OAF-URH, del cargo estructural Director/a ubicado en el órgano Dirección de Ámbito de la Prestación.		

FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 002

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
1	Absolver y proyectar las consultas legales, informes o documentos respectivamente, a fin de brindar respuesta a las consultas o pedidos de las unidades de organización.	
2	Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales y administrativos (sancionadores y fiscalización) asignados a los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica en los que SUNASS sea parte o tercero con legítimo interés, a fin de que la entidad cuente con una oportuna defensa legal.	
3	Asesorar en los procedimientos administrativos sancionadores o imposición de medidas correctivas en segunda instancia para que estos cumplan con el marco legal vigente.	
4	Asesorar a la alta dirección y a las unidades de organización de la SUNASS en la interpretación de la legislación relativa a los servicios de saneamiento, a fin de aplicar de manera correcta la normativa del sector.	
5	Formular, revisar, absolver y emitir opinión a los proyectos normativos o disposiciones legales propuestas por las unidades de organización o entidades externas, a fin de contribuir con la emisión de normativa del sector saneamiento.	
6	Emitir reportes sobre el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos (sancionadores y fiscalización) en los que SUNASS sea parte o tercero con legítimo interés, a fin de realizar un correcto seguimiento de estos y mantener informada a la alta dirección.	
7	Otras funciones asignadas por el/a jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionada a la misión del cargo estructural y/o área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título en Derecho		
Experiencia		
a) Experiencia general Siete (07) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia. - Tres (03) años de experiencia en el sector público que formen parte de los tres (03) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales '- Colegiatura y habilitación profesional. -Conocimientos sobre regulación de servicios públicos, Conocimiento de procesos contenciosos. -Diplomado o programa de especialización en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o gestión pública. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). Habilidades o competencias: -Solución efectiva de problemas, pensamiento analítico, aprendizaje rápido, comunicación eficaz, adaptabilidad, manejo de emociones.		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 054 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 007-2023-SUNASS-OAF-URH, del cargo estructural Especialista Legal ubicado en el órgano Oficina de Asesoría Jurídica.		

FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 003

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
1	Elaborar y/o proyectar documentos a nivel interno o externo solicitados por la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de iniciar su trámite, seguimiento y atención correspondiente.	
2	Realizar el trámite, seguimiento y control de la documentación interna y externa que ingresa o se genere en la Oficina de Administración y Finanzas para su atención oportuna.	
3	Archivar la documentación que ingrese o se genere en la Oficina de Administración y Finanzas a fin de preservar el acervo documentario físico o digital según corresponda.	
4	Coordinar temas específicos programados en la agenda del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo en el plazo programado o sean modificados con anticipación.	
5	Apoyar en la elaboración de pedidos de caja chica, movilidad, vales provisionales y/o encargos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con la finalidad de brindar continuidad a las actividades programadas del personal.	
6	Realizar los requerimientos de materiales o útiles de escritorio de la Oficina de Administración y Finanzas, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión y control respectivo de los mismos.	
7	Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico, que nos permita la identificación o localización de los usuarios internos y externos.	
8	Participar en eventos y/o reuniones que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de que los participantes cuenten con los insumos necesarios durante la reunión.	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica Superior Completa		
b) Grado/situación académica Título técnico superior en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Administrativa o Asistencia de Gerencia.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia. - Tres (02) años de experiencia en el sector público que formen parte de los dos (02) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales		
-Conocimiento de trámite documentario. -Curso de Redacción. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel Intermedio).		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 080 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 007-2023-SUNASS-OAF-URH, del cargo estructural Asistente/a Administrativo/a ubicado en el órgano Oficina de Administración y Finanzas.		

FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 004

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a
Funciones del cargo estructural:		
1	Coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de contratos de concesión, programas de inversión, metas de gestión, y obligaciones normativas para dar cumplimiento al Plan Anual de Fiscalización.	
2	Verificar el cumplimiento de la normativa de los servicios de saneamiento y las disposiciones dictadas por las SUNASS, por parte de las Empresas Prestadoras que se le asigne, para contribuir en la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de saneamiento brindado por estos prestadores.	
3	Evaluar, monitorear y/o fiscalizar la gestión de las Empresas Prestadoras que se le asigne para contribuir en la mejora de la calidad de la prestación brindada por los prestadores.	
4	Elaborar informes correspondientes a las actividades de fiscalización efectuadas a las Empresas Prestadoras que se le asigne, así como otros informes que se le soliciten, para dar cumplimiento al Plan Anual de Fiscalización.	
5	Proponer inicios de procedimiento administrativo sancionador y/o medidas correctivas por incumplimiento de las obligaciones de los contratos de concesión y/o disposiciones normativas y/o obligaciones establecidas por la SUNASS, por parte de las Empresas Prestadoras que se le asigne para mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por estos prestadores.	
6	Proponer directivas, lineamientos u otros documentos en materia de fiscalización para contribuir en la mejora de la calidad de los servicios de saneamiento de las Empresas Prestadoras.	
7	Proponer la programación de acciones de fiscalización para la propuesta del Plan Anual de Fiscalización a nivel nacional en el aspecto de contratos de concesión, programas de inversión, metas de gestión, y obligaciones normativas.	
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título en ingeniería sanitaria, civil o económica, y/o Economía Egresado/a en maestría de regulación o administración o proyectos o gestión ambiental o gestión de recursos hídricos o tratamiento de aguas y reúso de desechos o gestión pública.		
Experiencia		
a) Experiencia general Diez (10) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Cinco (05) años de experiencia en la función y/o materia en fiscalización de la prestación de los servicios de saneamiento o de otros servicios públicos regulados o de recursos naturales o en materia ambiental. - Tres (03) años de experiencia en el sector público que formen parte de los cinco (05) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional. - Conocimiento en procedimientos de Fiscalización y Sanción en prestación de servicios. - Programa de especialización o diplomado en regulación de los servicios o reúso de aguas residuales o proyectos de inversión o asociación público-privada o sistemas integrados de gestión o tratamiento de agua o derecho ambiental o finanzas o gestión pública. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel Intermedio). Habilidades o competencias: - Creatividad e innovación, trabajo en equipo, sentido de urgencia, orientación a resultados, capacidad de análisis.		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 190 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 007-2023-SUNASS-OAF-URH, del cargo estructural Coordinador/a ubicado en el órgano Dirección de Fiscalización.		

FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 005

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Logística
Funciones del cargo estructural:		
1	Realizar el seguimiento de la ejecución del cuadro de necesidades para asegurar la adecuada adquisición de bienes y servicios para la Entidad.	
2	Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la SUNASS, y sus modificaciones para asegurar la adecuada adquisición de bienes y servicios para la Entidad.	
3	Asegurar el almacenamiento respectivo de las adquisiciones de bienes con la finalidad de atender oportunamente a las áreas usuarias de la SUNASS.	
4	Elaborar los expedientes de las adquisiciones, estudio de mercado y contrataciones y verificar la entrega oportuna de garantías, constancias OSCE u otros establecidos en la Ley de contrataciones y su Reglamento, así como la suscripción de los contratos, y de corresponder realizar la emisión de las órdenes de compra y de servicio a fin de cumplir con la norma vigente.	
5	Programar y supervisar los servicios de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento, limpieza y seguridad integral de la institución a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
6	Verificar el cumplimiento de entregables, plazos y otro sobre la recepción de bienes y servicios en coordinación con las áreas responsables y de acuerdo a lo establecido en los contratos, términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de garantizar la adecuada contratación de los bienes y servicios requeridos.	
7	Realizar el seguimiento de las prestaciones de los contratos de seguros de bienes patrimoniales, de acuerdo a las pólizas contratadas y gestionar los pagos de primas y reembolsos, para salvaguardar los bienes de la Entidad.	
8	Informar oportunamente los actos administrativos a las entidades competentes en adquisiciones y contrataciones, a través de los canales establecidos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional universitario en Administración o Derecho o Contabilidad o Ingeniería Industrial.		
Experiencia		
a) Experiencia general Cinco (05) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia. - Tres (03) años de experiencia en el sector público que formen parte de los tres (03) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales		
-Conocimientos en SEACE, SIAF y SIGA MEF. -Diplomado o Programa de Especialización en Logística o en Contrataciones Adquisiciones del Estado, Certificado OSCE vigente. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 090 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 007-2023-SUNASS-OAF-URH, del cargo estructural Especialista en Logística en la unidad orgánica Unidad de Abastecimiento.		

FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 006

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
1	Dirigir, organizar, administrar y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones, transacciones contables, estados financieros, presupuestales, así como los recursos financieros, las cobranzas u otros instrumentos para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.	
2	Gestionar, dirigir, supervisar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras e informar el estado de estos, de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass) y marco normativo vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.	
3	Dirigir el control previo de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales, en lo que corresponda, a fin de cumplir con la normativa vigente.	
4	Dirigir y supervisar y evaluar la gestión de los bienes muebles e inmuebles de la entidad; así como coordinar y supervisar las acciones relativas al aseguramiento de la continuidad operativa, mantenimiento, infraestructura y equipamiento, a fin de prevenir riesgos o infracciones, en el marco de la normativa vigente.	
5	Supervisar los procesos de trámite documentario y archivo en el marco de lo dispuesto de las normas vigentes en la materia, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.	
6	Conducir los procesos de recuperación de adeudos de los prestadores de los servicios de saneamiento, de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.	
7	Conducir y supervisar los procesos relativos a la Gestión de Recursos Humanos, según lo establecido por SERVIR, con la finalidad de dar cumplimiento eficiente y eficaz a los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	
8	Proponer y gestionar la implementación de las medidas de ecoeficiencia, difundirlas e informar al Ministerio del Ambiente sobre los resultados alcanzados, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido y solicitado por normativa en la materia.	
9	Proponer y conducir la implementación de directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional universitario Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Derecho o Contabilidad o Ingeniería Económica o Finanzas o carreras afines por la formación. Egresado/a de la maestría en Administración o Ciencias o Ciencias administrativas o Políticas públicas o Derecho o Gestión pública o Administración y gestión tributaria o Finanzas o en Sistemas Administrativos del Estado.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Ocho (08) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Cinco (05) años en funciones relacionadas a la materia. - Tres (03) años en cargos Directivos o de nivel jerárquico similar como asesor de alta dirección o miembro de órgano colegiado no vinculado con cargos o encargatura de puestos de Jefe o Directivo. - Tres (03) años de experiencia en el sector público que formen parte de los cinco (05) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en Gestión pública o Sistemas Administrativos del estado o Gestión de Procesos o relacionados a las funciones del órgano. - Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública o Gestión de proyectos o aquellos vinculados a los Sistemas Administrativos del Estado relacionados a las funciones del órgano. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). Habilidades o competencias: - Liderazgo, Solución efectiva de problemas, Capacidad de Comunicación, Trabajo en equipo.		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 078 del CAP Provisional actualizado aprobado mediante Resolución N° 007-2023-SUNASS-OAF-URH, del cargo estructural de Jefe/a ubicado en el órgano de la Oficina de Administración y finanzas.		

FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 007

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Análisis Regulatorio
Funciones del cargo estructural:		
1	Elaborar el análisis del impacto regulatorio de los problemas identificados en la agenda temprana, así como la documentación complementaria requerida para tales fines, con el objetivo de garantizar la calidad de las mejoras regulatorias.	
2	Coordinar la elaboración de los proyectos normativos vinculados con las materias relacionadas a la Sunass, a fin de reforzar el marco normativo regulatorio de la misma.	
3	Proponer respuestas a las consultas sobre el marco normativo en materia de competencia de la Sunass, con énfasis en aspectos económicos-financieros, con el fin de sustentar la opinión técnica emitida sobre la materia.	
4	Elaborar estudios de investigación relacionados a determinar normas y políticas en materias de competencia de la Sunass, a fin de emitir los informes y documentos de trabajo respectivos.	
5	Investigar y evaluar las mejores prácticas internacionales referidas a las políticas y normas bajo el ámbito de competencia de la Sunass, con el objetivo de evaluar y reforzar las propuestas normativas que se presenten a la Dirección de Políticas y Normas.	
6	Dirigir las difusiones de normas regulatorias bajo el ámbito de competencia de la Sunass, con la finalidad de alcanzar y maximizar el impacto sobre los grupos de interés.	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica o Ciencias Económicas		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Tres (03) años de experiencia en temas de regulación de los servicios públicos.		
- Tres (03) años de experiencia para el cargo estructural y/o puesto desde el nivel mínimo de asistente.		
-Tres (03) años de experiencia en el sector público que formen parte de los tres (03) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales		
.-Conocimiento en Regulación de Servicios Públicos o en elaboración de proyectos normativos o en aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio.		
- Programa de especialización o diplomado en Regulación o Muestreo o Políticas Públicas o Gestión Pública o Finanzas.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (Nivel básico).		
-Stata(nivel intermedio)		
-Domino de Inglés (nivel básico).		
Habilidades o competencias:		
Eficiencia, Solvencia técnica, Comunicación estratégica, Compromiso, Vocación de servicio, Empoderamiento, Capacidad de planificación y organización, Orientación a resultados, Gestión de personas, Adaptabilidad, Manejo de emociones.		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 152 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 007-2023-SUNASS-OAF-URH del cargo estructural de Especialista en analisis regulatorio de la Dirección de Políticas y Normas.		



FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 008

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente/a de atención y orientación
Funciones del cargo estructural:		
1	Brindar atención y orientación a los usuarios de ámbito urbano y rural de la Oficina Desconcentrada de Servicios de Tumbes sobre el procedimiento de reclamos, deberes y derechos que le asisten, con la finalidad de empoderarlos para que ejerzan adecuadamente sus deberes y derechos respecto a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.	
2	Atender los requerimientos de información solicitados por los usuarios de la región Tumbes, a través del call center, con la finalidad de absolver sus consultas y/o dar solución a sus reclamos.	
3	Velar porque la comunicación, información y atención de los usuarios en las empresas prestadoras sea brindada en condiciones de calidad adecuada, a través de la asistencia técnica al prestador, con la finalidad de que el usuario reciba la atención debida.	
4	Participar, coordinar y ejecutar las campañas de orientación y educativas, dirigidas a los usuarios de los servicios agua potable y saneamiento, con la finalidad de que conozcan sus deberes y derechos que les asisten como usuarios de dichos servicios.	
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Grado de bachiller en Derecho o Comunicación		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (3) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia específica de un (1) año desempeñando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de Atención al público y materias afines al cargo. -Diplomado y/o programa de especialización en temas relacionados a Comunicación Corporativa y/o Gestión Pública y/o Relaciones Publicas y/o Atención al cliente. - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (Nivel básico). Habilidades o competencias: Comunicación oral, análisis, redacción, atención, autocontrol y empatía.		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 316 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 001-2024-SUNASS-OAF-URH del cargo estructural de Asistente/a en Atención y Orientación de la Oficina Desconcentrada de Tumbes.		



FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 009

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Coordinador/a
Funciones del cargo estructural:		
1	Coordinar la atención y orientación a los usuarios, y supervisar la gestión de la demanda de usuarios/as que se da a través de la plataforma multicanal (presencial y remota), a nivel nacional, a fin de garantizar un servicio óptimo y de calidad a la ciudadanía.	
2	Coordinar las acciones en materia de participación ciudadana que sean necesarias para procurar un mayor involucramiento de los/as usuarios/as en los temas de agua y saneamiento.	
3	Promover actividades de promoción y/o difusión que permitan incrementar la valoración de los/as usuarios/as hacia los servicios de saneamiento, a partir de un mayor acceso a información referida a los deberes y derechos que les asiste como usuarios/as de dichos servicios, y a actividades de educación sanitaria para fomentar las buenas prácticas para cuidado de las fuentes, ahorro y reúso del agua, en la población.	
4	Recopilar y/o sistematizar la información sobre las demandas y necesidades de los usuarios, analizarlas y evaluarlas, a fin de identificar temas críticos potenciales y proponer una solución oportuna, de ser necesario, en coordinación con las distintas áreas internas o instancias externas que puedan estar involucradas.	
5	Coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas que posibiliten una mejor atención a los/as usuarios/as de los servicios de saneamiento.	
6	Asegurar y verificar que la calidad y condiciones de la comunicación, información y atención a los usuarios en las EPS y otros prestadores, sea la adecuada, de tal manera que el mensaje llegue de manera comprensible a ellos.	
7	Monitorear y supervisar al equipo de orientación sobre las gestiones que realizan ante los prestadores para que los problemas reportados por usuarios/as sean atendidos oportunamente y sin que sus derechos se vean vulnerados.	
8	Realizar el seguimiento de las actividades referidas al servicio de atención y orientación a los/as usuarios/as, de participación ciudadana, y de promoción y difusión, que se dan a nivel nacional, revisar y/o elaborar los informes necesarios a fin de identificar mejoras en los procesos y actividades relacionadas a la gestión de usuarios/as.	
9	Supervisar, evaluar, proponer y coordinar la implementación de mejoras a las plataformas de orientación en el ámbito nacional, a fin de aportar a la misión institucional asegurando la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito urbano y rural, en condiciones de calidad.	
10	Desempeñar otras funciones que sea asignadas por el/la directora/a de Usuarios en el ámbito de su competencia.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en Derecho o Administración o Comunicación		
Experiencia:		
a) Experiencia general		
Siete (7) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
-Cinco (5) años en coordinación de temas de comunicación o en coordinación de temas de atención a clientes o usuarios/as.		
-Dos (2) años de experiencia en el sector público que formen parte de los cinco (5) años de experiencia en la función o materia.		
Requisitos adicionales:		
.-Conocimiento en temas de promoción y difusión o atención al cliente o participación ciudadana.		
- Diplomado o programa de especialización en relaciones públicas, comunicaciones, marketing, gestión de conflictos, gestión pública o regulación.		
- Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (Nivel Intermedio).		
Habilidades o competencias:		
Redacción eficaz, Eficiencia en el uso de programas informáticos, habilidades de comunicación asertiva, pensamiento crítico y creativo, enfoque en la ciudadanía y servicio público.		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 137 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 001-2024-SUNASS-OAF-URH del cargo estructural de Coordinador/a de la Dirección de Usuarios.		



FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 010

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Especialista en Fiscalización I
Funciones del cargo estructural:		
1	Verificar el cumplimiento normativo y elaborar informes de aspectos comerciales, programas de inversión, metas de gestión, calidad de prestación, fondos y reservas y/o contratos de asociaciones públicos privadas de las Empresas Prestadoras para contribuir en la mejora de la prestación.	
2	Proponer programación de acciones de fiscalización de aspectos comerciales, programas de inversión, metas de gestión, calidad de prestación, fondos y reservas y/o contratos de asociaciones públicos privadas para la propuesta del Plan Anual de Fiscalización a nivel nacional.	
3	Evaluar, monitorear y/o fiscalizar la gestión de las Empresas Prestadoras a su cargo para contribuir en la mejora de la calidad de la prestación brindada por estos prestadores.	
4	Proponer inicios de procedimiento administrativo sancionador y/o medidas correctivas por incumplimiento de las obligaciones de los contratos de concesión y/o disposiciones normativas y/o obligaciones establecidas por la SUNASS, por parte de las Empresas Prestadoras que se le asigne para mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por estos prestadores.	
5	Proponer directivas, linemientos u otros documentos en materia de fiscalización para contribuir en la mejora de la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento de las Empresas Prestadoras.	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en Economía o ingeniería económica o ingeniería sanitaria o ingeniería civil Egresado/a de la maestría en regulación o administración o proyectos o gestión ambiental o gestión de recursos hídricos o tratamiento de aguas y reúso de desechos o economía o gestión pública.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
seis (6) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia específica no menor a cuatro (4) años en temas relacionados a la fiscalización de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento o de otros servicios públicos regulados, de recursos naturales o materia ambiental; o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales		
Conocimiento en procedimientos de Fiscalización y Sanción en prestación de servicios. Programa de especialización o diplomado en regulación de los servicios o reúso de aguas residuales o proyectos de inversión o asociación público-privada o tratamiento de agua o derecho ambiental o finanzas o gestión pública. - Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (Nivel Intermedio). Habilidades o competencias: Creatividad e innovación, Trabajo en equipo, Sentido de urgencia, Orientación a resultados y Capacidad de análisis		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 198 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 001-2024-SUNASS-OAF-URH del cargo estructural de Especialista en Fiscalización I de la Dirección de Fiscalización.		



FICHA DEL CARGO ESTRUCTURAL N° 011

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Especialista en Fiscalización I
Funciones del cargo estructural:		
1	Coordinar y elaborar los informes de la programación y supervisión del Plan Anual de Fiscalización (PAF) para contribuir en la mejora de la prestación de los servicios de saneamiento.	
2	Evaluar, revisar y/o sistematizar la información de las empresas prestadoras para atender requerimientos de información.	
3	Elaborar informes de fiscalización de aspectos comerciales, programas de inversión, metas de gestión, calidad de prestación, fondos y reservas y/o contratos de asociaciones públicos privadas de las Empresas Prestadoras para dar cumplimiento al Plan Anual de Fiscalización.	
4	Proponer programación de acciones de fiscalización de aspectos comerciales, programas de inversión, metas de gestión, calidad de prestación, fondos y reservas y/o contratos de asociaciones públicos privadas para la propuesta del Plan Anual de Fiscalización a nivel nacional.	
5	Evaluar, monitorear y/o fiscalizar la gestión de las Empresas Prestadoras a su cargo para contribuir en la mejora de la calidad de la prestación brindada por estos prestadores.	
6	Proponer inicios de procedimiento administrativo sancionador y/o medidas correctivas por incumplimiento de las obligaciones de los contratos de concesión y/o disposiciones normativas y/o obligaciones establecidas por la SUNASS, por parte de las Empresas Prestadoras que se le asigne para mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por estos prestadores.	
7	Proponer directivas, lineamientos u otros documentos en materia de fiscalización para contribuir en la mejora de la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento de las Empresas Prestadoras.	
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en Ingeniería sanitaria o ingeniería química o economía o ingeniería económica o ingeniería civil		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cinco (5) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia específica no menor a tres (3) años en temas relacionados a la fiscalización de la prestación de los servicios de saneamiento o de otros servicios públicos regulados, de recursos naturales o en materia ambiental; o realizando funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales		
Conocimiento en procedimientos de Fiscalización y Sanción en prestación de servicios. Programa de especialización o diplomado en regulación de los servicios o reúso de aguas residuales o proyectos de inversión o asociación público-privada o tratamiento de agua o derecho ambiental o finanzas o gestión pública. - Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (Nivel Intermedio). Habilidades o competencias: Creatividad e innovación, Trabajo en equipo, Sentido de urgencia, Orientación a resultados y Capacidad de análisis		
Nota: Esta ficha de información corresponde a la posición N° 199 del CAP Provisional actualizado, aprobado mediante Resolución N° 001-2024-SUNASS-OAF-URH del cargo estructural de Especialista en Fiscalización I de la Dirección de Fiscalización.		

