



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 100-2015-SUNASS-GG

Lima, 18 AGO. 2015

### VISTO:

El Informe Nº 045-2015-SUNASS-080, mediante el cual la Gerencia de Administración y Finanzas propone se aprueben los Perfiles de Puesto de las Plazas Nos. 19, 70 y 81;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 012-2014-SUNASS-GG, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la SUNASS;

Que, con el informe de visto la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta la propuesta de la gerencias de Regulación Tarifaria y de Supervisión y Fiscalización presenta para aprobación los Perfiles de Puesto de las siguientes plazas: i) Plaza 70: Especialista en Regulación de la Gerencia de Regulación Tarifaria y ii) Plaza 81: Gerente Adjunto de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización;

Que, asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta el Perfil del Puesto de la Plaza 19: Especialista de Recursos Humanos;

Que, sobre la base del análisis efectuado por la Gerencia de Administración y Finanzas, se considera procedente la aprobación de los perfiles propuestos;

De conformidad con la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, y de acuerdo a la facultad conferida mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 019-2015-SUNASS-PCD;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar los Perfiles de Puestos, conforme obra en los "Formatos de Perfil de Puestos" anexos a la presente resolución, de las siguientes plazas:

- Plaza 19: Especialista de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Plaza 70: Especialista en Regulación de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Plaza 81: Gerente Adjunto de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.



Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento



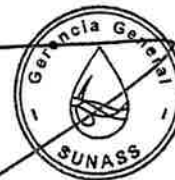


**Artículo 2°.-** Disponer que los Perfiles de Puestos a que se refiere el artículo anterior se anexasen al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 012-2014-SUNASS-GG.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de Transparencia de la SUNASS.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**ALBERTO ROJAS MOROTE**  
Gerente General



Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Gerencia de Supervisión y Fiscalización

Denominación: Gerente Adjunto

Nombre del puesto: Gerente Adjunto

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia Jerárquica funcional: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Puestos que supervisa: Supervisores, Especialistas y Asistente Administrativo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la gestión de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, mediante el seguimiento y control de las obligaciones y objetivos de la Gerencia, así como en las decisiones que se adopten, con la finalidad que las acciones de supervisión y fiscalización resulten eficientes y eficaces.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar con el Gerente de Supervisión y Fiscalización las estrategias, políticas y objetivos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

Participar en el diseño, supervisión y control del cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones referentes al servicio de saneamiento.

Participar en el planeamiento de las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente para las EPS.

Proponer al Gerente de Supervisión y Fiscalización la aprobación de reglamentos y procedimientos relacionados a los servicios públicos de agua y saneamiento.

Apoyar en la dirección y supervisión de la ejecución de los contratos de concesión de servicios, así como en el cumplimiento de los mismos, sobretodo en temas referidos a programas de inversión, metas de cobertura, calidad, gestión, niveles y estructura tarifaria.

Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos referidos a la atención de usuarios, por parte de las EPS.

Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relacionadas a las materias de su competencia.

Supervisar la utilización de un sistema de información técnica, comercial y financiera, el cual incluya los indicadores de gestión de la EPS.

Supervisar la utilización de registros de la EPS y las sanciones aplicadas a las mismas por incumplimiento de la normatividad vigente.

Presentar iniciativas normativas en los aspectos de su competencia.

Pronunciarse, cuando corresponda, sobre los contratos de concesión y explotación.

Supervisar y controlar el procedimiento de archivo y conservación de expedientes relacionados a la gestión de sanciones impuestas a las EPS.

Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, para su aprobación.

Encargarse del despacho de la Gerencia en caso de ausencia del Gerente de Supervisión y Fiscalización, manteniéndolo debidamente informado.

Asumir las funciones del Gerente de Supervisión y Fiscalización en los casos de ausencia de éste por vacaciones, licencia o enfermedad.

Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, dentro del ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con los Supervisores de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización respecto de los encargos del Gerente de Supervisión y Fiscalización.

**Coordinaciones Externas**

MVCS, EPS, reguladores y otras entidades relacionadas con la gestión de la gerencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grados/afiliación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería, Economía o Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Maestría en Regulación, Políticas Públicas, Economía, Administración, Finanzas o Derecho.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Copiatura?**

SI  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos de supervisión, fiscalización y/o regulación.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
*****				
*****				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor (\*) / Coordinador (\*)    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

\*O su equivalente en entidades públicas

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 años de experiencia en temas de supervisión y/o fiscalización, regulatorios o de competencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

4 años de experiencia en temas de supervisión y/o fiscalización, regulatorios o de competencia.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Competencias para el Puesto	Planificación.
	Análisis.
	Control.
	Redacción.
	Comunicación oral.
	Síntesis.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Regulación Tarifaria  
**Denominación:** Especialista en Regulación  
**Nombre del puesto:** Especialista en Regulación  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Supervisor I  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Supervisor I  
**Puestos que supervisa:** Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la función reguladora cautelando los intereses de los usuarios, los inversionistas y el Estado en los contratos de concesión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar propuestas técnicas económicas sobre sistemas tarifarios o regulatorios, teniendo en cuenta que estos deben estar de acuerdo a la normatividad vigente, así como los mecanismos y procedimientos incluidos en los contratos de concesión.
- Elaborar propuestas referentes al marco regulatorio o modificaciones al mismo, referentes a las empresas prestadoras de servicios de saneamiento.
- Participar en los procesos de determinación e inclusión en cálculo de las fórmulas tarifarias de los aspectos relativos a contratos de concesión, así como en la revisión de la correcta aplicación de dichas fórmulas y cálculos, por parte de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento.
- Elaborar los informes en los que se emita opinión respecto a contratos de concesión y modificación de contratos de las empresas de saneamiento.
- Participar en la revisión de contratos de concesión y modificación de contratos de las empresas de saneamiento presenten como proyectos de Inversión.
- Evaluar los contratos de concesión que le sean asignadas por el Supervisor I en el ámbito de su competencia.
- Participar en la revisión de contratos de explotación de empresas de mayor tamaño y elaborar los informes correspondientes.
- Evaluar el Plan Maestro Optimizado o cualquier otro Instrumento de regulación tarifaria de la EPS.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor I, en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todo nivel

**Coordinaciones Externas**  
 Proinversión, MVCS, MEF y otros reguladores

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario o Bachiller en Economía
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Elaboración de informes tarifarios y/o de evaluación de proyectos de inversión.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

De preferencia con especialización en temas de regulación y tarifas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxlliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia en organismos reguladores y/o entidades públicas que gestionen, supervisen o regulen contratos de concesión.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

De preferencia con experiencia en regulación de contratos de concesión.

De preferencia con experiencia en elaboración de informes tarifarios y/o de evaluación de proyectos de inversión.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Competencias para el Puesto	Análisis.
	Control.
	Razonamiento Matemático.
	Redacción y síntesis.
	Comunicación Oral.
	Cooperación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

Denominación: Especialista en Recursos Humanos

Nombre del puesto: Especialista en Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica funcional: Gerente de Administración y Finanzas

Puestos que supervisa: Supervisa el trabajo de analistas, asistentes o técnicos de RR.HH.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, así como gestionar y controlar los procesos de recursos humanos dentro del marco laboral vigente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad, proponiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión Integral, en temas relacionados con recursos humanos.
- Proponer el diseño de los perfiles de puestos de la SUNASS de acuerdo a la normatividad vigente, conforme la política interna de la entidad.
- Ejecutar las acciones que disponga la Alta Dirección de la Sunass con relación a los procesos de incorporación y administración del personal, de conformidad con la normativa que regula el servicio civil y la normatividad de la Sunass.
- Actuar en los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, de conformidad con la normatividad vigente.
- Implementar las acciones que la Alta Dirección de la Sunass disponga para la gestión del rendimiento (evaluación de desempeño) de los servidores civiles, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- Implementar el otorgamiento de las compensaciones económicas, no económicas y beneficios laborales del servidor civil que disponga la Alta Dirección, como contraprestación a la contribución a los fines de la organización.
- Implementar las acciones que la Alta Dirección de la Sunass disponga para la la progresión de la carrera de los servidores civiles.
- Proponer a la Alta Dirección de la Sunass e implementar la política y el plan de desarrollo de capacidades aprobados por la Alta Dirección, destinados a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos del servidor civil.
- Proponer a la Alta Dirección de la Sunass actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo e implementar las acciones que sobre estos temas apruebe la Alta Dirección de la entidad.
- Implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos establecidos por SERVIR y por la SUNASS.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**Coordinaciones Internas**

Todas las Unidades Orgánicas de la SUNASS

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional de Servicio Civil, AFPs, Essalud, ONP, entidades financieras, proveedores varios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grados/ Titulación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría en Recursos Humanos o Administración de Empresas, o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridas para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de los sistemas y herramientas administrativas de recursos humanos.  
Deseable conocimiento de la normatividad interna y externa de la administración pública y la Ley del Servicio Civil - SERVIR

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Personal, o Gestión del Potencial Humano, o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática (No requieren documentación sustentaria) e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia Especialista:

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en los sistemas y herramientas administrativos de recursos humanos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Competencias para el Puesto	Análisis.
	Planificación.
	Comunicación oral.
	Autocontrol.
	Iniciativa.
	Negociación.

