



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 012-2022-SUNASS-GG

Lima, 3 de marzo de 2022

VISTOS:

El Memorando N.º 015-2022-SUNASS-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas y los Informes N.ºs 008-2022-SUNASS-OAF-URH y 004-2022-SUNASS-OPPM-UM de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Modernización, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sunass, a través del cual se incorporaron a la estructura funcional de la Sunass como unidades orgánicas: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Recursos Humanos.

Que, la segunda disposición complementaria final del mencionado decreto supremo estableció que la Sunass adecuaría sus documentos de gestión a lo establecido en el ROF.

Que, en ese sentido, mediante Resoluciones N.ºs 013-2019-SUNASS-PE¹ y 277-2020-PCM² se aprobó el Clasificador de Cargos de la Sunass y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), respectivamente.

Que, el artículo 20 de la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de Puesto-MPP) señala que procede la elaboración de perfiles cuando las entidades -que no tengan la resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen- cuentan con un manual de organización y funciones y aprueban o modifiquen su ROF o su CAP Provisional respecto a aquellos cargos comprendidos en la adecuación estructural.

Que, teniendo en cuenta lo antes indicado, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicitaron la aprobación de los perfiles de puestos para sus respectivas unidades orgánicas.

¹ Modificada por la Resolución N.º 041-2021-SUNASS-PE.

² Actualizada por la Resolución N.º 006-2021-SUNASS-OAF-URH.

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

Firmado digitalmente por:
FERRER TAFUR Hector FAU
20158219855 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/03/2022 08:48:06-0500

Firmado digitalmente por:
PASTOR BALLON Jorge
Carlos FAU 20158219855 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/03/2022 09:26:04-0500

Que, la Unidad de Recursos Humanos, a través del Informe N.º 008-2022-SUNASS-OAF-URH, evaluó y aprobó los perfiles de puestos propuestos para los cargos de confianza de jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, jefe/a de la Unidad de Abastecimiento y jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos identificados con números de orden 061, 089 y 097 del CAP Provisional, respectivamente.

Que, la Unidad de Modernización, mediante Informe N.º 004-2022-SUNASS-OPPM-UM, ha emitido opinión favorable respecto de la aprobación de los perfiles de los puestos antes mencionados.

Que, el artículo 12 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la SUNASS.

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- FORMALIZAR la incorporación de los perfiles de puesto -que como anexo forman parte de la presente resolución- al Manual de Organización y Funciones de la SUNASS (aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.º 012-2014-SUNASS-GG).

Artículo 2º.- DISPONER la difusión de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia de la SUNASS.

Regístrese, comuníquese y difúndase

JOSÉ MANUEL ZAVALA MUÑOZ
Gerente General (e)



Firmado digitalmente por:
ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel
FAU 20158219655 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/03/2022 10:19:40-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad Orgánica : Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Puesto estructural : Jefe/a de Unidad
Nombre del puesto : Jefe/a de Unidad de Planeamiento y Presupuesto
N° de posiciones del puesto : 01
Dependencia jerárquica lineal : Jefe/a de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : 05 Puestos CAP
Sede: Central

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos del Planeamiento Estratégico y Operativo, presupuestario y de inversiones de la Entidad, con el fin de optimizar la gestión del proceso presupuestal para cumplir con los objetivos institucionales de la Sunass.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento a la alta dirección y a los órganos y unidades orgánicas en las materias de presupuesto y planeamiento.
2	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y en el marco de la normatividad vigente
3	Gestionar y supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la SUNASS.
4	Coordinar y dirigir la elaboración de la memoria anual de la SUNASS y proponerla para su aprobación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
5	Proponer y promover directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.
6	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
7	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, CEPLAN, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, PCM, Ministerio del Ambiente, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto Público o Planificación Estratégica u otras relacionadas a la materia presupuestal.

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

Diplomado o Programa de especialización en Control Gubernamental o Gestión Pública o Presupuesto Público o afines a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (08) años de experiencia laboral general en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año acumulado en cargos directivos o (4) años en cargos de Coordinación y /o supervisión

C. 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Solución efectiva de problemas
- Capacidad de Comunicación
- Capacidad de Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Órgano y/o Unidad Orgánica: Jefe/a de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Nombre del puesto: Jefe/a de Unidad de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Brindar asesoramiento a la alta dirección y a los órganos y unidades orgánicas en las materias de presupuesto y planeamiento.	3	5	5	28
2	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y en el marco de la normatividad vigente	2	5	5	27
3	Gestionar y supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la SUNASS.	5	5	5	30
4	Coordinar y dirigir la elaboración de la memoria anual de la SUNASS y proponerla para su aprobación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.	1	5	5	26
5	Proponer y promover directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.	1	5	5	26
6	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	2	5	5	27
7	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.				

Firmado digitalmente por:
 PASTOR BALLON Jorge
 Carlos FAU 20158210655 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 02/03/2022 15:30:28-0500



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	No Aplica
Puesto estructural :	Jefe/a de Unidad
Nombre del puesto :	Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos
N° de posiciones del puesto :	1
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional :	No Aplica
Puestos a su cargo :	9 puestos CAP
Sede:	Central

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar la implementación de los procesos, políticas, estrategias y planes de Recursos Humanos de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las actividades operativas para la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
2	Gestionar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
3	Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás documentos de gestión inherentes al sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
4	Gestionar las políticas y procedimientos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba así como también la capacitación y gestión del rendimiento de acuerdo a los perfiles de puestos definidos, a fin de dotar a la entidad de personal idóneo para el ejercicio de sus funciones.
5	Gestionar la ejecución de la planilla de pagos y liquidaciones de beneficios sociales del personal de la entidad con el fin de que dicho proceso se realice de manera correcta y en el tiempo previsto.
6	Administrar y supervisar la implementación de las normas, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores de la SUNASS.
7	Realizar la programación de los costos de los ingresos del personal de la SUNASS en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
8	Gestionar los registros y procesos administrativos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor civil, a través de la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con la normativa vigente.
9	Proponer y promover directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y/o unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ESSALUD, SUNAT, PCM, MTPE, Instituciones proveedoras de capacitación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Psicología o Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos o Gestión de Recursos Humanos o Legislación Laboral o Ley del servicio civil.

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

Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública o Gestión Fiscal de los Recursos Humanos o en Dirección estratégica de Personal u otros afines a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años de experiencia laboral general en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años en funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año acumulado en cargos Directivos o (2) años en cargos de Coordinación y /o supervisión.

C. 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a) Liderazgo _____
- b) Solución efectiva de problemas _____
- c) Capacidad de Comunicación _____
- d) Capacidad de Negociación _____

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Órgano y/o Unidad Orgánica: Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas

Nombre del puesto: Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Gestionar las actividades operativas para la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.	4	5	5	29
2	Gestionar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).	4	5	5	29
3	Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás documentos de gestión inherentes al sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.	1	5	5	26
4	Gestionar las políticas y procedimientos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba así como también la capacitación y gestión del rendimiento de acuerdo a los perfiles de puestos definidos, a fin de dotar a la entidad de personal idóneo para el ejercicio de sus funciones.	2	5	5	27
5	Gestionar la ejecución de la planilla de pagos y liquidaciones de beneficios sociales del personal de la entidad con el fin de que dicho proceso se realice de manera correcta y en el tiempo previsto.	2	5	5	27
6	Administrar y supervisar la implementación de las normas, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores de la SUNASS.	2	4	5	22
7	Realizar la programación de los costos de los ingresos del personal de la SUNASS en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	3	5	4	23
8	Gestionar los registros y procesos administrativos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor civil, a través de la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con la normativa vigente.	2	4	4	18
9	Proponer y promover directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.	3	3	3	12
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	3	3	3	12
11	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.				



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	No Aplica
Puesto estructural :	Jefe/a de Unidad
Nombre del puesto :	Jefe/a de Unidad de Abastecimiento
N° de posiciones del puesto :	01
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional :	No Aplica
Puestos a su cargo :	7 puestos CAP
Sede:	Central

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del sistema de abastecimiento, en conformidad con las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de los sistemas de abastecimientos, de conformidad con las normas vigentes.
2	Elaborar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la SUNASS, en el marco de la normatividad vigente.
3	Gestionar el proceso de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la SUNASS en el marco de la normatividad vigente.
4	Ejecutar los procedimientos de selección programados en el PAC, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
5	Revisar, visar y coordinar la suscripción de los contratos referidos a bienes y servicios y emitir las órdenes de compra y de servicio en el marco de la normatividad vigente.
6	Administrar y supervisar la disposición y uso de los bienes de la Entidad y de los que se encuentran bajo su administración; así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo.
7	Organizar, coordinar y ejecutar el inventario de los bienes patrimoniales de la entidad.
8	Proponer y promover directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Municipalidades, Registros Públicos, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, Proveedores, Otras Entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o Sistemas Administrativos del Estado relacionado a la Ley de contrataciones o Ley de procedimientos administrativo general o presupuesto público o regulación económica o asociaciones público-privadas o norma técnica de la ISO 37001.

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

Diplomado o programa de especialización en Contrataciones con el Estado o Gestión Pública o Finanzas o Sistemas Administrativos o afines a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años de experiencia laboral general en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año acumulado en cargos directivos o (2) años en cargos de Coordinación y /o supervisión

C. 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a) Liderazgo _____
- b) Solución efectiva de problemas _____
- c) Capacidad de Comunicación _____
- d) Capacidad de Negociación _____

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Órgano y/o Unidad Orgánica: Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas

Nombre del puesto: Jefe/a de Unidad de Abastecimiento

FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Organizar y ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de los sistemas de abastecimientos, de conformidad con las normas vigentes.	1	5	5	26
2	Elaborar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la SUNASS, en el marco de la normatividad vigente.	1	5	5	26
3	Gestionar el proceso de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la SUNASS en el marco de la normatividad vigente.	4	4	5	24
4	Ejecutar los procedimientos de selección programados en el PAC, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	4	4	5	24
5	Revisar, visar y coordinar la suscripción de los contratos referidos a bienes y servicios y emitir las órdenes de compra y de servicio en el marco de la normatividad vigente.	2	4	5	22
6	Administrar y supervisar la disposición y uso de los bienes de la Entidad y de los que se encuentran bajo su administración; así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo.	1	4	5	21
7	Organizar, coordinar y ejecutar el inventario de los bienes patrimoniales de la entidad.	1	4	4	17
8	Proponer y promover directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.	1	5	5	26
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	1	5	5	26
10	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.				

