



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N.º 074-2022-SUNASS-GG

Lima, 22 de agosto de 2022

VISTOS:

El Memorando N.º 228-2022-SUNASS-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas y los Informes Nos. 092-2022-SUNASS-OAF-URH y 018-2022-SUNASS-OPPM-UM de la Unidad de Recursos Humanos y 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 incorporó a la estructura funcional de la entidad como unidad orgánica a la Oficina de Administración Finanzas.

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 su ROF o su CAP Provisional respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, teniendo en cuenta lo antes indicado, la Oficina de Administración y Finanzas, solicitó la aprobación del perfil de puesto de Jefe/a de Oficina de la Oficina de Administración y Finanzas.

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

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

Que, la Unidad de Recursos Humanos, a través del Informe N.º 092-2022-SUNASS-OAF-URH realizó la evaluación correspondiente y aprobó el perfil de puesto propuesto para el cargo de Jefe/a de Oficina de la Oficina de Administración y Finanzas, identificado con número de orden 078 del CAP Provisional.

Que, la Unidad de Modernización, mediante Informe N.º 018-2022-SUNASS-OPPM-UM, emite opinión favorable respecto de la aprobación de los perfiles de 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.

En uso de las facultades conferidas y de conformidad con las normas señaladas.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- FORMALIZAR la incorporación del perfil de puesto que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del cargo contenido en la página 23 del Manual de Organización y Funciones (aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.º 012-2014-SUNASS-GG).

Artículo 3º.- 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	Jefe/a de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	36 puestos CAP

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y liderar los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Recursos Humanos, así como como los procesos de control previo, control patrimonial, servicios generales y gestión documental, en el marco de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 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.
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.
3	Proponer y dirigir el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente.
4	Gestionar las acciones referidas a las cobranzas que correspondan a la entidad, de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente.
5	Dirigir el control previo de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales, en lo que corresponda, a fin de cumplir con la normativa vigente.
6	Planificar y conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad, de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente.
7	Dirigir, evaluar y supervisar las acciones de seguridad de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones de la entidad; así como al personal, documentación, infraestructura y equipamiento asignados; a fin de prevenir riesgos o infracciones, en el marco de la normativa vigente.
8	Supervisar los procesos de trámite documentario y archivo en el marco de lo dispuesto de las normas vigentes en la materia.
9	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.
10	Conducir y supervisar los procesos relativos a la gestión de recursos humanos, según lo establecido por SERVIR, en el marco de los objetivos institucionales.
11	Gestionar la determinación de los costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
12	Proponer y gestionar la implementación de las medidas de ecoeficiencia, difundirlas e informar al Ministerio del Ambiente sobre los resultados alcanzados de acuerdo con la normativa interna que emita.
13	Proponer y conducir la implementación de directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.
14	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 todas las unidades de organización de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas, Gobiernos locales, Regionales, entes rectores de los sistemas administrativos.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Derecho o Contabilidad.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Administración o Recursos Humanos o regulación de servicios públicos o gestión pública.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública o Sistemas Administrativos del estado relacionado a las funciones del órgano o Gestión de Procesos.

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

Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a las funciones del órgano.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

Cinco (05) 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**:

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.

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 Departamento Gerente o Director

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

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Nombre del puesto: Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
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 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.	5	5	5	30
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.	4	5	5	29
3	Proponer y dirigir el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente.	3	5	5	28
4	Gestionar las acciones referidas a las cobranzas que correspondan a la entidad, de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente.	3	5	5	28
5	Dirigir el control previo de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales, en lo que corresponda, a fin de cumplir con la normativa vigente.	2	5	5	27
6	Planificar y conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad, de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y marco normativo vigente.	5	4	5	25
7	Dirigir, evaluar y supervisar las acciones de seguridad de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones de la entidad; así como al personal, documentación, infraestructura y equipamiento asignados; a fin de prevenir riesgos o infracciones, en el marco de la normativa vigente.	5	5	4	25
8	Supervisar los procesos de trámite documentario y archivo en el marco de lo dispuesto de las normas vigentes en la materia.	5	5	4	25
9	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.	4	4	5	24
10	Conducir y supervisar los procesos relativos a la gestión de recursos humanos, según lo establecido por SERVIR, en el marco de los objetivos institucionales.	5	4	4	21
11	Gestionar la determinación de los costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.	4	4	4	20
12	Proponer y gestionar la implementación de las medidas de ecoeficiencia, difundirlas e informar al Ministerio del Ambiente sobre los resultados alcanzados de acuerdo con la normativa interna que emita.	3	4	4	19
13	Proponer y conducir la implementación de directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.	1	4	4	17