



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N.º 091-2022-SUNASS-GG

Lima, 21 de setiembre de 2022

VISTOS:

El Memorando N.º 284-2022-SUNASS-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas y los Informes Nos. 109-2022-SUNASS-OAF-URH y 020-2022-SUNASS-OPPM-UM de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Modernización, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N.º 012-2014-SUNASS-GG se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la SUNASS, documento de gestión, que establece las funciones y requisitos de la plaza N.º 80.

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 Dirección de Fiscalización.

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.

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

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

Que, teniendo en cuenta lo antes indicado, la Gerencia General mediante correo del 12 de setiembre de 2022, solicitó la actualización del perfil de la plaza N.º 80 de Gerente de Supervisión y Fiscalización.

Que, la Unidad de Recursos Humanos, a través del Informe N.º 109-2022-SUNASS-OAF-URH realizó la evaluación correspondiente y aprobó el perfil de puesto propuesto para el cargo de director/a de la Dirección de Fiscalización, identificado con número de orden 185 del CAP Provisional.

Que, la Unidad de Modernización, mediante Informe N.º 020-2022-SUNASS-OPPM-UM, emite opinión favorable respecto de la aprobación del perfil de puesto antes mencionado.

Que, con el Memorandum N.º 284-2022-SUNASS-OAF la Oficina de Administración y Finanzas presenta la propuesta correspondiente ante la Gerencia General.

Que, el artículo 12³ 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 97 del Manual de Organización y Funciones (aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.º 012-2014-SUNASS-GG).

Artículo 3º.- DISPONER difusión de la presente resolución y su anexo en el portal institucional y portal de transparencia de la SUNASS .

Regístrese, comuníquese y difúndase.

JOSÉ MANUEL ZAVALA MUÑOZ
Gerente General

³ Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la SUNASS, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización
Unidad Orgánica	Dirección de Fiscalización
Puesto Estructural	Director/a
Nombre del puesto:	Director/a de la Dirección de Fiscalización
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	33

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de los prestadores de los servicios de saneamiento; así como de cualquier disposición, mandato o resolución emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento o de cualquier obligación que se encuentra a cargo de la entidad o actividad supervisada, en el marco de la normatividad vigente y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y proponer el Plan Anual de Fiscalización a nivel nacional, en el marco de los objetivos institucionales; así como disponer su ejecución y supervisar su cumplimiento.
2	Gestionar el proceso de fiscalización del cumplimiento de las regulaciones, normas y obligaciones que le correspondan a los prestadores de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
3	Gestionar el proceso de fiscalización de Buen Gobierno Corporativo, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
4	Gestionar el proceso de fiscalización de la ejecución de los contratos de asociaciones público privadas vinculadas a la infraestructura pública y la realización de una o más actividades comprendidas en los sistemas de los servicios de saneamiento de acuerdo con lo establecido en el contrato.
5	Determinar las medidas correctivas y cautelares dentro del proceso de fiscalización, en el ámbito de su competencia.
6	Conducir la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador.
7	Impulsar y promover el desarrollo de estudios u otros, relacionados a la fiscalización de los prestadores de los servicios de saneamiento, en coordinación con la Dirección de Políticas y Normas.
8	Disponer que el sistema de información de la SUNASS referido a la fiscalización de los prestadores de los servicios de saneamiento, se mantenga actualizado, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.
9	Gestionar la evaluación a las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal a fin de determinar si incurren en causal para el ingreso al Régimen de Apoyo Transitorio.
10	Gestionar la evaluación de la continuidad de la empresa prestadora en el Régimen de Apoyo Transitorio o la conclusión de éste.
11	Dirigir y proponer e implementar directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.
12	Emitir informes de opinión técnica en materia de su competencia.
13	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas, Gobiernos locales, Regionales y EPS y otras Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACION ACADEMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Regulación o Políticas Públicas o Economía o Derecho Administrativo o Administración o Finanzas</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <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>	<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"/> 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 de los recursos hídricos, Gestión Ambiental, indicadores de resultados, fiscalización y/o regulación, auditoria, norma ISO de Calidad.

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

Diplomado o Especialización en Gestión de los Servicios de Saneamiento o regulación de los servicios Públicos o Gestión Pública o Derecho Administrativo o Gestión ambiental y/o afines a las funciones del cargo.

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	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años

Experiencia específica

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

Cinco (05) años

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

Tres (03) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

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.

De preferencia con experiencia en el sector saneamiento o en procedimientos de supervisión, fiscalización y/o servicios de regulación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Fiscalización

Nombre del puesto: **Director/a de Fiscalización**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Dirigir y proponer el Plan Anual de Fiscalización a nivel nacional, en el marco de los objetivos institucionales; así como disponer su ejecución y supervisar su cumplimiento.	4	5	5	25
2	Gestionar el proceso de fiscalización del cumplimiento de las regulaciones, normas y obligaciones que le correspondan a los prestadores de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.	3	5	5	20
3	Gestionar el proceso de fiscalización de Buen Gobierno Corporativo, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa interna que emita la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.	3	5	5	20
4	Gestionar el proceso de fiscalización de la ejecución de los contratos de asociaciones público privadas vinculadas a la infraestructura pública y la realización de una o más actividades comprendidas en los sistemas de los servicios de saneamiento de acuerdo con lo establecido en el contrato.	4	4	5	21
5	Determinar las medidas correctivas y cautelares dentro del proceso de fiscalización, en el ámbito de su competencia.	4	5	4	24
6	Conducir la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador.	3	4	5	17
7	Impulsar y promover el desarrollo de estudios u otros, relacionados a la fiscalización de los prestadores de los servicios de saneamiento, en coordinación con la Dirección de Políticas y Normas.	5	4	4	24
8	Disponer que el sistema de información de la SUNASS referido a la fiscalización de los prestadores de los servicios de saneamiento, se mantenga actualizado, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.	2	4	4	12
9	Gestionar la evaluación a las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal a fin de determinar si incurren en causal para el ingreso al Régimen de Apoyo Transitorio.	2	4	4	12
10	Gestionar la evaluación de la continuidad de la empresa prestadora en el Régimen de Apoyo Transitorio o la conclusión de éste.	2	4	4	12
11	Dirigir y proponer e implementar directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia.	1	4	4	8
12	Emitir informes de opinión técnica en materia de su competencia.	2	2	3	7
13	Las demás que, en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le sean asignadas por su inmediato superior.				0

