



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N.º 041-2021-SUNASS-PE

Lima, 12 de noviembre de 2021

VISTOS:

El Memorandum N.º 402-2021/SUNASS-OAF y los Informe Nros. 099, 115 y 119-2021-SUNASS-OAF-URH.

CONSIDERANDO:

Que, el clasificador de cargos es un instrumento de gestión, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles de los servidores en función a determinados criterios, corresponde a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento.

Que, mediante Resolución N.º 013-2019-SUNASS-PE se aprobó el Clasificador de Cargos de la Sunass.

Que, con los informes de vistos la Unidad de Recursos Humanos propone modificar el referido clasificador a fin de calificar como de confianza los cargos de jefes de las Unidades de Recursos Humanos, Logística y Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Que, la referida Unidad de Recursos Humanos señala que los cargos antes mencionados cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 43 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral¹, que es aplicable a las relaciones laborales de la SUNASS.

Que, en ese sentido, precisa que los trabajadores que ocupan dichos cargos cumplen con las condiciones establecidas en el antes mencionado artículo 43 a saber: **i)** laboran en contacto personal y directo con personal directivo de la Sunass; **ii)** tienen acceso a información de carácter reservado y **iii)** sus opiniones o informes son presentados directamente al referido personal de dirección lo cual contribuye a la formación de las decisiones institucionales.

Que, por otro lado, la Unidad de Recursos Humanos manifiesta que la propuesta de modificación se encuentra dentro del límite del 5 % para los cargos de confianza previsto en el numeral 2) del artículo 4º de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Supremo N.º 084-2016-PCM.

¹Aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento



Firmado digitalmente por:
PASTOR BALLON Jorge
Carlos FAU 20158219655 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/11/2021 15:51:39-0500



Firmado digitalmente por:
FERRER TAFUR Hector FAU
20158219655 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/11/2021 10:16:55-0500



Firmado digitalmente por:
VALVERDE SAENZ Jorge
Antonio FAU 20158219655 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/11/2021 10:26:22-0500



Firmado digitalmente por:
ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel
FAU 20158219655 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/11/2021 19:38:33-0500

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 43 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y la Ley Marco del Empleo Público y su reglamento general.

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - Modificar el Clasificador de Cargos de la Sunass en el extremo indicado en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial *El Peruano* y la difusión del anexo que forma parte de la presente resolución en el portal del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el portal institucional de la SUNASS (www.sunass.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Iván Mirko LUCICH LARRAURI
Presidente Ejecutivo



Firmado digitalmente por:
LUCICH LARRAURI Ivan
Mirko FAU 20158210055 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/11/2021 21:06:13-0500



ANEXO

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N.º 041-2021-SUNAS-PE

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
105				RECEPCIONISTA

IX. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO	FUNCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS		
					FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
1	FUNCIONARIO/A PÚBLICO	FP	PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A	<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</p>	<p>Los requisitos del presidente ejecutivo son establecidos de acuerdo con: Ley Nº 27332 - Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos. Decreto Supremo Nº 017-2001-PCM - Reglamento General de la SUNASS. Normas complementarias que rigen la organización de la SUNASS y el proceso de selección del presidente ejecutivo del Organismo Regulador.</p>		

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

				<p>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>		
2	EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	ASESOR/A	<p>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.</p>	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a la materia de la entidad o las funciones del órgano.</p> <p>Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano.</p> <p>Conocimiento en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistemas Administrativos del Estado u otros relacionados a las funciones del órgano.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 8 años</p> <p>Específica: 4 años</p> <p>desempeñando funciones relacionadas a la materia de la entidad o realizando funciones afines al cargo.</p>
3			COORDINADOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	<p>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.</p>	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p> <p>Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano.</p> <p>Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 6 años</p> <p>Específica: 3 años</p> <p>desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

4		DIRECTOR/A	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. Participar en la formulación de políticas institucionales, así como elaborar y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad, afín a las funciones del órgano.	Programa 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.	General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulados en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
5		DIRECTOR/A ADJUNTO/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. 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. Asumir las funciones del director en ausencia de éste.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín al cargo. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 7 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 2 años acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
6		GERENTE/A GENERAL	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. Gestionar el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo y del presidente ejecutivo. 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. Actuar como la máxima autoridad administrativa de la entidad.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a la materia de la entidad o las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado u otros relacionados a las funciones. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 10 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia de la entidad. 3 años acumulados en cargos directivos

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

7				JEFE/A DE OFICINA	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa 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.	General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulado en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
8				JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/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. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asumir las funciones del jefe de Oficina en ausencia de éste.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa 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.	General: 7 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 2 años acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
9				JEFE/A DE UNIDAD	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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones de la unidad orgánica.	Programa 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.	General: 6 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 1 año acumulado en cargos directivos o 2 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
10	SERVIDOR/A PÚBLICO	DIRECTIVO/A SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR/A	Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. Participar en la formulación de políticas institucionales, así como proponer directivas, lineamientos u otros documentos en materias de su competencia. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa de especialización o curso afín al cargo. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulado en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

11			DIRECTOR/A ADJUNTO/A	<p>Coadyuvar en la conducción y supervisión del desarrollo de las actividades técnico administrativas de competencia del órgano para el logro de los objetivos institucionales. 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. Asumir las funciones del director en ausencia de éste.</p>	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa de especialización o curso afín al cargo. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 7 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 2 años acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.</p>
12			JEFE/A DE OCI	<p>Las funciones de el/la jefe/a de OCI son las establecidas en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.</p>	<p>Los requisitos de el/la jefe/a de OCI son establecidos de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.</p>		
13			JEFE/A DE OFICINA	<p>Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la SUNASS.</p>	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa 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>	<p>General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulado en cargos directivos o 4 años en cargos de coordinador y/o supervisor.</p>
14			JEFE/A DE OFICINA ADJUNTO/A	<p>Coadyuvar en la conducción y supervisión del desarrollo de las actividades técnico administrativas de competencia del Órgano para el logro de los objetivos. Participar en la formulación de políticas institucionales. Asumir las funciones del Gerente en ausencia de éste.</p>	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa 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>	<p>General: 7 años Específica: 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 2 años acumulado en cargos directivos o 3 años en cargos de coordinador y/o supervisor.</p>

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

15				PRESIDENTE/A DEL TRASS	<p>Dirigir y evaluar el funcionamiento del TRASS. Presidir las sesiones de las Salas. 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. Proponer las acciones de fiscalización a las que hubiere lugar por el incumplimiento de las normas relativas a los reclamos.</p>	<p>Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa 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>	<p>General: 8 años Específica: 5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 3 años acumulado en cargos directivos o cargos similares y/o cargos de vocal.</p>
16				AUDITOR/A SUPERVISOR/A I	<p>Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades complejas referidas al control gubernamental de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República. 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>	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa 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>	<p>General: 6 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>
17	SERVIDOR/A PÚBLICO	EJECUTIVO/A	SP-EJ	EJECUTIVO/A	<p>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. 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>	<p>Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa 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>	<p>General: 6 años Específica: 3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo</p>

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

18				JEFE/A DE ODS	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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones de la unidad orgánica.	Programa de especialización o curso afín a las funciones de la unidad orgánica. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 6 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 1 año acumulado en cargos directivos o 2 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
19				JEFE/A DE UNIDAD	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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones de la unidad orgánica.	Programa 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.	General: 6 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 1 año acumulado en cargos directivos o 2 años en cargos de coordinador y/o supervisor.
20				VOCAL	Presidir la sesión de la sala, cuando corresponda. 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.	Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa 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.	General: 6 años Específica: 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.
21	SERVIDOR/A PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones del órgano al que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.	Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano	Curso afín a las funciones del órgano. Conocimiento de materias vinculadas a las funciones del órgano. Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
22				ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL				
23				ANALISTA EN COMUNICACIONES				

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

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			

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

42	AUDITOR/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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa 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.	General: 4 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
43	COORDINADOR/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. Conducir, cuando corresponda, equipos de trabajo contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la mejora continua del órgano al cual pertenece.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa 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.	General: 5 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
44	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa 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.	General: 4 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
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				

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

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			

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

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	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.	Título profesional o bachiller con estudios concluidos de maestría en especialidad afín a las funciones del órgano.	Programa 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.
87		ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE CONSERVACIÓN II			
88		ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN II			
89		ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN II			
					<p>General: 4 años</p> <p>Específica: 2 años</p> <p>desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

90				SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL TRASS	<p>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. Programar las sesiones de las salas en coordinación con el presidente del TRASS y los vocales. Supervisar y controlar la tramitación y custodia de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal.</p>	<p>Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa 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>	<p>General: 5 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>
91				SECRETARIO/A TÉCNICO/A ADJUNTO/A DEL TRASS	<p>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. Coadyuvar en la supervisión y control de la tramitación y custodia de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal. Elaborar informes y reportes de gestión que le sean solicitados por el secretario técnico del TRASS.</p>	<p>Título profesional en especialidad afín a las funciones del órgano.</p>	<p>Programa 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>	<p>General: 4 años Específica: 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>
92				ASISTENTE/A SOCIAL	<p>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.</p>	<p>Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano</p>	<p>Conocimiento de materias afín al cargo Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 3 años Específica: 1 año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>
93	SERVIDOR/A PÚBLICO	DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	<p>Brindar apoyo administrativo, en base a las normas y los procedimientos institucionales vigentes, para el desenvolvimiento de las actividades del área donde preste servicios.</p>	<p>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.</p>	<p>Conocimiento de redacción y trámite documentario Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.</p>

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

94		ASISTENTE/A EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	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. Proponer mejoras en los procesos y la normativa de trámite documentario.	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.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
95		ASISTENTE/A EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN				
96		ASISTENTE/A EN CONTROL PATRIMONIAL				
97		ASISTENTE/A EN DESARROLLO TECNOLÓGICO	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.	Bachiller en especialidad afín a las funciones del órgano	Conocimiento de materias afín al cargo Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 3 años Específica: 1 año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
98		ASISTENTE/A EN SOPORTE Y OPERACIONES				
99		ASISTENTE/A LEGAL				
100		ASISTENTE/A EN FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	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.	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.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.
101		ASISTENTE/A EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	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.	Estudios técnico 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	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNASS

102			AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Asistir en labores de distribución de documentación interna, fotocopiado, atención en reuniones. Apoyar en las labores de archivo y ubicación de documentos.	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.	General: 2 años Específica: 1 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.
103			AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	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.	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.	General: 2 años Específica: 1 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia o realizando funciones afines al cargo.
104			CHOFER	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.	Secundaria completa	Conocimientos de mecánica automotriz básica. Licencia de conducir vigente categoría profesional.	General: 2 años Específica: 1 año de experiencia desempeñando funciones afines al cargo.
105			RECEPCIONISTA	Atender la central telefónica. Atender y orientar al público que llega a la SUNASS. Recibir, registrar y remitir a sus destinatarios la correspondencia que ingresa a la SUNASS.	Título técnico de secretariado ejecutivo, asistencia administrativa y asistencia de gerencia o certificado de secretaria ejecutiva o asistente de gerencia con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Conocimiento de herramientas de atención al usuario Conocimiento de ofimática a nivel básico.	General: 3 años Específica: 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia o realizando funciones afines al cargo.