

# MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

## ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES



2021



## PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, en adelante OSIPTEL, contiene información relevante sobre la clase de cargos, funciones, y requisitos mínimos por lo que constituye un instrumento regulador para el manejo ordenado y racional de los cargos en correspondencia con las necesidades del OSIPTEL.

La Oficina de Recursos Humanos, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente y en ejercicio de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OSIPTEL aprobado mediante Decreto Supremo N° 160-2020-PCM y la Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL, elabora el presente documento denominado: “Manual de Clasificación de Cargos”, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

Los cargos señalados en el presente Manual permitirán contemplar los cargos sobre la base de la estructura orgánica del Organismo, así como sustentar técnicamente los requisitos básicos para los puestos, orientar la selección de personal eficiente, facilitar la implementación de los cargos existentes en cada una de sus respectivas unidades de organización.

El Manual de Clasificación de Cargos es una herramienta que permite identificar el ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en el Organismo, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, permite así mismo establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación de personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros. El Manual de Clasificación de Cargos no es un documento estático, por el contrario, es flexible a su perfeccionamiento de acuerdo a los cambios sustantivos y en la medida que se revisen y rediseñen los procesos misionales del OSIPTEL.

Para su elaboración, se considera básicamente la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece la clasificación para el personal del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación de cargos tradicional contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados para la elaboración del Cuadro para Asignación del Personal Provisional – CAP Provisional, contenida en la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración de y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”.

### 1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere el OSIPTEL, para el cumplimiento de funciones asignadas; elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores del OSIPTEL.



## 2. OBJETIVOS

- 2.1 Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto de que el OSIPTEL pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 2.2 Servir como insumo para la elaboración y/o modificación del Cuadro para Asignación del Personal Provisional – CAP Provisional.
- 2.3 Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación, desplazamiento y promoción del personal del OSIPTEL.

## 3. FINALIDAD

Constituir un instrumento de gestión de recursos humanos que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos y funciones actuales del OSIPTEL.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 18160, Decreto Ley que establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 20009, Decreto Legislativo que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 160-2020-PCM que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del OSIPTEL y la Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia N° 00104-2020-PD/OSIPTEL, se aprueba la modificación del Clasificador de Cargos del OSIPTEL.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la adecuada aplicación del Manual, se debe considerar las siguientes definiciones:

- a) **Atribución.** - Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- b) **Cargo.** - Es el elemento básico de una de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Pueden ser asignados a personal con diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.



- c) **Competencia.** - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Lima, distrito de Urcos, entre otros.
- d) **Clasificación de Cargos.** - Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- e) **Función.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus Naturaleza de Clases.
- f) **Función Específica.** - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar la naturaleza de clases de la entidad y las metas de su gestión.
- g) **Función General.** - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar la naturaleza de clases y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
- h) **Función Sustantiva.** - Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y naturaleza de clases institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
- i) **Funciones de Administración Interna.** - Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- j) **Grupo Ocupacional.** - Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, pero no así, en cuanto a la naturaleza de las funciones.
- k) **Jerarquía.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- l) **Nivel Organizacional.** - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- m) **Organigrama.** - Representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

## 6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto del cargo, entendido como: la célula básica de organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de los objetivos institucionales, que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.



## 6.1 Criterio Funcional:

Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el OSIPTEL, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo orgánico que permite clasificar cargos a fin de cumplir con los servicios que brinda el Organismo.

La determinación del ámbito obedece a las siguientes consideraciones:

6.1.1 Los servicios que presta el programa en función del interés y el valor público están relacionados a: Promover la competencia del mercado de telecomunicaciones, calidad de los servicios de telecomunicaciones y el empoderamiento del usuario; de manera continua, eficiente y oportuna.

6.1.2 Los servicios que el servidor civil demanda al OSIPTEL; y, la similitud de acciones que configuran interrelación y la transversalidad de cada servicio sobre los procesos identificados.

## 6.2 Criterio de Nivel de Responsabilidad:

El nivel de responsabilidad está determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales según la organización, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de trabajadores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

Determina el grado de dificultad o complejidad de las funciones que se deriva del ejercicio de las mismas.

## 6.3 Criterio de Requisitos Mínimos:

Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, en términos de formación académica, experiencia, conocimientos y competencias ~~habilidades~~. La determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## 7. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

Es preciso señalar que, el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de los servidores civiles. La clasificación de los servidores tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el mismo que establece la siguiente clasificación:

7.1 **Funcionario Público (FP).** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o Entidades públicas.

7.2 **Empleado de Confianza (EC).** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.



### 7.3 Servidor Público

Se clasifica en:

- a. **Directivo Superior (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

- b. **Ejecutivo (SP-EJ):** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o de apoyo complementario. Conforman un grupo ocupacional.

### 8. CÓDIGO DE LA CLASIFICACIÓN

Se consignará el número que identifica las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

CLASIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN		SIGLA	NÚMERO
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	1
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	2
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	3
	EJECUTIVO	SP-EJ	4
	ESPECIALISTA	SP-ES	5
	APOYO	SP-AP	6

### 9. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

**9.1 Funciones:** En esta sección se describe las actividades y funciones e inherentes al cargo, detallando con precisión y claridad las especificaciones de cada clase de cargo.

**9.2 Requisitos Mínimos:** Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación y requerimientos de experiencias mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados son de carácter flexible para el desempeño de cualquier cargo.



En ese sentido, y de conformidad con la normativa vigente, la clasificación del personal se realiza con denominación de cargos, naturaleza de clase, competencias y sus requisitos mínimos, quedando la estructura del Manual de Clasificación de la siguiente manera:

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
1	PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A	FP	1
2	GERENTE/A GENERAL	EC	2
3	PROCURADOR/A PÚBLICO/A	EC	2
4	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES	EC	2
5	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EC	2
6	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EC	2
7	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	EC	2
8	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	EC	2
9	DIRECTOR/A DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL USUARIO	EC	2
10	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS	EC	2
11	ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN	EC	2
12	DIRECTOR/A DE POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA	SP-DS	3
13	DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN E INSTRUCCIÓN	SP-DS (*)	3
14	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	3
15	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	SP-DS	3
16	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	SP-EJ	4
17	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS	SP-EJ	4
18	ASESOR/A DE GERENCIA GENERAL	SP-EJ	4
19	ASESOR/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SP-EJ	4
20	ASESOR/A DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INSTRUCCIÓN	SP-EJ	4
21	ASESOR/A DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA	SP-EJ	4
22	SUBDIRECTOR/A DE ANÁLISIS REGULATORIO	SP-EJ	4
23	SUBDIRECTOR/A DE REGULACIÓN	SP-EJ	4
24	SUBDIRECTOR/A DE COMPETENCIA	SP-EJ	4



25	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	SP-EJ	4
26	SUBDIRECTOR/A DE INSTRUCCIÓN	SP-EJ	4
27	SUBDIRECTOR/A DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO	SP-EJ	4
28	SUBDIRECTOR/A DE PROTECCIÓN DEL USUARIO	SP-EJ	4
29	JEFE/A DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SP-EJ	4
30	JEFE/A DE UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	SP-EJ	4
31	JEFE/A DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	SP-EJ	4
32	JEFE/A DE UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	SP-EJ	4
33	JEFE/A DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SP-ES	5
34	JEFE/A DE UNIDAD DE FINANZAS	SP-ES	5
35	JEFE/A DE UNIDAD DE RECAUDACIÓN DEL APOORTE	SP-ES	5
36	JEFE/A DE PRESUPUESTO	SP-ES	5
37	JEFE/A DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SP-ES	5
38	JEFE/A DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	SP-ES	5
39	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS	SP-ES	5
40	JEFE/A DE PRENSA	SP-ES	5
41	COORDINADOR/A LEGAL	SP-ES	5
42	ESPECIALISTA PRINCIPAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO	SP-ES	5
43	COORDINADOR/A DE GESTIÓN	SP-ES	5
44	SUPERVISOR/A PRINCIPAL	SP-ES	5
45	COORDINADOR/A DE COMPETENCIA	SP-ES	5
46	COORDINADOR/A DE COSTOS E INTERCONEXIÓN	SP-ES	5
47	COORDINADOR/A DE FINANZAS	SP-ES	5
48	COORDINADOR/A DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD	SP-ES	5
49	COORDINADOR/A DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	SP-ES	5
50	COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO DE MERCADOS	SP-ES	5
51	COORDINADOR/A DE TARIFAS	SP-ES	5
52	COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	SP-ES	5
53	COORDINADOR/A DE GESTIÓN REGIONAL	SP-ES	5
54	COORDINADOR/A REGIONAL	SP-ES	5
55	COORDINADOR/A DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	SP-ES	5
56	COORDINADOR/A DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - PRIMERA INSTANCIA	SP-ES	5
57	COORDINADOR/A DE RELACIONES	SP-ES	5



	INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
58	SUPERVISOR/A DE AUDITORÍA	SP-ES	5
59	SUPERVISOR/A	SP-ES	5
60	SUPERVISOR/A DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS	SP-ES	5
61	ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA	SP-ES	5
62	ESPECIALISTA 1 COSTOS E INTERCONEXIÓN	SP-ES	5
63	ESPECIALISTA DE REDES	SP-ES	5
64	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS REGULATORIAS	SP-ES	5
65	ESPECIALISTA TECNOLÓGICO	SP-ES	5
66	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA DE APORTES	SP-ES	5
67	ABOGADO/A COORDINADOR/A	SP-ES	5
68	ABOGADO/A EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - PRIMERA INSTANCIA	SP-ES	5
69	ABOGADO/A ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SEGUNDA INSTANCIA	SP-ES	5
70	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS	SP-ES	5
71	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	SP-ES	5
72	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES	5
73	SECRETARIO/A TÉCNICO ADJUNTO - CCO	SP-ES	5
74	SECRETARIO/A TÉCNICO ADJUNTO - TSC	SP-ES	5
75	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	SP-ES	5
76	ESPECIALISTA LEGAL / ECONÓMICO	SP-ES	5
77	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	5
78	ESPECIALISTA ECONÓMICO	SP-ES	5
79	SUPERVISOR/A ESPECIALISTA	SP-ES	5
80	ANALISTA DE GESTIÓN	SP-ES	5
81	ESPECIALISTA DE INTERCONEXIÓN	SP-ES	5
82	ESPECIALISTA EN COMPETENCIA	SP-ES	5
83	ESPECIALISTA EN FINANZAS	SP-ES	5
84	ESPECIALISTA EN GESTIÓN	SP-ES	5
85	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	SP-ES	5
86	ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES	SP-ES	5
87	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	SP-ES	5
88	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	SP-ES	5
89	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SP-ES	5
90	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PAGOS	SP-ES	5
91	ABOGADO/A ESPECIALISTA 1 EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -	SP-ES	5



	PRIMERA INSTANCIA		
92	ABOGADO/A ESPECIALISTA EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA	SP-ES	5
93	ABOGADO/A ESPECIALISTA EN TEMAS DE INTERCONEXIÓN	SP-ES	5
94	ABOGADO/A ESPECIALISTA EN TEMAS REGULATORIOS	SP-ES	5
95	AUDITOR/A II	SP-ES	5
96	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES	5
97	ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS	SP-ES	5
98	ADMINISTRADOR/A DE RED Y SERVIDORES	SP-ES	5
99	ANALISTA DE PROYECTOS TI	SP-ES	5
100	ANALISTA DE SISTEMAS	SP-ES	5
101	ESPECIALISTA LEGAL	SP-ES	5
102	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	SP-ES	5
103	ESPECIALISTA LEGAL TRASU	SP-ES	5
104	ANALISTA DE CENTRO DE ORIENTACIÓN	SP-ES	5
105	ANALISTA DE SERVICIO AL USUARIO	SP-ES	5
106	ANALISTA LEGAL EN TEMAS DE TRANSPARENCIA	SP-ES	5
107	ORIENTADOR/A DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS	SP-ES	5
108	ANALISTA DE COMPETENCIA	SP-ES	5
109	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE MERCADOS	SP-ES	5
110	ANALISTA DE TARIFAS	SP-ES	5
111	ANALISTA ECONÓMICO	SP-ES	5
112	ANALISTA EN TELECOMUNICACIONES	SP-ES	5
113	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	SP-ES	5
114	ANALISTA DE RECAUDACIÓN	SP-ES	5
115	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	SP-ES	5
116	ABOGADO/A ESPECIALISTA EN TEMAS DE DERECHOS DE USUARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	SP-ES	5
117	AUDITOR/A III	SP-ES	5
118	REDACTOR PERIODÍSTICO	SP-ES	5
119	ANALISTA DE PRESUPUESTO	SP-ES	5
120	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES	5
121	ANALISTA LEGAL	SP-ES	5
122	TESORERO/A	SP-ES	5
123	TRABAJADOR/A SOCIAL	SP-ES	5
124	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALTA DIRECCIÓN	SP-AP	6



125	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	SP-AP	6
126	ASISTENTE DE GESTIÓN	SP-AP	6
127	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	SP-AP	6
128	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-AP	6
129	ASISTENTE EN CONTRATACIONES	SP-AP	6
130	ASISTENTE DE PLANES Y PRESUPUESTO	SP-AP	6
131	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SP-AP	6
132	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	SP-AP	6
133	RECEPCIONISTA	SP-AP	6
134	SECRETARIA	SP-AP	6
135	SECRETARIA ASISTENTE	SP-AP	6
136	TÉCNICO/A EN REDES E INFORMÁTICA	SP-AP	6

(\*) SP-DS de libre designación y remoción

### CUADRO DE EQUIVALENCIAS

CARGO ESTRUCTURAL CAP PROVISIONAL VIGENTE	CLASIFICACIÓN	CARGO EQUIVALENTE SEGÚN NUEVO ROF
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	FP	PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A
GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	EC	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
GERENTE DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	EC	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EC	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA	EC	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA	EC	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GERENTE DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	EC	DIRECTOR/A DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL USUARIO
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SP-DS	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



GERENTE DE POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA	SP-DS	DIRECTOR/A DE POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SP-DS	DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN E INSTRUCCIÓN
GERENTE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUBGERENTE DE REGULACIÓN	SP-EJ	SUBDIRECTOR/A DE REGULACIÓN
SUBGERENTE DE ANÁLISIS REGULATORIO	SP-EJ	SUBDIRECTOR/A DE ANÁLISIS REGULATORIO
SUBGERENTE DE EVALUACIÓN Y POLÍTICAS DE COMPETENCIA	SP-EJ	SUBDIRECTOR/A DE COMPETENCIA
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SP-EJ	SUBDIRECTOR/A DE INSTRUCCIÓN
SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN DE LOS DERECHOS DEL USUARIO	SP-EJ	SUBDIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN
SUBGERENTE DE PROTECCIÓN AL USUARIO	SP-EJ	SUBDIRECTOR/A DE PROTECCIÓN DEL USUARIO
SUBGERENTE DE SERVICIO AL USUARIO	SP-EJ	SUBDIRECTOR/A DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO
ASESOR DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	SP-EJ	ASESOR/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
ASESOR DE LA GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA	SP-EJ	ASESOR/A DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
SUBGERENTE TÉCNICO	SP-EJ	ASESOR/A DE LA DIRECCIÓN DE POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
SUBGERENTE DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD	SP-EJ	ASESOR/A DE LA DIRECCIÓN DE POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
ASESOR DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SP-EJ	ASESOR/A DE DIRECCION DE FISCALIZACION E INSTRUCCIÓN
SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	SP-EJ	ASESOR/A DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACION E INSTRUCCIÓN
JEFE DE LOGÍSTICA	SP-ES	JEFE/A DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
JEFE DE FINANZAS	SP-ES	JEFE/A DE UNIDAD DE FINANZAS
JEFE DE RECAUDACIÓN DEL APORTE	SP-ES	JEFE/A DE UNIDAD DE RECAUDACIÓN DEL



		APORTE
SUPERVISOR DE OFICINA DESCONCENTRADA	SP-ES	SUPERVISOR/A DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS
JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	SP-ES	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS
PROMOTOR / ORIENTADOR	SP-ES	ORIENTADOR/A DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS
SECRETARIA DE GERENCIA	SP-AP	SECRETARIA

