



# Resolución de Secretaría General

## N° 197-2022-MINEDU

Lima, 14 NOV 2022

**VISTOS**, El Expediente N° OGERPER2022-INT-0243470; los Memorándums N° 01052-2022-MINEDU/SG-OGRH y N° 01055-2022-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 00975-2022-MINEDU/SG-OGRH-OGERPER de la Oficina de Gestión de Personal; el Memorándum N° 00847-2022-MINEDU/SPE-OPEP de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; el Informe N° 00237-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; el Informe N° 01365-2022-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la Directiva), la misma que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;



Firmado digitalmente por:  
REYES NAVARRO Sigrid  
Concepcion FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/11/2022 14:59:18-0500



Firmado digitalmente por:  
LOPEZ CAHUAZA Roberto FAU  
20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 10:38:10-0500



Firmado digitalmente por:  
NAÑEZ ALDAZ Luis Humberto  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 10:04:26-0500

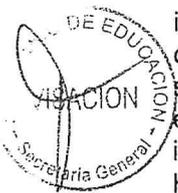
Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, de acuerdo al literal h. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio; en ese sentido le corresponde aprobar el Manual de Clasificador de Cargos;

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; y, señala en su Segunda Disposición Complementaria Final, que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, establece que para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según



Firmado digitalmente por:  
REYES NAVARRO Sigríd  
Concepcion FAU 20131370908 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/11/2022 14:59:35-0500



Firmado digitalmente por:  
LOPEZ CAHUAZA Roberto FAU  
20131370908 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 16:38:25-0500



Firmado digitalmente por:  
ÑAÑEZ ALDAS Luis Humberto  
FAU 20131370908 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 16:04:32-0500



# Resolución de Secretaría General

## N° 197-2022 MINEDU

Lima, 14 NOV 2022

corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del referido Reglamento;

Que, mediante el Informe N° 00975-2022-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER, la Oficina de Gestión de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, sustenta y propone la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, y a lo dispuesto en la Ley N° 31419 y su Reglamento; precisando que la propuesta ha incorporado lo señalado por la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológico y Artística y la Dirección de Formación Inicial Docente;

Que, con Informe N° 00237-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable sobre la propuesta de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, mediante Informe N° 01365-2022-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera legalmente viable tramitar el proyecto de Resolución que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción; la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, y otras disposiciones; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";



Firmado digitalmente por:  
REYES NAVARRO Sigríd  
Concepcion FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/11/2022 14:59:42-0500



Firmado digitalmente por:  
LÓPEZ CAHUAZA Roberto FAU  
20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 16:38:39-0500



Firmado digitalmente por:  
MÁÑEZ ALDÁZ Luis Humberto  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 16:04:40-0500

**SE RESUELVE:**

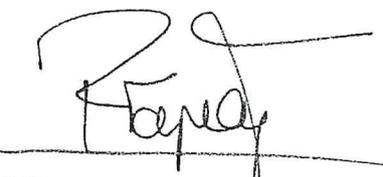
**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y sus modificatorias.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, en el extremo que desarrolla los cargos estructurales del Director General IEST/IES/EEST y Jefe del Área de Administración de IES/EES.

**Artículo 3.-** Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación que, como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), así como en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
  
ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES  
Secretaría General  
Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:  
REYES NAVARRO Sigrid  
Concepcion FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/11/2022 14:59:50-0500



Firmado digitalmente por:  
LOPEZ CAHUAZA Roberto FAU  
20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 16:38:52-0500



Firmado digitalmente por:  
ÑAÑEZ ALDAS Luis Humberto  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2022 16:04:48-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Noviembre 2022



Firmado digitalmente por:  
JANAMPA MALQUI Henry FAU  
20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/11/2022 19:46:53-0500



Firmado digitalmente por:  
LOPEZ CAHUAZA Roberto FAU  
20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/11/2022 18:35:03-0500



<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.</li><li>2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.</li><li>3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.</li><li>4. Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.</li><li>5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.</li><li>6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.</li><li>7. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.</li><li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Educación secundaria completa.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
Experiencia en labores afines.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>		
No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
Manejo de computadora a nivel de usuario.		



<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.</li><li>2. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.</li><li>3. Controlar y distribuir certificados de análisis.</li><li>4. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.</li><li>5. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Educación secundaria completa.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Alguna experiencia en labores similares.</li><li>b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia</li></ol>		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel de usuario.		



<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>OFICINISTA I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</li><li>2. Digitar comunicados tales como, oficios, circulares, proveidos, memorando, y otros documentos similares.</li><li>3. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</li><li>4. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.</li><li>5. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.</li><li>6. Digitar y dedeccionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.</li><li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Educación secundaria completa.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel usuario.		



<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>SECRETARIA I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li><li>2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li><li>3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.</li><li>4. Atender al personal público.</li><li>5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión.</li><li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li><li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li><li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Educación secundaria completa y título de Secretaria.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia en labores de oficina.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.</li><li>2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.</li><li>3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.</li><li>4. Arreglar y conservar jardines.</li><li>5. Operar motores de manejo sencillo.</li><li>6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.</li><li>7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.</li><li>8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</li><li>9. Controlar el ingreso y la salida de personas.</li><li>10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.</li><li>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Educación secundaria completa.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> No Aplica.		