

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

485

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los registros efectuados en los libros contables por partidas específicas y genéricas.</li> <li>2. Formular y comprobar los anexos de balances, notas de contabilidad, así como cuadros comparativos de operaciones contables.</li> <li>3. Elaborar el balance de comprobación mensual.</li> <li>4. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la planilla única de pagos, bienes y servicios.</li> <li>5. Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones vigentes.</li> <li>6. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub-programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.</li> <li>7. Realizar controles contables de cargos y abonos</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitación en labores de apoyo contable		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

495

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>3. Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.</li> <li>4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>5. Controlar la salida o devolución de documentos.</li> <li>6. Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li> <li>7. Preparar informes, digitar trabajos básicos.</li> <li>8. Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.</li> <li>9. Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitación en ofimática nivel básico.		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

500

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Mayordomo(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza de los ambientes a su cargo</li> <li>2. Realizar el mantenimiento, limpieza de los menajes, muebles y enseres a su cargo.</li> <li>3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios no exclusivos de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos por la entidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitación atención al cliente		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

502

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Oficinista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, revisar, registrar y distribución de la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Llenar los datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a las indicaciones, en sistema cómputo.</li> <li>3. Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.</li> <li>4. Digitar en computadora cuadros, gráficos resoluciones y otros documentos.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento permanente de los documentos ingresados.</li> <li>6. Mantener los archivos en perfecto orden.</li> <li>7. Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitación para labores de oficina.		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

509

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Secretario(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>2. Tomar dictado y mecanografiar documentos variados.</li> <li>3. Digitar documentos variados.</li> <li>4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas</li> <li>6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica..		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitaciones a fines al cargo		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

511

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicios de Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>2. Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la dependencia</li> <li>3. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad</li> <li>4. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza</li> <li>5. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores</li> <li>6. Elaborar los informes correspondientes a su función.</li> <li>7. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>8. Llevar registros de documentos actualizados.</li> <li>9. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas, utensilios y similares.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica..		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitación técnica de corta duración en el área.		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

512

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicios de Jardinería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>2. Manejar de manera adecuada las diferentes herramientas de jardinería (guadaña, machete, palas, carretillas, etc).</li> <li>3. Mantener en buen estado de conservación las áreas verdes (limpieza, arreglar cercos. etc)</li> <li>4. Realizar trabajos como: deshierbar, sembrar manualmente y plantar, desplantar material vegetativo</li> <li>5. Realizar el mantenimiento general de las áreas verdes (jardines)</li> <li>6. Elaborar los informes correspondientes a su función.</li> <li>7. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>8. Llevar registros de documentos actualizados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitación técnica de corta duración en el área.		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

513

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicios de Limpieza de Lunas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>2. Realizar las labores de mantenimiento y limpieza que le sean asignadas en el Ejército.</li> <li>3. Emplear en altura los arneses, cuerdas, cables y plataformas colgantes con máxima seguridad</li> <li>4. Informar con anticipación los requerimientos de materiales para mantenimiento de edificaciones y estructuras en sectores de altura</li> <li>5. Elaborar los informes correspondientes a su función.</li> <li>6. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>7. Llevar registros de documentos actualizados.</li> <li>8. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas, utensilios y similares.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Capacitación técnica de corta duración en el área.		

MANUAL EP	EJÉRCITO DEL PERÚ	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--------------	-------------------	-------------------------------------

514

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Transcriptor(a) de Procesamiento Automático de Datos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar la Información y elaborar la documentación solicitada por su jefe inmediato.</li> <li>2. Mantener actualizado los registros de entrada y salida de documentos de la oficina donde labora.</li> <li>3. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones, en su ámbito de competencia.</li> <li>4. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No Aplica..		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Conocimiento de ofimática nivel básico.		