



MUNICIPALIDAD DE  
NUEVO CHIMBOTE  
*Bienestar para TODOS*

**MANUAL DE  
CLASIFICADOR  
DE CARGOS  
(MCC)**

AÑO - 2024



## Contenido

<b>PRESENTACION</b>	<b>03</b>
1. <i>OBJETIVO</i>	04
2. <i>ALCANCE</i>	04
3. <i>BASE LEGAL</i>	04
4. <i>DEFINICION DE TERMINOS</i>	05
5. <i>CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES</i>	05
5.1 <i>Funcionario/a Público/a</i>	05
5.2 <i>Empleado/a de confianza</i>	05
5.3 <i>Servidor/a Público/a</i>	06
6. <i>CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES</i>	07
7. <i>CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.</i>	16
8. <i>INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES</i>	16
8.1 <i>Funcionarios/as Públicos/as (FP)</i>	17
8.2 <i>Empleados/as de Confianza (EC)</i>	20
8.3 <i>Servidores/as Públicos/as - Directivo Superior (SP-DS)</i>	21
8.4 <i>Servidores/as Públicos/as – Ejecutivo/a (SP-EJ)</i>	64
8.5 <i>Servidores/as Públicos/as - Especialista/as (SP- ES)</i>	65
8.2 <i>Servidores/as Públicos/as - Apoyo (SP- AP)</i>	216



## PRESENTACIÓN

*La formulación del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) Provisional hace necesaria contar con un Manual Clasificador de Cargos (MCC). El clasificador resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos estructurales que la entidad necesita para lograr los objetivos institucionales.*

*Este instrumento tiene por objeto establecer un ordenamiento racional de los cargos estructurales en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, contando con un instrumento adecuado que establezca un sistema técnico de administración de los recursos humanos de la Municipalidad en concordancia con el proceso de Modernización de la Gestión del Estado.*

Para su elaboración, se ha considerado el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación de personal del empleo público; Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", así como los lineamientos de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público" (Directiva de Perfiles) y las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.

Al respecto, el Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión técnico - normativo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos estructurales distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

Mediante Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, y demás normas de la materia.

En ese sentido, se presenta el Manual Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, considerando las disposiciones legales vigentes, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de los actuales procesos de reforma y modernización del Estado.



## 1. OBJETIVO

*El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.*

## 2. ALCANCE

*Este documento es de aplicación para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.*

## 3. BASE LEGAL

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificaciones.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus Modificaciones.
- 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.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N.º 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.



#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). En los casos de los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el(la) Gerente(a) General del Gobierno Regional y el(la) Gerente(a) Municipal, respectivamente.
- b) **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** 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.
- c) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo estructural podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- d) **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- e) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en una estructura orgánica.

#### CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- 5.1. **Funcionario Público:** 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.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

- 5.2. **Empleado de confianza:** 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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.



### 5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** 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. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 7 de 389

### 6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario/a Público/a	FP	Alcalde/sa Gerente/a Municipal
Empleado/a de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Municipal
Servidor/a Público/a - Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Administración Tributaria Gerente/a de Agromuni Gerente/a de Desarrollo Económico y Turismo Gerente/a de Desarrollo Social Gerente/a de Desarrollo Urbano Gerente/a de Ejecutoria Coactiva Gerente/a de Gestión Ambiental y Residuos Solidos Gerente/a de Infraestructura Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres Jefe/a de la Oficina de Contabilidad Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones Jefe/a de la Oficina de Logística y Control Patrimonial Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional Jefe/a de la Oficina de Presupuesto Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos Jefe/a de la Oficina de Registro Civil Jefe/a de la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas Jefe/a de la Oficina de Tesorería Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano Jefe/a de la Oficina General de Administración Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Jefe/a del Órgano de Control Institucional Secretario/a General Subgerente/a de Áreas Verdes y Gestión Ambiental Subgerente/a de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 8 de 389

		<i>Subgerente/a de Deporte, Recreación y Juventud</i> <i>Subgerente/a de Educación y Cultura</i> <i>Subgerente/a de Estudios y Proyectos</i> <i>Subgerente/a de Fiscalización Tributaria</i> <i>Subgerente/a de Fiscalización, Control y Sanciones</i> <i>Subgerente/a de Gestión de Residuos Sólidos</i> <i>Subgerente/a de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil</i> <i>Subgerente/a de Obras Privadas</i> <i>Subgerente/a de Obras Públicas</i> <i>Subgerente/a de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro</i> <i>Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal</i> <i>Subgerente/a de Registro y Recaudación Tributaria</i> <i>Subgerente/a de Serenazgo</i> <i>Subgerente/a de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial</i> <i>Subgerente/a de Turismo</i>	
	Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP-EJ	<i>Ejecutor/a Coactivo/a</i>
	Servidor/a Público/a - Especialista	SP - ES	<i>Abogado/a</i> <i>Analista contable</i> <i>Analista de Contrataciones</i> <i>Analista de Presupuesto</i> <i>Analista de Recursos Humanos</i> <i>Analista de Sistemas y Tecnologías de la Información</i> <i>Analista en Tesorería</i> <i>Analista en Transito, Seguridad y Movilidad Urbana</i> <i>Analista Legal</i> <i>Asistente/a</i> <i>Asistente/a Administrativo/a</i> <i>Asistente/a Administrativo/a de Atención al Usuario</i> <i>Asistente/a Administrativo/a de Contabilidad</i> <i>Asistente/a Contable</i> <i>Asistente/a de Bienestar Social</i> <i>Asistente/a en Compensaciones</i> <i>Asistente/a en Logística</i> <i>Asistente/a en Zonificación</i> <i>Asistente/a Informático/a</i> <i>Asistente/a Social</i> <i>Asistente/a Social y Capacitación</i> <i>Auditor/a</i> <i>Auxiliar Coactivo/a</i>



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 9 de 389

Bibliotecario/a
Conciliador/a Municipal
Coordinador/a de Actividades Culturales, Turismo y Espectáculos
Coordinador/a de Actividades Educativas
Coordinador/a de Almacén de Ayuda Humanitaria
Coordinador/a de Campo
Coordinador/a de Campos y Complejos Deportivos
Coordinador/a de Capacitación
Coordinador/a de Deportes y Recreación
Coordinador/a de Empresas Paramunicipales
Coordinador/a de Gestión Administrativa
Coordinador/a de Juntas Vecinales
Coordinador/a de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
Coordinador/a de Juventudes
Coordinador/a de la Autoridad Instructora de Fiscalización
Coordinador/a de la Autoridad Instructora de Transporte
Coordinador/a de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
Coordinador/a de la Oficina de Integridad Institucional
Coordinador/a de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
Coordinador/a de la Unidad Formuladora
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Almacén
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 10 de 389

<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de la Escuela Deportiva Municipal</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Participación Vecinal</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche</i>
<i>Coordinador/a de la Unidad Local de Empadronamiento</i>
<i>Coordinador/a de Participación Vecinal</i>
<i>Coordinador/a del Archivo Central</i>
<i>Coordinador/a del Área Técnica Municipal</i>
<i>Coordinador/a del Centro Cultural</i>
<i>Coordinador/a del Centro de Atención de la Mujer y la Familia</i>
<i>Coordinador/a del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones</i>
<i>Coordinador/a del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor</i>
<i>Coordinador/a del Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales</i>
<i>Coordinador/a OMAPED</i>
<i>Coordinador/a para la Administración del Mercado de Productos Hidrobiológicos</i>
<i>Defensor/a</i>
<i>Especialista</i>
<i>Especialista Administrativo/a</i>
<i>Especialista Ambiental</i>
<i>Especialista Contable</i>
<i>Especialista de Estudios y Proyectos</i>
<i>Especialista de Evaluación de Riesgos</i>
<i>Especialista de Programas Sociales</i>
<i>Especialista en Archivo</i>
<i>Especialista en Capacitación y Gestión de Talento</i>
<i>Especialista en Catastro</i>
<i>Especialista en Comunicaciones</i>



<i>(Large list of job titles)</i>
-----------------------------------



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 12 de 389

Servidor/a  
Público/a - De  
Apoyo

Especialista Gestión Recursos Humanos
Especialista Legal
Evaluador/a de Expedientes Técnicos
Ingeniero/a de Obras
Ingeniero/a en Liquidaciones de Obras
Inspector/a
Inspector/a de Obras
Inspector/a Municipal de Obras
Inspector/a Sanitario/a
Monitor/a de Obras
Operador/ del Centro de Operaciones de Emergencia Local
Orientador/a de Mypes
Promotor/a del Arte y la Cultura
Promotor/a en Comercialización
Registrador/a Civil
Revisor/a Urbano
Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos
Supervisor/a de Agentes
Supervisor/a de Campo
Supervisor/a de Limpieza Pública
Supervisor/a de Obras
Supervisor/a de Operaciones
Supervisor/a de Seguridad

SP-AP	Abastecedor/a de Combustible
	Agente
	Agente – Conductor/a
	Agente de Cámaras
	Agente de Ediciones
	Agente de Salvavidas
	Agente de Seguridad Ciudadana
	Agente de Seguridad Ciudadana (Chofer)
	Agente de Serenazgo
	Agente de Serenazgo - Chofer
	Agente de Vigilancia
	Agente Motorizado/a
	Agente Motorizado/a de Seguridad Ciudadana
	Almacenero/a
	Apoyo Administrativo/a
	Apoyo de Archivo General
	Apoyo de Atención al Contribuyente
	Apoyo de Limpieza Pública



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 13 de 389

<i>Apoyo de Residuos Sólidos</i>
<i>Apoyo de Trámite Documentario</i>
<i>Apoyo en Fiscalización Tributaria</i>
<i>Apoyo en la Determinación de deuda Tributaria</i>
<i>Apoyo en Labores de Campaña de Saneamiento Ambiental</i>
<i>Apoyo en Limpieza de Parques y Jardines</i>
<i>Apoyo en Mantenimiento</i>
<i>Asistente/a</i>
<i>Asistente/a Administrativo/a</i>
<i>Asistente/a de Archivo</i>
<i>Asistente/a en Control Patrimonial</i>
<i>Asistente/a Tributario/a</i>
<i>Auxiliar Administrativo/a</i>
<i>Auxiliar en Fisioterapia y Rehabilitación</i>
<i>Auxiliar Técnico/a Catastral</i>
<i>Auxiliar Agropecuario/a</i>
<i>Auxiliar de Archivo</i>
<i>Auxiliar de Carpintería</i>
<i>Auxiliar de Contratos y Legajos de Personal</i>
<i>Auxiliar de Servicios y Mantenimiento</i>
<i>Auxiliar en Deporte y Recreación</i>
<i>Auxiliar en Saneamiento</i>
<i>Auxiliar en Topografía</i>
<i>Ayudante de camión compactador</i>
<i>Ayudante de Cisterna</i>
<i>Ayudante de Compactador</i>
<i>Ayudante de Compactador Recolector de Basura</i>
<i>Ayudante de Compactadora - Recolector de Residuos Sólidos</i>
<i>Ayudante de Limpieza de Camión Compactador</i>
<i>Ayudante de Limpieza Municipal</i>
<i>Ayudante de Mantenimiento</i>
<i>Ayudante de Recolector</i>
<i>Cajero/a</i>
<i>Camarógrafo/a – Editor</i>
<i>Chofer</i>
<i>Chofer de Ambulancia</i>
<i>Chofer de Camión de Baranda</i>
<i>Chofer de Compactador</i>
<i>Chofer de Compactador de Limpieza Pública</i>
<i>Chofer de Compactador y Volquetes Recolectores de Residuos Sólidos</i>
<i>Chofer de Limpieza Pública</i>



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 14 de 389

Chofer de Moto
Chofer de Moto Furgón
Conductor/a
Conductor/a de Compactador
Conductor/a de Compactador de Limpieza Publica
Conductor/a de Seguridad Ciudadana
Conductor/a Móvil de Seguridad Ciudadana
Coordinador/a de Visitas Domiciliarias
Electricista
Empadronador/a
Empadronador/a Socio Económico
Encargado/a de Mantenimiento
Encargado/a de Mantenimiento de Unidades Móviles
Fiscalizador/a Municipal
Focalizador/a de Hogares
Inspector/a en Comercialización
Inspector/a Municipal
Inspector/a Municipal de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Inspector/a Sanitario/a
Jardinero/a
Mantenimiento de Cámaras
Mecánico/a
Mecánico/a Electricista
Notificador/a
Obrero/a - Personal de Limpieza Publica
Obrero/a Chofer - Agente de Serenazgo
Obrero/a de Barrido de calles
Obrero/a de Limpieza Pública
Obrero/a de Limpieza Publica - Barrido de Calles
Obrero/a de Limpieza Publica - Recolector
Obrero/a de Limpieza Publica – Tareador/a
Obrero/a de Limpieza Pública (recicladora)
Obrero/a de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Obrero/a de Mantenimiento de Parques y Jardines
Obrero/a de Mantenimiento e Infraestructura
Obrero/a de Servicio de Mantenimiento del Hospimovil
Obrero/a de Parques y Jardines
Obrero/a Municipal de Limpieza Publica
Obrero/a Municipal de Limpieza Pública y Parques y Jardines
Obrero/a Municipal de Parques y Jardines
Obrero/a Municipal de Segregación y Recolección de Residuos Solidos
Obrero/a Operativo/a en Seguridad Ciudadana
Obrero/a Recolector/a de Limpieza pública
Obrero/a Supervisor/a de Comercialización



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 15 de 389

Obrero/a Tareador/a
Operador/a de Cámaras
Operador/a de Cámaras -Ediciones
Operador/a de Ediciones
Operador/a de Mantenimiento
Operador/a de Maquinaria Pesada
Operador/a de Radio
Operador/a de Radio de Base
Operador/a en Soporte Técnico
Operador/a y Mantenimiento de Cámaras
Operario/a de Balanza
Operario/a de Limpieza
Operario/a de Limpieza de Oficina
Operario/a de Maquinaria Pesada
Operario/a de Piso
Operario/a de Tractor Oruga
Paramédico/a de Ambulancia Municipal
Personal de Apoyo de Parques y Jardines
Personal de Barrido de Calles
Personal de Limpieza Interna
Personal de Limpieza Pública
Personal de Limpieza Pública, áreas verdes y residuos sólidos
Personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Personal de Mantenimiento
Policía Municipal
Policía Municipal Ecológico
Profesor/a de Voleibol
Promotor/a Ambiental
Promotor/a de Gestión Ambiental
Promotor/a de Lectura
Promotor/a del Programa Vaso de Leche
Promotor/a en Modulo Multiuso
Promotor/a Social
Radio Operador/a
Recolector/a
Recolector/a de Limpieza Publica
Recolector/a de Residuos Solidos
Recolector/a de Residuos Sólidos, Parques y Jardines
Recolector/a de Residuos Sólidos-Limpieza Pública
Registrador/a Tributario/a
Secretario/a
Secretario/a de Policía Municipal
Seguridad Ciudadana - Encargado/a de Almacén
Seguridad y Vigilante
Soldador/a
Supervisor/a de Agentes de Serenazgo
Supervisor/a de Apoyo en Vigilancia



Supervisor/a de Conducción de Móvil Motorizada de Seguridad Ciudadana
Supervisor/a de Limpieza Pública
Supervisor/a de Seguridad Ciudadana
Supervisor/a de Vigilancia
Supervisor/a General
Supervisor/a Motorizado/a
Técnico/a Administrativo/a
Técnico/a Administrativo/a en Modulo Multiuso
Técnico/a de Atención al Contribuyente
Técnico/a de Atención al Usuario
Técnico/a de llantas
Técnico/a Electricista
Técnico/a en Almacén
Técnico/a en Farmacia
Técnico/a en Fiscalización
Técnico/a en Sistemas
Técnico/a en Tramite Documentario
Técnico/a Logístico/a
Trabajador/a de Limpieza Pública
Vigilancia y Seguridad
Vigilante
Vigilante en Comercio Ambulatorio
Vigilante Municipal

**7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.**

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance 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 su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

**INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 17 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario/a Público/a	FP	Alcalde/sa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.		
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.		
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.		
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.		
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.		
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.		
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.		
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.		
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.		
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.		
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.		
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.		
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.		
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.		
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.		
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.		
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.		
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.		
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.		
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.		
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.		
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.		
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.		
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.		
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.		
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.		
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.		
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.		
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 18 de 389

- |     |  |
|-----|--|
| 30. | Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.  |
| 31. | Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.  |
| 32. | Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.   |
| 33. | Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.   |
| 34. | Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.  |
| 35. | Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.  |
| 36. | Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.   |
| 37. | Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional. |
| 38. | Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.  |

## **Requisitos del cargo estructural:**

### **Formación académica:**

#### **a) Nivel educativo**

- No aplica

#### **b) Grado/situación académica**

- No aplica

### **Experiencia:**

#### **a) Experiencia general**

- No aplica

#### **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

- No aplica

### **Requisitos adicionales.**

- Ser elegido en elecciones por voto popular, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- Tener hábil sus derechos civiles.
- Según los requisitos establecidos en la Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades y en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 19 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario/a Público/a	FP	Gerente/a Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Promover y aprobar políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la Municipalidad, sobre las propuestas de los órganos de la institución.		
2. Monitor y planificar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad, elevándolo al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal.		
3. Dirigir y monitorear los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, a fin de supervisar su desarrollo y gestionar su cumplimiento.		
4. Dirigir, y promover el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, a fin de contribuir en los objetivos y metas institucionales.		
5. Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, a fin de contribuir en la sostenibilidad fiscal y ejecución del gasto.		
6. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos rectores del Sector Público Nacional, para su cumplimiento.		
7. Dirigir, monitorear y evaluar las acciones y las actividades de las unidades de organización, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.		
8. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a fin de contribuir en el cierre de brechas.		
9. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el alcalde, a fin de gestionar los procesos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en el marco de las competencias del cargo estructural, o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería civil, derecho, economía o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años.		
b) <b>Experiencia específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en temas relacionados a gestión municipal y/o gestión pública. De estos cinco (05) años: i) al menos dos (02) años deben ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, planeamiento estratégico, sistemas administrativos o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión pública, sistemas administrativos del sector público o afines.</li> <li><b>Ofimática</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Gerente/a Municipal), con resolución de nombramiento (Resolución de Alcaldía).



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 20 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado/a de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento		
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado		
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.		
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.		
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.		
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.		
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.		
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.		
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado		
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b>		
• De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 21 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Administración Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planejar, organizar y dirigir las estrategias y políticas en los planes, programas y proyectos, para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleve a la ampliación de la base tributaria y la recaudación de la morosidad del distrito.		
2. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Controlar los registros estadísticos y proceso de emisión anual de las Cuponeras, el impuesto predial y arbitrios municipales, los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales, para gestionar su cumplimiento.		
4. Evaluar, analizar y validar el régimen de tasas y tributos municipales de su competencia, a fin de fortalecer su determinación.		
5. Organizar y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.		
6. Promover y desarrollar estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.		
7. Promover la sistematización de los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
8. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
9. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia, para el fortalecimiento institucional.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de económica, contabilidad, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, derecho tributario, derecho administrativo o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> </ul>		
<b>Conocimientos:</b> Derecho tributario Municipal, gestión tributaria municipal o afines.		
<b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Gerente/a de Agromuni</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, monitorear y gestionar los procesos vinculados a la promoción y gestión del desarrollo agropecuario, pecuario y desarrollo agrícola en la jurisdicción del distrito, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos por la municipalidad.		
2. Conducir, proponer, ejecutar y evaluar programas de asistencia técnica y capacitación para la promoción y desarrollo agropecuario, pecuario y otros sectores, orientados a los pequeños y medianos productores de su afluencia, a fin de fortalecer su desarrollo.		
3. Promover y fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
4. Dirigir, promover, fomentar y gestionar recursos con el sector privado, para la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario, para su fortalecimiento.		
5. Promover y organizar con los productores locales la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales e industriales relacionados, propios de la localidad, incentivando su comercialización y consumo.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>(1)</sup>; en las carreras de ingeniería industrial, ingeniería agrónoma, ingeniería agrícola, administración, economía o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia<sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, gestión agropecuaria, gestión de proyectos o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión y promoción agropecuaria, y proyectos productivos o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 23 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Desarrollo Económico y Turismo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local, así como la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad, a fin de garantizar su desarrollo.		
3. Promover las actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.		
4. Promover el turismo como una de las actividades más sostenibles en el distrito, en coordinación con los entes competentes, a fin de coadyuvar en su fortalecimiento en los agentes económicos.		
5. Supervisar la actualización del directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, a fin de fomentar su prestación.		
6. Supervisar, coordinar y controlar el otorgamiento de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente, para garantizar su otorgamiento.		
7. Validar, aprobar y suscribir las autorizaciones, licencias y permisos municipales, tramitados por los agentes económicos del Distrito de Nuevo Chimbote, a fin de gestionar su trámite.		
8. Supervisar y dirigir la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo, para su cumplimiento.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de administración, económica, ingeniería industrial, derecho, arquitectura, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, desarrollo económico, gestión de proyectos de inversión, gestión del turismo, promoción económica o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión de desarrollo económico, promoción económica y del turismo, planeamiento estratégico, proyectos productivos o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 24 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Desarrollo Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, promoción y prevención de la salud y los procesos de protección, integración e inclusión de la población vulnerable, como niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores y discapacitados, a fin de lograr el bienestar social del distrito.		
2. Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de su participación, proponiendo políticas de promoción, articulando a las Organizaciones Sociales y Juntas de delegados con el Concejo de Coordinación Local en las acciones necesarias para la atención de la población, a través de las coordinaciones con las instancias técnicas de la Municipalidad, a fin de lograr el desarrollo local sostenido del distrito.		
3. Participar activamente en todo el proceso del Presupuesto Participativo, asegurando la participación de los promotores vecinales e incentivar la participación de la población organizada.		
4. Monitorear y supervisar el proceso de elecciones de los representantes de la sociedad civil ante el concejo de Coordinación Local Distrital, a fin de garantizar su transparencia.		
5. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales y servicios sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
6. Planificar, organizar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza, para garantizar su cumplimiento.		
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la cultura, la educación, el deporte y recreación del distrito. Asimismo, el centro cultural, bibliotecas, teatros, talleres de arte y campos recreativos de propiedad de la Municipalidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
8. Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.		
9. Desarrollar las acciones de interculturalidad, a fin de promover la consolidación y fortalecimiento de la identidad local, a través de la transversalización de la diversidad cultural de sus pobladores.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de sociología, trabajador social, antropología, administración, económica, ingeniería industrial, derecho, enfermería, medicina o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, programas sociales o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).		
<b>Conocimientos:</b> Programas sociales, focalización de hogares o afines.		
<b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 25 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Desarrollo Urbano
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Supervisar, controlar y dirigir la formulación de los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, con los organismos pertinentes de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Supervisar, controlar y gestionar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de predios, edificaciones, vivienda, perfil urbano y ornato, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
4. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno provincial, gobierno regional y el gobierno nacional, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.		
5. Dirigir, controlar, planificar, evaluar y optimizar los procesos, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias y autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada, así como otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su archivo.		
6. Proponer y gestionar los anteproyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, conservación ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del concejo municipal o de la alcaldía, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.		
8. Supervisar y dirigir la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo, para su cumplimiento.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, Planeamiento Urbano, gestión de proyectos de inversión o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Planeamiento urbano, desarrollo territorial o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 26 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Ejecutoria Coactiva
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento el procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, para el logro de los objetivos institucionales.		
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de coadyuvar con los objetivos institucionales.		
3. Planificar, organizar, administrar y controlar el procedimiento de registro de las medidas cautelares de embargo, tasación y remate de bienes provenientes de los procedimientos de ejecución forzosa, para su cumplimiento.		
4. Diseñar y elaborar instrumentos de gestión métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar, derivadas de obligaciones tributarias, de sanciones administrativas y de obligaciones de hacer y no hacer.		
5. Impulsar por intermedio de los ejecutores y auxiliares coactivos la cobranza de los adeudos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
6. Velar por la pronta Ejecución de las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley, para su cumplimiento.		
7. Exigir el pago de gastos y costas procesales de conformidad al arancel aprobado por la Municipalidad, para su cumplimiento.		
8. Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
9. Impulsar el cumplimiento de las obligaciones materia coactiva de acuerdo al T.U.O. de la N° 26979, a fin dar cumplimiento.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de económica, contabilidad, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, derecho tributario, cobranza coactiva, procedimientos de ejecución coactiva o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Derecho tributario, procedimiento de ejecución coactiva, fiscalización tributaria o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 27 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, a fin de contribuir en la disminución de los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.		
2. Supervisar, dirigir, proponer y controlar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y decretos para la adecuada prestación de los servicios a la ciudad, mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito.		
3. Planificar, dirigir, proponer, evaluar e implementar el Plan Anual de Gestión Ambiental Local Sostenible y el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del distrito, en el marco de la normatividad vigente, para su cumplimiento.		
4. Evaluar, aprobar y supervisar el plan de servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito, para su cumplimiento.		
5. Supervisar, gestionar y controlar la implementación de actividades y programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el distrito, para su cumplimiento.		
6. Controlar, verificar, planificar y evaluar las acciones y procesos ejecución, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines, así como las relacionadas con la ecología y protección del medio ambiente, a fin de garantizar su mantenimiento y conservación.		
7. Supervisar, dirigir y controlar las acciones de sensibilización y educación ambiental dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.		
8. Proponer e impulsar normas y políticas para gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, en concordancia con la normativa de la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ingeniería agropecuaria, ingeniería industrial, administración o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, gestión ambiental o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Gestión ambiental, gestión de residuos sólidos o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 28 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Infraestructura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, dirigir y evaluar el plan operativo, procesos y procedimientos en materia de desarrollo territorial, infraestructura y proyectos de inversión, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
2. Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, para dar cumplimiento a la programación de inversiones.		
3. Monitorear, validar, gestionar y monitorear las autorizaciones de ejecución de obras de infraestructura y de servicios públicos en áreas de dominio público, así como su conformidad de obra, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.		
4. Planificar, supervisar y gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
5. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
6. Dirigir, programar, coordinar y evaluar bajo cualquier modalidad la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión de proyectos, la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y mantenimiento de las inversiones de acuerdo al Programación Multianual de Inversiones, para el cumplimiento de los planes de inversión.		
7. Aprobar, evaluar y gestionar las transferencias de las obras ejecutadas y liquidadas al sector que corresponde, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
8. Supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras, para su cumplimiento.		
9. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias, para las acciones correspondientes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, gestión de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión de Proyectos de infraestructura pública, contrataciones y adquisiciones con el estado, ejecución de obras públicas o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 29 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a prevenir y disuadir el accionar delictivo con la finalidad de mejorar los niveles de orden y seguridad de los vecinos y visitantes del distrito de Nuevo Chimbote.</p> <p>2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad vecinal, en concordancia con la Política Nacional Multisectorial de Seguridad Ciudadana y dar cumplimiento a las normas vigentes que la regulan, para garantizar la seguridad vecinal.</p> <p>3. Supervisar, coordinar y dirigir las acciones de control y fiscalización municipal para el cumplimiento de las normas de carácter municipal.</p> <p>4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.</p> <p>5. Supervisar y dirigir el servicio de serenazgo, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales.</p> <p>6. Dirigir, controlar, planificar, organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad, así como programar los ensayos de evacuación correspondiente, a fin garantizar oportunamente las intervenciones.</p> <p>7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Nuevo Chimbote, y la Plataforma de Defensa Civil, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>8. Dirigir, supervisar y controlar las actividades y procesos del servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.</p> <p>9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de ciencias militares, ciencias de la administración aeroespacial, ciencias marítimas navales, oficial de la policía nacional del Perú o afines por la formación.</li> </ul> <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul> <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> <p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, seguridad ciudadana, evaluación de gestión de riesgos y desastres, defensa civil, seguridad integral o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Seguridad ciudadana, seguridad personal, gestión de riesgos y desastres, seguridad pública o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 30 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos que comprende el Sistema de Contabilidad de la entidad, proponiendo las acciones de mejora que correspondan, para el adecuado uso de los recursos financieros.		
2. Gestionar el proceso de elaboración de los Estados Financieros de la entidad; así como, el proceso de integración a nivel de Pliego, para su oportuna presentación ante el ente rector.		
3. Gestionar el sistema de costeo de la entidad; a fin de planificar y supervisar su mejora continua.		
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos, para su cumplimiento.		
5. Proponer normas y procedimientos que establezcan lineamientos para la implementación de la normatividad en materia contable.		
6. Controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar con las Unidades Orgánicas la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público, a fin de coadyuvar en el control y cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Proponer alternativas y participar en la identificación, control y tratamiento de riesgos en los procesos en los que participa.		
8. Atender y facilitar los requerimientos realizados por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, para su cumplimiento.		
9. Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia para la mejor y oportuna toma de decisiones.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de contabilidad.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y Habilidades Profesionales		
• Capacitaciones: Cursos en gestión pública, contabilidad gubernamental, finanzas públicas o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• Conocimientos: Sistemas nacional de contabilidad, contabilidad gubernamental, presupuesto público o afines.		
• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• Habilidades y/o Competencias: Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 31 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad, en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el alcalde, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Promover y desarrollar acciones y lineamientos de difusión de la imagen institucional en coordinación con las políticas impartidas por la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Implementar acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
5. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.		
6. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal en los asuntos que deben ser de conocimiento público, a fin de coadyuvar con las acciones y objetivos institucionales.		
8. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
9. Monitorear las publicaciones en el portal web institucional, redes sociales, medios de comunicación a fin de implementar indicadores de gestión.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de ciencias de la comunicación, comunicación y periodismo, comunicación social o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, comunicación empresarial, comunicaciones, comunicación digital, prensa, derecho y marketing digital, gestión de imagen institucional, comunicación política o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Periodismo, relaciones públicas, comunicación corporativa, estrategia en redes sociales, producción de contenidos en periodismo digital o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 32 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	SP-DS	<b>Jefe/a de la Oficina de Logística y Control Patrimonial</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Programar, dirigir y controlar el proceso del Sistema de Abastecimiento en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales		
2. Proponer y supervisar la aplicación de los lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad, para su cumplimiento.		
3. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obras que requieran las unidades de organización de la entidad, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas de contrataciones públicas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
4. Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras para la formulación del Cuadro de Necesidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.		
6. Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual.		
7. Supervisar el desarrollo de las actividades de servicios generales, tal como la asignación de uso de los vehículos, programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos e infraestructura de la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Supervisar la administración de las existencias del almacén y bienes patrimoniales de la municipalidad, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos, para su control y disposición final.		
9. Proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección, en coordinación de las áreas usuarias, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de contabilidad, administración, económica, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y Habilidades Profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contrataciones del estado, control patrimonial o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistemas nacionales de abastecimiento, contrataciones del estado, control patrimonial Finanzas Públicas o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nível básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
<b>Certificación:</b> Certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE).		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 33 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes, a fin de su fortalecimiento y cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <p>2. Desarrollar y proponer la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión de la entidad a fin de orientarlos a la modernización del Estado.</p> <p>3. Planificar, dirigir, proponer y elaborar diagnósticos e indicadores, brindar asistencia técnica y capacitación en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa y modernización del estado a fin de alinearlos a los sistemas de gestión administrativa.</p> <p>4. Gestionar, dirigir y coordinar la implementación de los Sistemas de Gestión para la mejora de la calidad del servicio que brinda la entidad en el marco de la normativa vigente.</p> <p>5. Promover y desarrollar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>6. Dirigir, promover e implementar las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las normas que la orientan y regulan en el nivel de gobierno local, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>7. Proponer, políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y/o actividades de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>8. Diseñar políticas de gestión institucional alineadas a las políticas locales, sectoriales y nacionales, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos.</p> <p>9. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del proceso del presupuesto participativo, en el contexto de los lineamientos de políticas de desarrollo del distrito, para el cumplimiento con la normativa que lo regula.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, administración pública, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, modernización del estado o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión por procesos, políticas públicas, modernización de la gestión pública, sistema nacional de planeamiento estratégico o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 34 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Supervisar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos de la Entidad.		
2. Formular informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos para la toma oportuna de decisiones; así como, mantener actualizadas las estadísticas presupuestales.		
3. Conducir la programación y formulación del presupuesto de la Entidad para optimizar los recursos presupuestales y orientarlos al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.		
4. Proponer proyectos de directivas y/o instructivos a efecto de garantizar el adecuado desarrollo del proceso presupuestal para cumplir con las disposiciones legales vigentes.		
5. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, efectuando la coordinación, seguimiento y control de las mismas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Brindar asesoramiento técnico especializado en materia presupuestal a la Alta Dirección y demás Órganos de la Entidad, para la toma de decisiones		
7. Emitir certificado de crédito presupuestario de los requerimientos de bienes y/o servicios, obras y demás requerimientos de las diferentes unidades de organización de la entidad y de ser el caso opinión de viabilidad presupuestal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de administración, economía, ingeniería industrial, finanzas, contabilidad, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, presupuesto público, presupuesto por resultado, administración financiera del estado, costos y presupuestos, gestión y finanzas públicas o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de presupuesto público, presupuesto por resultados, sistema integrado de administración financiera (SIAF), políticas públicas o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 35 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Dirigir, formular y proponer para su aprobación o actualización el programa multianual de inversiones, con la finalidad de obtener su aprobación, de acuerdo a la normativa correspondiente.		
2. Conducir las actividades de asesoramiento, supervisión y seguimiento de las inversiones en sus diversas fases, con la finalidad de asegurar su ejecución de acuerdo a los lineamientos del sector y congruentes con el plan estratégico institucional.		
3. Elaborar, evaluar y actualizar la cartera de proyectos de inversión priorizada para la programación multianual de inversiones del sector.		
4. Formular y proponer los criterios técnicos, normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para la simplificar los procesos y procedimientos de la gestión de las inversiones en sus distintas fases.		
5. Elaborar, revisar, evaluar y verificar la formulación y programación de los presupuestos de las inversiones, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas.		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
8. Efectuar coordinaciones con los actores involucrados del sistema nacional de programación multianual, para el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones técnicas del ente rector.		
9. Evaluar, identificar, aprobar y autorizar los procesos concursables, así como el informe técnico de priorización de cadenas productivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, administración pública, o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, programación multianual de inversiones, presupuesto público, políticas públicas o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de programación multianual de inversiones, presupuesto público, gestión por procesos, políticas públicas o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 36 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, para el buen funcionamiento de todos los procesos de los diferentes órganos y unidades orgánicas.		
2. Elaborar políticas internas y lineamientos para la gestión de los servidores civiles de entidad, a fin de cumplir el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.		
3. Dirigir y aplicar las normativas, lineamientos y metodologías para los procesos de diseño y administración de puestos, a fin de atender las necesidades de los órganos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Establecer y desarrollar estrategias para ejecutar los procesos de gestión del rendimiento, gestión de la capacitación de los servidores civiles, para mejorar el desempeño de las funciones de los servidores civiles.		
5. Desarrollar y ejecutar el proceso de Gestión del Empleo de acuerdo a la normativa, a fin de dar soporte al funcionamiento de la estructura de la entidad.		
6. Ejecutar los procesos de Recursos Humanos, para generar una articulación con el Plan Operativo Institucional y políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.		
7. Asesorar en la definición de aspectos laborales, contratos, beneficios, relativos a los Recursos Humanos de la entidad, a fin de mejorar las relaciones laborales		
8. Gestionar el requerimiento de recursos y ejecutar el gasto del mismo en materia de personal y obligaciones sociales, a fin de cumplir con las políticas de compensaciones.		
9. Planejar, organizar y dirigir las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo, para el cumplimiento de las disposiciones de la materia		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de contabilidad, administración, económica, derecho, trabajador social, ingeniería industrial, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión del talento humano o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> sistema de gestión administrativa de recursos humanos, regímenes laborales decreto legislativo n° 276, 1057, 728 y ley n° 30057 o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 37 de 389

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Registro Civil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticas en la materia conforme a Ley, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Expedir certificaciones y constancias de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Institución, a fin de gestionar las acciones y operaciones de la entidad.		
3. Celebrar matrimonios civiles formalizando la sociedad conyugal, a fin de dar cumplimiento al marco legal y las disposiciones que lo regulan.		
4. Planificar, organizar y dirigir campañas de formalización de la situación civil de los administrados mediante la realización de matrimonios comunitarios, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
5. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos, en el ámbito de sus funciones y competencias, a fin de gestionar las acciones y operaciones de la entidad.		
6. Disponer de formulación, cuadros y reportes estadísticos con respecto al registro de hechos vitales del distrito, para remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), sector salud y otras dependencias públicas, para su cumplimiento.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de derecho, sociología, historia, educación, administración, contabilidad, economía, antropología, ciencias de la comunicación, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, procedimientos en registros civiles, derecho de familia, código civil o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Procedimientos en registros civiles, derecho de familia, código procesal civil o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 38 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, dirigir, recepcionar y tramitar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, conforme al procedimiento regulado, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.		
2. Mantener actualizado el registro y base de datos a fin de elaborar las estadísticas de los procedimientos no contenciosos de la separación convencional y divorcio ulterior solicitados por los interesados.		
3. Promover y participar en la elaboración de proyectos de lineamientos y directivas respecto a las actividades y procesos de su competencia, a fin de establecer el marco jurídico.		
4. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de derecho, ciencias políticas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho de familia, código civil, procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Derecho de familia, código procesal civil, ley de separación convencional y divorcio ulterior o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 39 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar las actividades incluidas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Tecnologías de la Información que viabilicen la operación y los proyectos del Plan de Gobierno Digital y del Plan Estratégico Institucional, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos.		
2. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Plan de Gobierno Digital; en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los ciudadanos y partes interesadas en el marco de las políticas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital, a fin de facilitar la prestación de servicios digitales que generen valor a la entidad y al ciudadano.		
3. Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad de los mismos y la arquitectura tecnológica de la entidad, a fin de garantizar la operación de los servicios que presta la municipalidad.		
4. Definir, gestionar y supervisar la seguridad informática y la seguridad de la información en lo que respecta a tecnologías de la información en las operaciones y en los proyectos de gobierno digital de la municipalidad, a fin de cumplir con el marco normativo.		
5. Cumplir con las normas, estándares y directivas que emita el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, a fin de ser aplicadas en la municipalidad.		
6. Dirigir y supervisar los proyectos que involucran la implementación de infraestructura tecnológica, mantenimiento y/o adquisiciones para garantizar la integración, estandarización y continuidad de las operaciones de la entidad.		
7. Definir, gestionar y supervisar la Infraestructura Tecnológica de las Comunicaciones a nivel institucional, para mantener la operatividad y seguridad de sus sistemas informáticos, en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad.		
8. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de desarrollo e implementación de servicios digitales, en coordinación con las unidades de la organización de la municipalidad a fin de fortalecer la transformación digital de la entidad.		
9. Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes, a fin garantizar su conservación.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniera electrónico, ingeniera de computación, ingeniera de telecomunicaciones e Informática o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tecnologías de la información o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Tecnologías de la Información, auditoria informática, seguridad de la información, gestión de proyectos o afines.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 40 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Tesorería</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Tesorería, para su cumplimiento.</p> <p>2. Proponer y supervisar la aplicación de lineamientos y directivas internas para la gestión financiera, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>3. Programar, dirigir, supervisar y controlar el pago oportuno de los compromisos para cumplir con las diversas obligaciones contraídas con los proveedores y diversas instituciones públicas y privadas, a fin de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>4. Programar, planificar, dirigir, supervisar y controlar la gestión de los ingresos financieros de la entidad; así como, llevar el registro control y custodia de valores, velando por la ejecución de las acciones para su oportuna renovación.</p> <p>5. Supervisar la ejecución y el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.</p> <p>6. Proponer alternativas y participar en la identificación, control y tratamiento de riesgos en los procesos en los que participa, para evitar contingencias que puedan afectar financieramente a la entidad.</p> <p>7. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.</p> <p>8. Gestionar la actualización y ejecución del registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.</p> <p>9. Verificar y evaluar los fondos de caja chica de la entidad, para su administración.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de contabilidad, administración, económica, finanzas, ingeniería industrial, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, finanzas públicas, auditoria financiera o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Sistemas nacional de tesorería, contabilidad pública, finanzas públicas o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la entidad, para su cumplimiento.		
2. Organizar, promover y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad, a fin de coadyuvar con los objetivos institucionales.		
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la entidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto, para su trámite correspondiente.		
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.		
5. Proponer las políticas sobre administración documentaria y archivística, según los dispositivos legales vigentes a seguir en la Municipalidad, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
6. Dirigir, monitorear y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido y expedientes declarados en abandono, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente, para su cumplimiento.		
8. Dirigir, supervisar los procesos de gestión archivística que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad, para su cumplimiento.		
9. Supervisar, atender y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de administración, ingeniería industrial, derecho, archivística, administración pública, contabilidad o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de calidad, gestión documentaria, derecho administrativo, gestión de archivos, atención al público o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema de Gestión Archivística, Atención al Cliente o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 42 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Jefe/a de la Oficina General de Administración</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Planejar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, los procesos de gestión patrimonial de la entidad y tecnologías de la información en conformidad con la normativa técnica y legal vigente, para su cumplimiento.</p> <p>2. Supervisar la administración de los recursos financieros en concordancia con las normas reguladas por el Sistema Nacional de Tesorería e informar a la alta dirección y a las unidades de organización de la entidad sobre la situación financiera de la municipalidad, para coadyuvar con los objetivos institucionales.</p> <p>3. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como controlar y mantener actualizado el Margesí Institucional, para su control.</p> <p>4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, para su cumplimiento.</p> <p>5. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.</p> <p>6. Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales, a fin de dar cumplimiento a las normas sobre la materia.</p> <p>7. Evaluar y proponer las acciones financieras necesarias para la contratación de créditos internos a corto mediano y largo plazo, cautelando el uso y destino correcto de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, a fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales.</p> <p>8. Promover políticas, acciones y mejoras, a fin de contribuir en la utilización de los recursos municipales.</p> <p>9. Aprobar el reconocimiento de los devengados de ejercicios anteriores u obligaciones contraídas por la administración municipal, autorizando el compromiso de gasto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de económica, contabilidad, administración, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, gestión por procesos, presupuesto público, contrataciones del estado y control gubernamental o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión pública, presupuesto público, sistemas administrativos, contrataciones del estado o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 43 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asesor y emitir opinión de carácter jurídico – legal relacionados a los asuntos internos de la entidad, qué sean requeridos por la Alta Dirección y por las unidades de organización de la entidad.		
2. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad, a fin de dar soporte jurídico en el desarrollo y aplicación de las mismas.		
3. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
4. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
5. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.		
6. Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales.		
7. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.		
8. Visar los proyectos de resoluciones de alcaldía y gerencia municipal, proyectos de ordenanza y decretos de Alcaldía, según corresponda.		
9. Coordinador con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia<sup>(1)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y Habilitación Profesional</li> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, derecho civil, derecho administrativo, derecho laboral, contrataciones con el estado o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión pública, derecho administrativo y contrataciones con el estado o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 44 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Dirigir, coordinar y asesorar en la aplicación y evaluación de las políticas, plan operativo de la entidad y estrategias de desarrollo institucional e inversión pública, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos y objetivos de la municipalidad.</p> <p>2. Organizar, elaborar, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, programación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica nacional e internacional, así como la evaluación de los planes operativo anuales, para medir la ejecución de los mismos en cumplimientos de los objetivos institucionales.</p> <p>3. Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario que corresponda a la municipalidad, para su cumplimiento.</p> <p>4. Mantener actualizados los documentos técnicos - normativos de su competencia y proponer las modificaciones que se requieran en los documentos de gestión institucional para contribuir en el desarrollo progresivo de la entidad.</p> <p>5. Proporcionar a la alta dirección información actualizada en materia de planeamiento, presupuesto y modernización para la toma de decisiones.</p> <p>6. Promover y realizar estudios, diagnósticos y proyectos de Desarrollo Institucional que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas institucionales.</p> <p>7. Proponer la modificación de normas y procedimientos técnicos en materia de planeamiento, presupuesto y modernización, a fin lograr el fortalecimiento institucional.</p> <p>8. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización.</p> <p>9. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias, para las acciones correspondientes.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en la carrera de económica, contabilidad, administración, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul> <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul> <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> <p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, gestión por procesos, planeamiento estratégico, presupuesto público y gestión de proyectos de inversión o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Planeamiento estratégico, presupuesto público o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 45 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.		
2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.		
3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.		
4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.		
5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.		
6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.		
7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• De acuerdo a los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• De acuerdo a los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b>		
• De acuerdo a los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• De acuerdo a los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• De acuerdo a los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 46 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Secretario/a General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía		
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.		
3. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.		
4. Organizar y concurrir a las sesiones de concejo y asistir al Alcalde y a los regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.		
5. Difundir a las diferentes unidades orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda por ley, Para conocimiento, implementación y cumplimiento.		
6. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el concejo municipal y alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por ley, para su cumplimiento.		
7. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública, para su cumplimiento.		
8. Atender, supervisar y evaluar la aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en el ámbito de sus funciones y competencias.		
9. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimiento de su competencia.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>; en las carreras de administración, administración pública, economía, derecho, ciencias políticas o afines por la formación.</li> </ul>		
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Programa de especialización y/o diplomado en gestión pública, derecho administrativo, sistemas administrativos o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión pública, sistemas administrativos del sector público o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 47 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Áreas Verdes y Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de parques jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad, a fin de garantizar su prestación.		
2. Planificar, dirigir, promover actividades y campañas relacionadas con la forestación y reforestación dentro de la jurisdicción, a fin de contribuir al desarrollo del distrito.		
3. Dirigir, desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con la ampliación, mantenimiento, remodelación y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, alamedas, bermas centrales, jardines y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública, a fin de contribuir al desarrollo del distrito.		
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales, para su cumplimiento.		
5. Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas y actividades de conservación de las áreas verdes, tala, poda severa y eliminación de maleza, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
6. Planificar, programar, dirigir, controlar e implementar programas de protección del medio ambiente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Planificar, dirigir, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos ambientales, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Elaborar, proponer, evaluar y ejecutar proyectos y programas ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, manejo y gestión de residuos sólidos y otros, en el marco de las políticas y normas ambientales, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
9. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniero agrícola, ingeniero agrónomo, ingeniería industrial, biología, ingeniería forestal o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión ambiental, gestión y manejo de áreas verdes y recursos naturales o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Gestión Ambiental, manejo de áreas verdes, manejo de recursos naturales o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 48 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, dirigir y promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
2. Coordinar acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.		
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de sus funciones y competencias, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
4. Identificar los recursos existentes en el distrito, a fin de establecer sus potenciales para promocionar, especialmente, el desarrollo de los sectores de bajos recursos económicos.		
5. Coordinar acciones de fiscalización y control municipal, para el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones del funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y de servicio, conforme a Ley.		
6. Elaborar y proponer políticas, normas, lineamientos y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio, anuncios y avisos publicitarios y el uso de espacios público, en el marco de sus competencias o atribuciones, a fin coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Dirigir, supervisar, atender y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en el ámbito de sus funciones, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de administración, ingeniería industrial, derecho, económica, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, promoción empresarial o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ley marco de licencias de funcionamiento, promoción empresarial, gestión de proyectos productivos o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Subgerente/a de Deporte, Recreación y Juventud</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con el deporte, recreación y la juventud, en concordancia con las normas vigentes, a fin de promover el desarrollo humano sostenible a nivel local		
2. Promover y orientar el mantenimiento, conformación e implementación de los espacios de participación juvenil, brindándoseles atención integral a los jóvenes en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.		
3. Supervisar y administrar los espacios municipales de carácter deportivo y recreacional: estadios, complejos deportivos, campos y losas deportivas, entre otros, a fin de garantizar su debida conservación y mantenimiento		
4. Dirigir actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación mediante la gestión de programas, festivales y eventos municipales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas de la Secretaría Nacional de la Juventud – SENAJU, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del distrito.		
7. Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud		
8. Supervisar, controlar y gestionar la administración de la Escuela Deportiva Municipal, promoviendo la prestación de servicios		
9. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras ciencias de la actividad física y del deporte, ciencias del deporte, gestión y marketing deportivo, profesor de educación física y deporte, trabajador social, sociología, administración, ingeniería industrial, educación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, participación juvenil o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Promoción y desarrollo del deporte, inclusión social o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 50 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Educación y Cultura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y fortalecer las actividades relacionadas con el desarrollo de comunidades educadoras del distrito, a fin de promover el desarrollo humano sostenible a nivel local.		
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local, con enfoque y acción intersectorial, en coordinación con las entidades locales y regionales respectivas del sector de educación, para su fortalecimiento.		
3. Promover y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal y Centro Cultural, los Programas Municipales, entre otros espacios afines que se desarrolle, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Planificar y organizar actividades que promuevan la realización de eventos culturales y artísticos, a fin de fortalecer la identidad y diversidad cultural local, así como el apoyo a las iniciativas y creación de grupos y organizaciones culturales y artísticas, a fin de contribuir al desarrollo del distrito.		
Promover la protección y difusión del patrimonio cultural y natural del distrito, en coordinación con los organismos nacionales y regionales competentes, a fin de garantizar su conservación y protección.		
5. Proporcionar las políticas de Gestión Municipal en materia de promoción de la educación; así como de la promoción cultural y artística de la población del distrito, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
6. Promover programas, proyectos y actividades educativas orientadas al bienestar integral, la prevención del riesgo social y la convivencia pacífica, armoniosa y productiva de la población, con énfasis en la niñez y adolescencia, a fin de contribuir al desarrollo del distrito.		
7. Promover una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de educación para la limpieza, conservación y mejora del distrito.		
8. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de ciencias políticas, ciencias sociales, sociología, ciencias sociales y humanidades, administración, derecho, ingeniería industrial, educación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, identidad cultural o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Identidad cultural, gestión cultural o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 51 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Estudios y Proyectos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, dirigir, promover y evaluar las inversiones y demás actividades que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones de la Municipalidad, en el marco de la normativa vigente.		
2. Elaborar el contenido para las fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento		
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos u otros documentos similares en materia de infraestructura, así como la evaluación y registro de las modificaciones durante la fase de inversión, a fin de asegurando la consistencia con el proyecto viable.		
7. Planificar, organizar y supervisar la elaboración de los documentos equivalentes, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros de similar naturaleza, distintos a infraestructura, que se requieran para la ejecución de las inversiones.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos de los estudios y proyectos.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de administración, economía, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de inversión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 52 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Subgerente/a de Fiscalización Tributaria</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria, así como de las sanciones previstas en el Código Tributario, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
2. Planificar, dirigir, ejecutar y elaborar planes de fiscalización para determinar contribuyentes omisos o contribuyentes con sub valorizaciones al cumplimiento de sus obligaciones.		
3. Disponer la implementación y cumplimiento de la normativa en materia tributaria, así como de la jurisprudencia de observancia a obligatoria, emitiendo informes, suscribiendo resoluciones y documentos de cobranza como resoluciones de determinación y multa tributaria disponiendo su ejecución, a fin garantizar su cumplimiento.		
4. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes o multas administrativas o tributarias en estricto cumplimiento de la norma, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Dirigir, planificar, programar y ejecutar campañas de fiscalización tributaria para lograr una adecuada recaudación tributaria.		
6. Verificar, validar y revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios, a fin de determinar a los beneficiarios.		
7. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos tributarios.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de derecho, administración, contabilidad, ingeniería industrial, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario municipal, fiscalización tributaria municipal o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Fiscalización tributaria municipal, ley de tributación municipal, código tributario o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión	01 - 2024
Página 53 de 389	

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Fiscalización, Control y Sanciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar mediante la fiscalización municipal las actividades comerciales, industriales o profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, control urbano y contaminación ambiental; sean personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
2. Desarrollar y dirigir las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
3. Coordinar y ejecutar con las Unidades Orgánicas correspondientes y con los Órganos Públicos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto, el desarrollo de acciones de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones municipales.		
4. Planificar, supervisar y realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.		
5. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad en el distrito		
6. Proponer la emisión y actualización de la normativa municipal en materia de fiscalización administrativa municipal, así como de las directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.		
7. Supervisar, administrar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de Control Municipal, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, de las Intervenciones, multas, infractores, medidas provisionales y complementarias ejecutadas, así como otros reportes.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de administración, derecho, contabilidad, administración pública, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planificación estratégica, derecho administrativo, fiscalización administrativa o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Procedimiento administrativo fiscalizador, ley del Procedimiento Administrativo General o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 54 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Subgerente/a de Gestión de Residuos Sólidos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de los servicios públicos de recolección, manejo e implementación de residuos sólidos, limpieza y mantenimiento de calles, veredas, pistas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de programas, planes de gestión y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales, para contribuir en el desarrollo del distrito.		
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de normas y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia, que contribuyan al manejo óptimo de los residuos sólidos.  Promover actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública, así como la segregación de residuos sólidos domiciliarios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Supervisar la implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Planificar, difundir, realizar y coordinar campañas de información, educación y difusión sobre la limpieza del distrito, a fin de coadyuvar en la limpieza del distrito		
7. Planificar, coordinar, supervisar el servicio de recolección selectiva de residuos sólidos municipales, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final, a fin de garantizar su recolección y disposición.		
8. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, que se producen en la jurisdicción del distrito, asimismo, el barrio de calles, recojo y eliminación de desmonte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos, tratamiento de residuos urbanos o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 55 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, dirigir, y conducir las acciones de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de Nuevo Chimbote, dentro del marco legal establecido por las normas técnica emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPREO).		
2. Planificar, dirigir y gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).		
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la normatividad y las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de Defensa Civil, en el ámbito jurisdiccional del distrito de nuevo Chimbote, para su cumplimiento.		
4. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la cultura de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, programas educativos y de sensibilización de población, a fin de coadyuvar con los objetivos institucionales.		
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, contingencia y rehabilitación en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.		
6. Emitir Informes Técnicos de Seguridad en Defensa Civil en casos de peligro y/o riesgo inmediato para la seguridad de las personas, propiedad o seguridad pública		
7. Supervisar y dirigir el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso, a fin de dar cumplimientos a las normas de seguridad.		
8. Dirigir, verificar y realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas naturales o jurídicas.		
9. Promover y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros, a fin de prevenir y reducir los riesgos de desastres.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa u Oficial retirado de la escuela policial o fuerzas armadas</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planificación estratégica, gestión de riesgos y desastres o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, ley del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres o afines.</li> </ul> <p><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</p> <p><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</p> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 56 de 389

<b>CLASIFICACION</b>		<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>		<b>SP-DS</b>	<b>Subgerente/a de Obras Privadas</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>			
1. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las acciones y actividades sobre autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación y demolición de inmuebles solicitadas a la municipalidad, para garantizar su cumplimiento.			
2. Planificar, dirigir, evaluar, supervisar y otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a la ley, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.			
3. Dirigir y gestionar el otorgamiento y/o la desestimación del otorgamiento de conformidad de obra y declaratoria de fábrica, a fin de cumplir con las normas de la materia.			
4. Planificar, dirigir, resolver y evaluar las solicitudes de pre declaratorio de edificaciones y de regularización de edificaciones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.			
5. Supervisar, atender y evaluar la correcta aplicación y atención de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos, en el ámbito de sus funciones, para garantizar su cumplimiento.			
6. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.			
7. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos.			
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>			
<b>Formación académica:</b>			
a) <b>Nivel educativo</b>			
• Universitaria Completa			
b) <b>Grado/situación académica</b>			
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.			
<b>Experiencia:</b>			
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.			
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>			
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.			
<b>Requisitos adicionales:</b>			
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, reglamento nacional de edificaciones o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).			
• <b>Conocimientos:</b> Reglamento nacional de edificaciones, diseño estructural de edificaciones o afines.			
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).			
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.			
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.			



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 57 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Subgerente/a de Obras Publicas</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión públicas consideradas en el presupuesto anual, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada, para dar cumplimiento a la programación de inversiones.		
3. Dirigir, planificar, organizar, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades públicas o privadas en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito, a fin de garantizar la correcta intervención.		
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Desarrollar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.		
6. Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Controlar, supervisar los avance físico y financiero de las obras y actividades de mantenimiento en ejecución, paralizadas y culminadas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos de la ejecución, intervención y supervisión de obras públicas.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de obras públicas, proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ejecución y gestión de obras públicas, gestión de proyectos de inversión o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, proponer y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial, de Zonificación Distrital y de Renovación Urbana, con sujeción a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
2. Dirigir, planificar, gestionar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para garantizar su cumplimiento.		
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de desarrollo, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnología idónea para su eficaz aplicación, conforme a las normas vigentes.		
4. Planificar y organizar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones, la gestión de riesgos de desastres y el uso de la vía pública, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Verificar, revisar, resolver y emitir resoluciones en los procedimientos de habilitaciones urbanas convencionales, subdivisión de lote urbano, independizaciones o parcelación de terrenos rústicos y evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos de habilitación urbana de oficio, así como suscribir los Certificados de Parámetros Urbanísticos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
6. Dirigir la elaboración de estudios sobre la dinámica urbana del distrito cuando sean requeridos para la implementación de los planes específicos.		
7. Dirigir, supervisar, atender y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en el ámbito de sus funciones, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, urbanismo, planeamiento urbano o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Planeamiento Urbanismo, saneamiento físico legal de predios o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 59 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	SP-DS	<b>Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, proponer, implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los servicios y programas sociales en el distrito, en concordancia con las normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Planificar, dirigir, monitorear y supervisar la administración y ejecución de los programas sociales, asegurando la focalización en los sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.		
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito en el marco de las políticas nacionales o programas que ejecuta, a fin de dar cumplimiento a políticas y objetivos institucionales.		
4. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche y de raciones de alimentos complementarios, en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de garantizar su adquisición y distribución.		
5. Planificar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria y de las raciones del Programa del Vaso de Leche, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Supervisar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de la defensoría municipal del niño y adolescente, la atención a la persona con discapacidad, adulto mayor y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
7. Planificar, coordinar, dirigir y gestionar actividades y programas de promoción de la salud primaria, prevención de enfermedades, sanidad y salubridad en el distrito, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Planificar, promover, establecer e impulsar canales de comunicación y cooperación entre la población y la Comuna Distrital para que puedan acceder a los servicios que brinda los programas sociales y demás servicios.		
9. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería industrial, nutrición y dietética, trabajo social, asistenta social, sociología, derecho, economía, enfermera, medicina o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión de programas sociales o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Programas y proyectos sociales, participación vecinal, gestión del programa del vaso de leche o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 60 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Registro y Recaudación Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación de la deuda tributaria, en la vía ordinaria, para garantizar su cumplimiento.		
2. Planificar, supervisar, verificar y administrar el proceso de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados, con excepción de las deudas generadas en los procesos de fiscalización tributaria, para garantizar su cumplimiento.		
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas legales, así como a las disposiciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales y los procedimientos, que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.		
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.		
5. Organizar y controlar el proceso del trámite de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de informaciones tributarias, así como de la expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
6. Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las Declaraciones Juradas de autoevalúo del impuesto predial y estados de Cuenta Corriente sobre obligaciones tributarias, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes, para su cumplimiento.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de derecho, administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario municipal o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de tributación municipal, código tributario o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 61 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Serenazgo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Formular y supervisar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana, y para controlar los programas de acción destinadas al cumplimiento de las normas municipales.		
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.		
3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.		
4. Administrar el servicio de serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú, a fin de garantizar la seguridad del distrito		
5. Coordinar y proponer convenios institucionales con las diferentes entidades del Sector Público y Privado, con el objeto de coordinar esfuerzos y coadyuvar a la realización de los fines y objetivos, en beneficio del desarrollo armónico del distrito.		
6. Dirigir, atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes		
7. Planificar y coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, PNP y Comisarías de la jurisdicción, para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro y comercialización de drogas, pandillaje, entre otros.		
8. Supervisar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones (CECOM), para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física		
9. Colaborar y prestar apoyo a todos los Órganos de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones conforme a sus funciones.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de ciencias militares, ciencias de la administración aeroespacial, ciencias marítimas navales, oficial de la policía nacional del Perú o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planificación estratégica, seguridad ciudadana o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, planeamientos estratégicos, seguridad pública o afines.		
<b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 62 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Subgerente/a de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito, especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados		
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y la normatividad relacionada con el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores y similares.		
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la señalización vial, debiendo asegurar y mantener un alto rendimiento de las vías, a fin de garantizar la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.		
4. Dirigir, reglamentar, regular y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores en zonas y paraderos estratégicos, a fin garantizar la prestación del servicio.		
5. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la modificación del recorrido de rutas de transporte de vehículos menores para el cumplimiento de la normatividad vigente.		
6. Planificar, coordinar y establecer las medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Evaluar, otorgar y controlar los permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores, así como los paraderos respectivos, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Supervisar, dirigir, cumplir y hacer cumplir las normas sobre materia de tránsito y transporte, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga de vehículos menores, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Elaborar y proponer estudios y proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte urbano y viabilidad, en el corto, mediano y largo plazo, teniendo en consideración la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería civil, ingeniería industrial, economía, derecho, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planificación estratégica, Gestión de tránsito y seguridad vial, derecho administrativo o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión de tránsito y seguridad vial, Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 63 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente/a de Turismo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, programar y conducir las actividades orientadas a la promoción del turismo, la artesanía local, la protección de los atractivos turísticos, los monumentos arqueológicos e históricos del distrito, en coordinación con los órganos y las entidades competentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Dirigir, revisar, proponer y fomentar de manera concertada y articulada el Plan de Desarrollo Turístico Local, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.		
3. Planificar y establecer líneas de acción o intervención con el sector público y privado a fin de formular e implementar proyectos y/o convenios orientados a fomentar el desarrollo del sector turismo.		
4. Dirigir y promover la investigación turística para la elaboración de informes y propuestas que generen productos que diversifiquen la oferta turística, así como la formulación de políticas de fomento al desarrollo turístico.		
5. Planificar, promover y organizar campañas y cursos de capacitación en turismo dirigido a empresarios del sector para la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.		
6. Promover proyectos y planes de inversión relacionados con la oferta turística y el fomento al desarrollo turístico en el distrito, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
7. Dirigir, supervisar, atender y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en el ámbito de sus funciones, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
9. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de turismo, administración de turismo, turismo y hotelería, administración y servicios turísticos, ingeniería industrial, administración, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión del turismo y hotelería o afines (mínimo de 80 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de turismo y hotelería, prestación de servicios turísticos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 64 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>Ejecutor/a Coactivo/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de deudas tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido en el TU.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales, embargos y otros actos de ejecución forzosa señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		
3. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, a fin de controlar los procedimientos.		
4. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados, así como ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, para su cumplimiento.		
5. Emitir las resoluciones coactivas para levantar la medida coercitiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada, extinta o existiera otra situación que así establezca la Ley.		
6. Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de medidas cautelares.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario municipal, ejecución de cobranza coactiva o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Derecho administrativo, ley del procedimiento de ejecución coactiva cobranza o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ejecutor/a Coactivo/a), correspondiente al EXP. JUD. N° 2008-0697-2505-JM-CI-01, y la RES. GERÉN. MUN N° 080-2018-MDNCH.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 65 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Abogado/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad, a fin de simplificar los procesos y procedimientos en el ejercicio de la función		
2. Ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato, para dar cumplimiento a las actividades.		
3. Revisar, evaluar, interpretar y sistematizar la información que sustenta el análisis legal efectuado en materia de competencia, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización		
4. Brindar asesoramiento legal con la finalidad que las acciones y procedimientos llevadas a cabo por el despacho se ajusten a las normas en materia.		
5. Revisar, estudiar y analizar los expedientes que le son asignados, con la finalidad de realizar los informes correspondientes.		
6. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
9. Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos Administrativos emanados de la Municipalidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional otorgado por universidad, en la carrera de Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, derecho civil, derecho laboral o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Derecho administrativo, derecho gubernamental, contrataciones con el estado o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Abogado/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 4067-2019-0-2501-JR-LA-04; RES. ALC N° 190-2002-MDNCH - Osman Puelles Armas.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 66 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Analista contable
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados con el sistema contable y financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con las normas emitidas por el ente rector.		
2. Analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y complementaria que le sea requerida, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos establecidos.		
3. Elaborar informes técnicos, asistencia técnica sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de facilitar la toma de decisiones		
4. Realizar la evaluación de las solicitudes de consistencia, a fin de determinar su viabilidad.		
5. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad, a fin de cumplir con las metas a cargo.		
6. Efectuar el control previo de los expedientes que ingresan, para trámite de pago.		
7. Analizar las cuentas contables para la formulación, conciliación y ajustes de los estados financieros.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, finanzas, administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contabilidad pública, sistema integrado de administración financiera (SIAF), cierre contable o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Contabilidad, estados financieros, tributación, sistema nacional de contabilidad, normativa tributaria, normativa de los sistemas de tesorería y presupuesto, control gubernamental o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 67 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Analista de Contrataciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Validar, revisar y coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.		
2. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieran en las etapas del procedimiento de selección, para contar con la información necesaria para la ejecución de este.		
3. Participar en el procesamiento de información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Contrataciones en el ámbito de su competencia.		
4. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en las especificaciones técnicas y términos de referencia, a fin de contar con la información requerida para realizar las convocatorias.		
5. Participar como miembro de los comités de selección a fin de cumplir con el cronograma establecido para el procedimiento de selección.		
6. Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a fin de contar con la información actualizada.		
7. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, económica, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contrataciones con el estado, contrataciones y adquisiciones, sistema nacional de abastecimiento, derecho administrativo o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Contrataciones públicas y gestión logística en general; sistema nacional de abastecimiento, ley de contrataciones del estado o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Certificación:</b> Certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE)		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 68 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Analista de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Participar en la organización, coordinación y recopilación de la información necesaria para el proceso presupuestario, para el desarrollo en sus diferentes etapas.		
2. Procesar y proponer oportunamente, la información presupuestaria que debe presentarse, a las solicitudes y a los organismos establecidos para cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.		
3. Evaluar la ejecución presupuestaria y mantener una coordinación permanente con el responsable de la ejecución presupuestaria según las directivas y normas vigentes.		
4. Controlar la ejecución mensual y trimestral del presupuesto de la entidad, elaborando los informes correspondientes de acuerdo a las directivas de la dirección general de presupuesto público.		
5. Procesar adecuada y oportunamente los requerimientos de disponibilidad presupuestal, modificaciones, créditos suplementarios y otros que sean necesarios para la operatividad de la Entidad.		
6. Analizar las Normas Legales emitidas en materia presupuestal, para su aplicación y cumplimiento.		
7. Participar en el proceso presupuestario (programación, formulación, ejecución y evaluación), a fin de coadyuvar en los objetivos y metas.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, económica, ingeniería industrial, finanzas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, presupuesto público, presupuesto por resultado, sistema nacional de presupuesto público o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de presupuesto público, presupuesto por resultados, sistema integrado de administración financiera (SIAF) y normativa presupuestaria o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública conforme a la normativa sobre la materia.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 69 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Analista de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las Proyecciones Presupuestales de Personal con la finalidad de llevar el control de la ejecución.		
2. Elaborar informes en materia de acciones de Personal con el fin de atender las solicitudes realizadas por las diferentes unidades orgánicas.		
3. Calcular y revisar las liquidaciones de los procesos judiciales que son solicitados, para cumplir con la oportuna presentación en los plazos establecidos.		
4. Realizar el cálculo de la provisión mensual de vacaciones no gozadas del personal del Decreto Legislativo. N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057, para su trámite y expedición de pago.		
5. Atender las consultas de AFP NET y SUNAT en temas remunerativos a fin de evitar multas y sanciones por parte de los entes competentes.		
6. Elaborar informes relacionados con el otorgamiento de licencias, viajes en comisión de servicios y capacitaciones con la finalidad de formalizar dichas acciones de personal.		
7. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales del personal del Decreto Legislativo. N° 728 así como hacer las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, para que sean tramitadas dentro del plazo de ley.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería industria, ingeniería de sistemas, administración de pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de planillas, legislación laboral, liquidación de beneficios laborales o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de recursos humanos, sistema integrado de administración financiera (módulo de control de pago de planillas y módulo administrativo), regímenes del decreto legislativo n° 276, 1057, 728 y ley n° 30057, ley del servicio civil o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 70 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Analista de Sistemas y Tecnologías de la Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Analizar, formular y coordinar con sus similares lo referente al planeamiento, concepción, desarrollo, implantación y seguimiento de sistemas informáticos y la ejecución de estudios de factibilidad para la realización de los mismos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Formular, controlar y hacer el seguimiento de los planes de trabajo para el desarrollo de sistemas y tecnologías de la información.		
3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada como estándar a nivel nacional, asegurando el servicio reglado rápido, moderno y seguro.		
4. Realizar el análisis, diseño, supervisión y mantenimiento de sistemas informáticos relacionados a las unidades orgánicas administrativas, jurídicas y demás usuarios que comprende la entidad.		
5. Participar en la elaboración y ejecución del plan de pruebas de los sistemas aplicados, a fin de garantizar su funcionamiento.		
6. Evaluar y aplicar nuevas metodologías y herramientas de análisis y diseño de sistemas, para gestionar y fortalecer los procesos y procedimientos de la entidad.		
7. Elaborar y mantener estándares para el análisis, diseño, programación, implementación y pruebas de sistemas.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería de sistemas, ingeniería de la información, ingeniería de sistemas e informática, ingeniería en tecnología de información o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tecnologías de la información, gestión de proyectos informáticos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tecnologías de la información, SCRUM, Metodologías Ágiles, Gestión de Proyectos, Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas, Proceso del Ciclo de vida del Software o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 71 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Analista en Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Revisar y validar los comprobantes o váuchers de egreso, habilitar los pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF y registrar las cuentas corrientes interbancarias- CCI de los proveedores en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, para cumplir con las obligaciones adquiridas.		
2. Verificar la autenticidad de las cartas fianza con las diferentes entidades financieras, así como elaborar los documentos de ejecución, devolución o levantamiento de ejecución de las cartas fianza, letras de cambio y demás valores en garantía; y, controlar las retenciones a las La Micro y Pequeña Empresa, para cumplir con un adecuado control.		
3. Verificar las aprobaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF de todas las operaciones registradas en dicho sistema y en caso de existir pagos extornados, proceder con el trámite respectivo hasta su aprobación.		
4. Preparar en forma mensual, la información de los impuestos pagados a la SUNAT, para ser remitida a Recursos Humanos para su posterior presentación del Programa de Declaración Telemática-PDT.		
5. Analizar, revisar y apoyar en las validación y conciliaciones de las operaciones propias del área, fin de garantizar las operaciones de pago.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, finanzas, economía, ingeniería industria, ingeniería de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tesorería, tributación, finanzas públicas, auditoría financiera, estados financieros o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de tesorería, auditoría financiera o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE</b>	Versión      01 - 2024  Página 72 de 389
---	---	--

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	<i>Analista en Transito, Seguridad y Movilidad Urbana</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar y desarrollar propuestas que permitan adaptar los espacios públicos del distrito, promoviendo otras modalidades de desplazamiento como modo alternativo de transporte para el uso de los vecinos del distrito.		
2. Elaborar informes, absolver consultas y/o proporcionar información para la elaboración de expedientes técnicos sobre diseño de espacios públicos y movilidad urbana sostenible en el distrito, generando nueva infraestructura vial.		
3. Elaborar expedientes técnicos relacionados a la Red Ciclista, sus componentes y su priorización dentro de la movilidad urbana a fin de implementarlo en el distrito en beneficio de los vecinos.		
4. Evaluar y presentar propuestas, según características y actividades que se realice, con el fin de mejorar la movilidad urbana y distribución de mercancías dentro del distrito		
5. Atender, evaluar y elaborar propuestas de diseño, como parte de los requerimientos solicitados por los vecinos para el mejoramiento del tránsito, seguridad vial y la movilidad urbana.		
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras ingeniería civil, ingeniería geográfica, ingeniería industrial, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, seguridad vial y movilidad urbana o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Manual de dispositivos de control de tránsito automotor para calles y carreteras, infraestructura cicloinclusiva y guía de circulación del ciclista o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 73 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Analista Legal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de casos asignados.		
2. Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.		
3. Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.		
4. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de las acciones administrativas.		
5. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.		
6. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad, a fin de atender y coordinar los requerimientos y solicitudes.		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
9. Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el contenido de los mismos.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en la carrera de Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de analista, asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Derecho administrativo, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 74 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Participar en la elaboración de lineamientos, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad y las funciones del área, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias.		
2. Preparar, proyectar y revisar la documentación administrativa, informes técnicos, requerimientos de información u otros que les sean asignados para la gestión de expedientes, con la finalidad de viabilizar y agilizar la atención solicitada. Participar en los diversos procesos administrativos y actividades propias que desarrolle área a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
3. Participar en los diversos procesos administrativos y actividades propias que desarrolle área a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
4. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de gestionar el trámite y dotar de información para los fines pertinentes.		
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, finanzas, economía, derecho, ingeniería industria, ingeniería de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, servicio al ciudadano, administración documentaria, sistemas administrativos en la gestión pública o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistemas administrativo de modernización, sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a), correspondiente a la RES. ALC N°404-2008-MDNCH- (Morales Marchena Aquila Máxima; Orellana Valdivia De Gamarra Fanny Isabel; Miranda Abanto Julio Cesar); RES. ALC N° 416-2019-MDNCH - Moreno Macedo Sonia Liliana; RES. ALC N°408-2008-MDNCH- Cruz Bocanegra Wilber Arturo.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 75 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a Administrativo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Efectuar las actividades operativas y administrativas para el manejo técnico y administrativo del área, velando por que la documentación esté actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.		
2. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de gestionar el trámite y dotar de información para los fines pertinentes.		
3. Participar en la elaboración de lineamientos, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad y las funciones del área, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias.		
4. Preparar, proyectar y revisar la documentación administrativa, informes técnicos, requerimientos de información u otros que les sean asignados para la gestión de expedientes, con la finalidad de viabilizar y agilizar la atención solicitada.		
5. Participar en los diversos procesos administrativos y actividades propias que desarrolle área a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, finanzas, economía, derecho, ingeniería industria, ingeniería de sistemas, ciencias de la comunicación, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, atención al ciudadano, administración documentaria, sistemas administrativos en la gestión pública o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistemas administrativo de modernización, sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a Administrativo/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01306-2020-53-2501-JR-LA-07; EXP. JUDI. N° 01322-2020-18-2501-JR-LA-07; EXP. JUDI. N° 01317-2020-0-2501-JR-LA-04; EXP. JUDI. N° 472-2023-0-2501-JR-LA-07.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 76 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a Administrativo/a de Atención al Usuario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Orientar a los administrados y público en general sobre los diversos trámites, procedimientos y servicios que brinda la municipalidad, a fin de brindarles una información clara sobre los requisitos y plazos de atención, para garantizar el procedimiento o trámite.		
2. Atender al público presencial o vía telefónica para informar sobre el estado del expediente		
3. Realizar la clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos recepcionados y atendidos, para brindar información del estado documentario al ciudadano.		
4. Realizar el seguimiento de los requerimientos de información y/o entrega de documentación formulada por áreas internas, para el seguimiento del estado documentario.		
5. Derivar documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de los plazos respectivos.		
6. Apoyar en la continuidad de los servicios de atención a usuarios brindados en la entidad, para garantizar la operatividad de la atención de dichas áreas.		
7. Apoyar en la operatividad de los procesos de recepción, registro, derivación y despacho de documentos de la mesa de partes (presencial y virtual), a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, bibliotecología, derecho, economía, contabilidad, finanzas, ingeniería industria, ingeniería de sistemas, comunicaciones o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión administrativa, gestión de archivo, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del procedimiento administrativo general, norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 77 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a -- Especialista	SP-ES	Asistente/a Administrativo/a de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Registrar y elaborar el compromiso mensual y anual de las planillas de remuneraciones y demás beneficios, a fin de gestionar los procesos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
2. Realizar el registro administrativo y contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las operaciones relacionadas con el área.		
3. Apoyar el proceso de pago de remuneraciones para cumplir con el cronograma de pagos del Sector Público, conforme la normatividad vigente.		
4. Apoyar en la actualización de los documentos de gestión vinculados a los procesos de administración de compensación para gestionar la planilla en base al registro de información laboral de los trabajadores, registrar y controlar las certificaciones de los Contratos Administrativos de servicios - CAS en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		
5. Verificar y gestionar la apertura de cuenta sueldo que soliciten los trabajadores para el abono de sus remuneraciones.		
6. Realizar el registro de las altas y bajas en el T- registro del aplicativo de SUNAT, AFP Net y Planilla electrónica PLAME, según las disposiciones establecidas en la normativa vigente a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades propias del área.		
7. Apoyar en el control previo de los expedientes garantizando que se encuentren conforme a la normativa vigente a la materia.		
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, economía o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contabilidad pública, auditoría contable, estados financieros o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Control Gubernamental o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 78 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a Contable
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el registro las operaciones en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para su ejecución.		
2. Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, informando los resultados.		
3. Elaborar el flujo de efectivo y su respectiva hoja de trabajo para la presentación de los estados financieros.		
4. Apoyar en el análisis de la ejecución presupuestaria mensual para la correcta elaboración de los estados financieros y presupuestarios.		
5. Apoyar en la conciliación de resultados de cuentas contables, para la presentación de los estados financieros.		
6. Apoyar en el control previo de los expedientes, para trámite de pago.		
7. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad, a fin de cumplir con las metas a cargo.		
8. Elaborar informes técnicos, asistencia técnica sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de facilitar la toma de decisiones		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, finanzas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• -Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contabilidad pública, estados financieros, contabilidad gubernamental, presupuesto público o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Contabilidad, estados financieros, tributación, sistema nacional de contabilidad, normativa tributaria y control gubernamental o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 79 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a de Bienestar Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir a los servidores en casos de emergencias o urgencias, con el fin de que reciban la atención que corresponda.		
2. Asistir en las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión de bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.		
3. Elaborar propuestas de documentos e informes en materia de bienestar social, a fin de conocer los resultados de la Ejecución del Plan de Bienestar Social.		
4. Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.		
5. Presentar expedientes de seguros y prestaciones económicas a través de la plataforma VIVA. Asimismo, el trámite de canje de descansos médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), en los centros de canje del Centro de Validación de Incapacidad Temporal-CEVIT.		
6. Registrar y actualizar la base de datos de los servidores y derechohabientes en el T-Registro.		
7. Monitorear y controlar de los Descansos Médicos subsidiados a fin de agilizar los procedimientos inherentes a ESSALUD.		
8. Elaborar informes técnicos, asistencia técnica sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de facilitar la toma de decisiones		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de asistencia social, trabajo social, ingeniería industrial, administración, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, trabajo social, recursos humanos, gestión del trabajo social, clima y cultura organizacional, subsidios y prestaciones sociales o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de Essalud (Inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio, entre otros), rectificación de datos, cambios de centros asistenciales, clima y cultura laboral o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 80 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a en Compensaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Elaborar las planillas de remuneraciones, subvenciones y pensiones de la entidad, debiendo realizar las declaraciones en los registros del Programa de Declaración Telemática (PDT), Planilla Mensual de Pagos (PLAME), AFP NET, T-Registro SUNAT y demás registros que correspondan, a fin de cumplir con los plazos de declaración establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).</p> <p>2. Realizar el reporte mensual de descuentos o reducción proporcional de la contraprestación del servicio, por inasistencias y tardanzas del personal y practicantes a fin de tener un reporte que alimente el proceso de compensaciones, así como el pago de aportes de acuerdo con la Ley.</p> <p>3. Administrar y actualizar la base de datos personales y laborales de los trabajadores y ex trabajadores, además, del registro de planillas de pagos del personal en los sistemas y/o softwares correspondientes para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.</p> <p>4. Elaborar los resúmenes de consolidados mensuales de registros en el Sistema de Planillas, sobre la información de las altas y bajas del personal, descuentos de asistencia, aporte patronal, régimen previsional, descuentos judiciales, reintegros, renta de cuarta y quinta categoría, y otros descuentos para garantizar la efectividad de la planilla de pagos de la entidad.</p> <p>5. Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos, boletas de pagos, certificados y/o constancias de trabajo, así como las constancias de retención de impuestos anuales y liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) para proporcionarle y/o brindar atención a lo requerido por el/la servidor/a en los plazos establecidos.</p> <p>6. Preparar información solicitada por los/as servidores/as para las gestiones ante las instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y/o Oficina de Normalización Previsional (ONP), sobre bonos de reconocimientos y otros para garantizar se atienda la solicitud oportunamente.</p> <p>7. Elaborar los cuadros con información necesaria sobre personal y pensiones en el Cuadro de Costo laboral anual de la Institución, para el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) garantizando se cumpla con la fecha establecida de presentación.</p> <p>8. Elaborar informes sobre reclamaciones de carácter individual, colectivo o de procesos judiciales, así como, los relacionados a beneficios sociales de los/as servidores/as, archivando los expedientes sobre los beneficios expedidos con la finalidad de informar a la Jefatura sobre la información relevante</p> <p>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria completa</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, economía o afines por la formación.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de planillas, legislación laboral o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión de recursos humanos, AFPNET, PLAME, T-Registro SUNAT, Regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728 y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul> <p><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</p> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a en Compensaciones), correspondiente a la RES. ALC N° 367 – 2019-MDNCH.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 81 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente en Logística
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar las acciones requeridas para el proceso técnico de abastecimiento, considerando la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Registrar y actualizar la información de los procesos de adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente, para su cumplimiento		
3. Realizar las invitaciones a los proveedores de bienes a fin de que presenten sus propuestas ante los requerimientos institucionales.		
4. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y/o servicios, para su consolidación y determinación.		
5. Elaborar y gestionar las órdenes de compra y servicios, así como efectuar su seguimiento, para su control y cumplimiento de las condiciones.		
6. Preparar la información que se requiera para las auditorias que solicite el órgano de control.		
7. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, económica, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contrataciones con el estado, sistema nacional de abastecimiento, derecho administrativo o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Contrataciones públicas y gestión logística en general, sistema nacional de abastecimiento, ley de contrataciones del estado o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Certificación:</b> Certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE)		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a en Logística), correspondiente a la RES. ALC N° 404-2008-MDNCH - Quesquén Vásquez Bertha Cecilia.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 82 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a en Zonificación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar y asistir en la evaluación de los expedientes de las solicitudes de zonificación, compatibilidad y uso, y otros inherentes a las funciones de la unidad orgánica, a fin de gestionar las autorizaciones municipales en el marco del cumplimiento de las normas de la materia.		
2. Apoyar en el cumplimiento de las normativas de parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso en el ámbito de su competencia, para asegurar que las actividades económicas se desarrollen en las zonas reguladas y se ajusten a la normativa municipal vigente.		
3. Apoyar y asistir en el asesoramiento técnico a ciudadanos y a los agentes económicos para clarificar los requisitos y procedimientos relacionados con las solicitudes de cambios de zonificación.		
4. Apoyar en la actualización de los planes de zonificación existentes para adaptar las normativas a los cambios en la demanda y las tendencias de desarrollo urbano.		
5. Asistir, elaborar y desarrollar manuales, mapas, planos e instrumentos de zonificación y compatibilidad y uso, para proporcionar una guía clara sobre las regulaciones y restricciones de uso del suelo a los agentes económicos.		
6. Emitir opinión y elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos del área.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de arquitectura, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, ordenamiento territorial, manejo de software de diseño, procedimientos administrativos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ordenamiento territorial, zonificación o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a en Zonificación), correspondiente a la RES. ALC N° 405-2008-MDNCH - Jorge Damían Rondan Ramos



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 83 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a Informático/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir con el registro de empadronamiento y las modificaciones de información de los vehículos menores a través del Sistema de Registro de Vehículos Menores, para su control.		
2. Asistir en la configuración y monitoreo del correcto funcionamiento del Sistema de Registro de Vehículos Menores, a fin de contribuir a mantener la disponibilidad de los activos de información.		
3. Evaluar aplicativos y/o sistemas informáticos que cumplan con los estándares informáticos, a fin de ser implementados como herramientas tecnológicas de uso por la entidad.		
4. Participar con los analistas de sistemas en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que le sean asignados.		
5. Elaborar los procedimientos y fluogramas necesarios a fin de garantizar la implementación de los sistemas de Información de su competencia.		
6. Apoyar en el correcto funcionamiento de los diversos servicios que presta el área en lo relacionado con la seguridad informática, a fin de garantizar su prestación.		
7. Preparar informes específicos y otros que le soliciten, con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.		
8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería de sistemas e informática, ingeniería de la información, ciencias de la computación, ingeniería de software, ingeniería de telecomunicaciones o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, seguridad de la información, auditoría de sistemas de información, gobierno electrónico o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos, seguridad de la información o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a Informático/a), correspondiente a la RES. ALC N° 417-2019-MNCH-Oviedo Nunjar Alexander Humberto.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 84 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Asistente/a Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar la evaluación sociofamiliar para determinar el diagnóstico social y emitir el informe que contribuirá a la determinación del tratamiento necesario. 2. Promover las estrategias de intervención social, de acuerdo al contexto comunitario, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Efectuar el registro, evaluación, seguimiento y control de los casos sociales diagnosticados con plan de tratamiento, para medir y evaluar el bienestar social y emitir los informes de control. 4. Realizar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Atender casos sociales y elaborar informes, estudios socioeconómicos y diagnósticos socio laboral a fin de atender y cumplir con los objetivos institucionales. 6. Preparar informes específicos y otros que le soliciten, con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados. 7. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"><li>• Universitaria completa</li></ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de trabajo social, asistente social o afines por la formación.</li></ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, trabajo social, gestión del trabajo social, clima y cultura organizacional, prestaciones sociales o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li><li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos sociales, bienestar social, programas sociales, trabajo social o afines.</li><li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li><li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li><li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li></ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 85 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Asistente/a Social y Capacitación</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Bienestar Social de la entidad, para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as y su grupo familiar, así como crear condiciones favorables de clima laboral.		
2. Realizar gestiones y trámites necesarios ante las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) y Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) en apoyo a los/as servidores/as activos, pensionistas de la institución y/o familiares directos para facilitar el acceso de los servicios de salud y cobertura, cuando corresponda.		
3. Formular y ejecutar los planes de acción para el fortalecimiento de la comunicación interna, cultura organizacional y el clima laboral, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Bienestar Social, dirigido a los/as servidores/as, funcionarios/as de la entidad, así como a sus familiares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Realizar el trámite de canje de los descansos médicos de los/as servidores/as por el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT), y realizar el seguimiento del expediente ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) con el objetivo de presentarlo dentro del plazo establecido.		
5. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio de los/as servidores/as activos y cesantes de la entidad, ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) o Entidades Prestadoras de Salud (EPS); dentro de las conformidades y plazos que señalan las normas legales vigentes con la finalidad de asegurar que los/as servidores/as reciban los beneficios correspondientes.		
6. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a temas de Bienestar Social de la entidad con el fin de brindar mayor precisión sobre los temas relevantes, dentro del ámbito de su competencia, cuando le sean requeridos.		
7. Atender casos sociales y elaborar informes, estudios socioeconómicos y diagnósticos socio laboral a fin de atender y cumplir con lo dispuesto en el Plan de Bienestar Social de la entidad.		
8. Brindar información sobre pólizas de seguro, vida ley y otros beneficios a los/as funcionarios/as, servidores/as y pensionistas para orientar sus trámites y absolver consultas, según corresponda.		
9. Impulsar programas y actividades de Cultura, Clima Laboral y Comunicación Organizacional y/o Institucional con la finalidad de coadyuvar en la satisfacción y desempeño laboral de los/as colaboradores/as de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de trabajo social o asistente social o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) años de experiencia en cargos de asistente, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, trabajo social, gestión del trabajo social, clima y cultura organizacional, bienestar social o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Bienestar social, gestión del plan de desarrollo de las personas o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a Social y Capacitación), correspondiente a la RES. ALC N°404-2008-MDNCH - Barrionuevo Sánchez Mirtha Elizabeth.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 86 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Auditor/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Desarrollar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente a fin de realizar un eficiente y eficaz control gubernamental.		
2. Elaborar, revisar y suscribir informes de control que, siendo el caso, incluyen el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y las recomendaciones correspondientes.		
3. Elaborar el documento de evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento o pliego de hechos, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora.		
4. Participar en actividades de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial, de ser necesario.		
5. Definir la selección de muestra de auditoría en base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.		
6. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la contraloría.		
7. Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de la comisión de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la contraloría.		
8. Proponer recomendaciones para mejorar objetivos, metodología y el proceso de la auditoría cuando correspondan.		
9. Realizar el registro de los servicios de control en el Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la Republica.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de económica, administración, derecho, ingeniería industrial, ingeniería civil o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, control gubernamental o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Control, presupuesto público o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 87 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Auxiliar Coactivo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. 3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor 4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 5. Emitir los informes pertinentes 6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"><li>• Universitaria Completa</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho, contabilidad, economía, administración o afines por la formación.</li></ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, auxiliar coactivo, analista o similares, en el sector público o privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario municipal, ejecución de cobranza coactiva o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).</li><li>• <b>Conocimientos:</b> Tributación municipal, derecho administrativo, cobranza Coactiva o afines.</li><li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li><li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li><li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li><li>• Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li></ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 88 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Bibliotecario/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las actividades y los procesos técnicos de Bibliotecología, y otros relacionados con su especialidad, a fin de poyar el cumplimiento de objetivos, actividades y operaciones institucionales.		
2. Proponer normas, lineamientos y directivas en materia de su especialidad, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias.		
3. Atender el ingreso y egreso de material bibliográfico y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental, a fin de mantener actualizado el inventario bibliográfico y cultural.		
4. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
5. Apoyar en los diversos procesos administrativos y actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
6. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de bibliotecología, archivística y gestión documental, sociología, derecho, ingeniería de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de bibliotecas, atención al usuario, catalogación de material bibliográfico, organización de documentos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión y organización de bibliotecas, entornos web para catálogos virtuales y productos bibliográficos virtuales, ley de transparencia y acceso a la información, ley de repositorios digitales, ley de derecho de autor, gestión de calidad o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Bibliotecario/a), correspondiente a la RES. ALC N°405-2008-MDNCH - Casanova Solano Fernando Lorenzo.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión	01 - 2024
Página 89 de 389	

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Conciliador/a Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Tramitar los procedimientos conciliatorios y realizar audiencias de conciliación de acuerdo al marco normativo, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
2. Calificar las solicitudes de conciliación de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas de la municipalidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
3. Orientar al público y absolver consultas a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
4. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades administrativas y operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
5. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional.		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, conciliación extrajudicial, derecho de familia, derecho civil o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Conciliación extrajudicial básico, derecho de familia, código civil o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 90 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de Actividades Culturales, Turismo y Espectáculos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer, coordinar y elaborar el plan anual de actividades culturales y espectáculos, así como su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, fomentar y organizar actividades educativas y culturales a fin de promover el arte y la cultura en el distrito.		
3. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, turísticos y artísticos, para su conservación y protección.		
4. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales para su mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.		
5. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área.		
6. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
7. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, turismo y administración, ingeniería industrial, administración hotelera y de turismo, educación, sociología, o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión cultural, gestión del turismo o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión del arte y la cultura, identidad cultural, gestión del turismo o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Coordinador/a de Actividades Culturales, Turismo y Espectáculos), correspondiente a la RES. ALC N° 365 - 2019-MDNCH - Alegre Pajuelo Richard John.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 91 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Actividades Educativas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer, coordinar y elaborar el plan anual de actividades educativas, así como su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar e implementar acciones y estrategias orientadas a las actividades educativas con la participación de instituciones educativas, universidad y comunidad en el distrito, para su prevención, protección y bienestar de los estudiantes.		
3. Impulsar y organizar el Concejo Participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.		
4. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área		
5. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
6. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de educación, administración, ingeniería industrial, sociología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión educativa, políticas educativas, políticas públicas o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Políticas educativas, gestión cultural o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 92 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Almacén de Ayuda Humanitaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos operativos y administrativos de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes de ayuda humanitaria, para su adecuada distribución.		
2. Conducir y monitorear los procesos de abastecimiento y almacenamiento de los bienes de ayuda humanitaria, a fin de cautelar el buen uso de los bienes existentes.		
3. Coordinar, conducir y brindar el soporte necesario en la distribución de manera oportuna de los recursos materiales, bienes y servicios, para cautelar el abastecimiento en casos de emergencia o cuando se requiera.		
4. Evaluar la documentación correspondiente a la distribución y a las movilizaciones de Bienes de Ayuda Humanitaria en los estados de emergencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Evaluar, monitorear y controlar que los bienes de ayuda humanitaria estén almacenados en el lugar y bajo las condiciones para su conservación en buen estado, de seguridad y orden.		
6. Coordinar y acudir a las emergencias que se pudieran presentar en la jurisdicción, para la distribución de los bienes de ayuda humanitaria requeridos.		
7. Controlar y verificar el inventario físico del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, operaciones logísticas y procesos de almacenes, gestión de almacenes o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de gestión del riesgo de desastres, gestión de almacenes de ayuda humanitaria o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 93 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Campo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, controlar y supervisar al personal y las actividades comprendidas en el servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos, a fin de cumplir con la planificación establecida.		
2. Coordinar las rutas y horarios del servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos para asegurar una cobertura eficiente y oportuna en todo el distrito.		
3. Monitorear y controlar el desempeño del personal para garantizar que se cumplan los estándares de higiene y las normativas establecidas, así como la seguridad de los mismos.		
4. Inspeccionar y supervisar las áreas de trabajo, vehículos, maquinaria y los equipos de limpieza para identificar necesidades de mantenimiento y su conservación.		
5. Desarrollar e implementar planes de emergencia para la limpieza en caso de desastres naturales o eventos especiales a fin de mantener la limpieza y seguridad pública.		
6. Monitorear la atención a los vecinos del distrito de acuerdo a las ocurrencias informadas dentro del servicio, para dar solución de quejas y reclamos en materia del servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos.		
7. Coordinar la sensibilización ambiental sobre manejo de residuos sólidos municipales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Controlar y reportar diariamente las ocurrencias de las actividades realizadas en el servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Conducir y brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad, en las materias de su competencia y conforme a las disposiciones normativas vigentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería ambiental o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de personal, manejo de residuos sólidos, gestión de residuos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de gestión integral de residuos sólidos, ley de seguridad y salud ocupacional, manejo de residuos sólidos municipales o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 94 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Campos y Complejos Deportivos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar el uso, administración o cesión de los campos, losas y complejos deportivos municipales, así como su infraestructura y mobiliario a fin de dar cumplimiento del Reglamento Interno de su Administración o normativa municipal de su regulación.		
2. Supervisar, coordinar y controlar las actividades o eventos que se desarrollen en los campos, losas y complejos deportivos municipales, a fin de garantizar el cuidado, conservación, finalidad y el uso.		
3. Coordinar, promover la organización de Comités Municipales de deportes y recreación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Promover la gestión para la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas y de recreación y esparcimiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área		
6. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
7. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de educación, administración, ingeniería industrial, contabilidad, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión administrativa, gestión de servicios públicos o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 95 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de Capacitación</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, supervisar y realizar las labores de formación y capacitación al personal de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo de las Personas, PDP, para fortalecer sus capacidades y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, gestionar y ejecutar las tareas operativas derivadas de la coordinación con los expositores procedentes de diversas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para viabilizar su participación en las actividades desarrolladas por el área y la entidad.		
3. Proponer y contribuir en la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades de capacitación, en coordinación con los especialistas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Coordinar y propiciar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades entre la entidad y otras entidades del sector público, privado o la sociedad civil, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Planificar, gestionar y brindar apoyo en la organización de actividades educativas y formativas con las autoridades regionales, locales y líderes de organizaciones políticas para el manejo del material logístico, infraestructura física, equipamiento, mobiliario, registro de participantes y asistentes.		
6. Realizar las tareas vinculadas a la emisión y control automatizado de certificados y constancias de los/as participantes y/o asistentes a las actividades programadas organizadas por el área o la entidad.		
7. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área		
8. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, psicología, educación, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, plan de desarrollo de las personas, planes de capacitación o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Plan de desarrollo de las personas, planes de capacitación o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Coordinador/a de Capacitación), correspondiente a la RES. ALC N° 405-2008-MDNCH - Quevedo Salazar Mónica Elizabeth.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 96 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Deportes y Recreación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer, coordinar y elaborar el plan anual de actividades deportivas y de recreación, así como su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, organizar e implementar acciones y estrategias orientadas a las actividades deportivas y de recreación con la participación de instituciones educativas, universidad y comunidad en el distrito, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Coordinar, planificar y organizar campeonatos deportivos para diversas poblaciones objetivos, a fin de promover el deporte y la recreación.		
4. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área.		
5. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
6. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, psicología, educación, ciencias de la actividad física y deportiva, administración y negocios del deporte o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión del deporte y recreación o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Planificación y organización de eventos deportivos y de recreación o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Coordinador/a de Deportes y Recreación), correspondiente a la RES. ALC N°405-2008-MDNCH  
- Pérez Ortiz Olinda Patricia, RES. ALC N° 408-2008-MDNCH -Gavirondo Flores Hilda Del Rocío.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 97 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de Empresas Paramunicipales</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas para el desarrollo de las empresas paramunicipales, en el marco normativo vigente.		
2. Efectuar seguimiento de los avances de los proyectos en la etapa de pre inversión e inversión de las futuras empresas paramunicipales		
3. Conseguir socios estratégicos para la inversión, el financiamiento, la operación, y la administración de las empresas paramunicipales		
4. Efectuar supervisión y seguimiento técnico administrativo sobre el funcionamiento de las empresas paramunicipales		
5. Prestar asesoramiento a las empresas paramunicipales para mejorar la gestión y el desarrollo de la misma		
6. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de la gestión de las empresas paramunicipales		
7. Proponer proyectos de investigación, innovación y competitividad para las empresas paramunicipales		
8. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, ingeniería empresarial, administración de negocios internacionales, administración de empresas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de proyectos, gestión administrativa o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de Proyectos, gestión de proyectos productivos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Coordinador/a de Empresas Paramunicipales), correspondiente a la RES.ALC N° 411-2019-MDNOCH- Aldea De La Quintana Pedro Elías.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 98 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Gestión Administrativa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar la atención y monitoreo de las actividades de gestión administrativa para el cumplimiento de los objetivos del área.		
2. Planificar, organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental, como la elaboración, recepción, acceso y preservación de documentos, que genera y/o recepcione el área, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes.		
3. Estudiar, analizar e informar sobre los proyectos normativos y de gestión administrativa que le encargue el área con el propósito de emitir respuesta oportuna.		
4. Elaborar y proponer los proyectos e informes técnicos en el ámbito administrativo que se requiera orientados a la mejora de la gestión institucional.		
5. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.		
6. Brindar asistencia técnica en la formulación y revisión de informes y proyectos, con la finalidad de validar que se encuentre conforme a la normativa vigente.		
7. Convocar y organizar reuniones de trabajo internas y externas con la finalidad de coordinar los temas relevantes de las gestiones administrativas del área, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), para el cumplimiento de los objetivos y actividades operativas del área.		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho, administración pública, ciencias políticas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, derecho administrativo o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Administración pública, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 99 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Juntas Vecinales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Coordinar, planificar y concertar reuniones con representantes de Juntas vecinales del distrito, a fin de gestionar, atender y resolver los pedidos y reclamos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Coordinar, planificar, supervisar los procesos democráticos de elección de las juntas directivas, la Junta de delegados vecinales y los representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local (CCL), para garantizar su transparencia y su cumplimiento.</p> <p>3. Coordinar, planificar, gestionar y promover el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. Coordinar, organizar y desarrollar mecanismos de participación de las juntas vecinales en las acciones cívicas, trabajos vecinales, audiencias públicas, proyectos y demás que así lo requieran, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>5. Coordinar, gestionar y recibir las quejas, iniciativas y propuestas que representan los vecinos a título personal, los comités comunales, organizaciones civiles, colectivos u otras instituciones, a fin de canalizar sus pedidos a la unidad de organización que corresponde para su atención.</p> <p>6. Promover la organización de la población en sus diferentes grupos y su participación dentro de los programas que brinde la municipalidad, para el desarrollo integral de los vecinos del distrito.</p> <p>7. Coordinar con los centros educativos, instituciones culturales, recreativas de su zona, a fin de incorporarlos en las acciones de promoción del desarrollo de los ciudadanos de la zona.</p> <p>8. Elaborar y proponer los proyectos e informes técnicos en el ámbito administrativo que se requiera orientados a la mejora de la gestión institucional.</p> <p>9. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, derecho, trabajo social, asistente social, psicología, ciencias de la comunicación o afines por la formación.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) Experiencia general: Dos (02) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, participación vecinal o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Organización de juntas vecinales, participación vecinal o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 100 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, planificar y concertar reuniones con representantes de Juntas vecinales de Seguridad Ciudadana del distrito, a fin de gestionar, atender y resolver los pedidos y reclamos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, planificar, gestionar y promover el fortalecimiento de las capacidades de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, a fin de contribuir con los niveles de seguridad en el distrito.		
3. Coordinar, organizar e implementar medidas preventivas y disuasivas con participación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana a fin de contribuir a mejorar los niveles de seguridad y tranquilidad en el distrito.		
4. Coordinar, dirigir y gestionar, ante la Comisaría, la capacitación de los vecinos en las disposiciones elementales y básicas sobre seguridad ciudadana, de los medios y procedimientos preventivos individuales y colectivos de seguridad y de la forma como apoyar y colaborar con la Policía para contribuir a elevar los índices de orden y seguridad en el distrito.		
5. Establecer vínculos permanentes de coordinación entre los integrantes de las Juntas vecinales para mantener una alerta efectiva ante cualquier hecho al margen de la ley.		
6. Coordinar, dirigir, promover con la Policía Nacional del Perú, la conformación de nuevas Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana a nivel local, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Coordinar y colaborar en las acciones de emergencia producidas por desastres naturales, artificiales o situaciones de calamidad local, constituyéndose en Brigadas, en apoyo a las acciones que le asigne al Comisario o los encargados de Defensa Civil.		
8. Elaborar y proponer los proyectos e informes técnicos en el ámbito administrativo que se requiera orientados a la mejora de la gestión institucional.		
9. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, derecho, trabajador social, asistente social, psicología, ciencias de comunicación, ciencias políticas, o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, participación vecinal, gestión de la seguridad ciudadana o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de seguridad ciudadana, organización de juntas vecinales, participación vecinal o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 101 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Juventudes
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Promover y ejecutar actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y al desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.		
2. Promover, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar políticas públicas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.		
3. Promover normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo juvenil, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
4. Incentivar el liderazgo y protagonismo en los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos, a fin de promover su inclusión y participación activa.		
5. Conducir, controlar y administrar el registro actualizado de organizaciones juveniles en el distrito, para su control.		
6. Planificar, dirigir y promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud, para su cumplimiento.		
7. Coordinar, planificar, dirigir y fomentar la creación y acreditación de las organizaciones juveniles a través de un Registro de Organizaciones de Juventud, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, derecho, trabajador social, asistente social, psicología, ciencias de la comunicación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, liderazgo organizacional, gestión de juventudes o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Políticas Públicas, participación juvenil o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 102 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Autoridad Instructora de Fiscalización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, coordinar y desarrollar la fase instructora del procedimiento sancionador en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, evaluar, recabar, recepcionar y solicitar pruebas necesarias que acrediten la comisión de la infracción, a fin de determinar si existe o no la responsabilidad para la imposición de las sanciones, efectuando el examen y evaluación de los hechos, la valoración de los medios probatorios, y analizando los descargos respectivos.		
3. Determinar si existe o no la responsabilidad para la imposición de las sanciones, efectuando el examen y evaluación de los hechos, la valoración de los medios probatorios, y analizando los descargos respectivos.		
4. Supervisar, coordinar, dirigir, formular y remitir las notificaciones a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.		
5. Conducir, formular y remitir el expediente con el Informe Final de Instrucción correspondiente en el que se determine, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Conducir, monitorear, disponer y/o dictar la ejecución de las medidas provisionales, a fin de garantizar el procedimiento.		
7. Monitorear, dirigir, coordinar las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.		
8. Evaluar los informes de supervisión puestos a su consideración para que, de ser el caso, se dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador correspondiente.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, administración pública, derecho, ciencias políticas, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• Capacitaciones: Cursos en gestión pública, derecho administrativo, fiscalización administrativa o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• Conocimientos: Ley del procedimiento administrativo general, procedimiento administrativo de fiscalización administrativa o afines.		
• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• Habilidades y/o Competencias: Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 103 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de la Autoridad Instructora de Transporte</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, coordinar y desarrollar la fase instructora del procedimiento sancionador en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, evaluar, recabar, recepcionar y solicitar pruebas necesarias que acrediten la comisión de la infracción, a fin de determinar si existe o no la responsabilidad para la imposición de las sanciones, efectuando el examen y evaluación de los hechos, la valoración de los medios probatorios, y analizando los descargos respectivos.		
3. Determinar si existe o no la responsabilidad para la imposición de las sanciones, efectuando el examen y evaluación de los hechos, la valoración de los medios probatorios, y analizando los descargos respectivos.		
4. Supervisar, coordinar, dirigir, formular y remitir las notificaciones a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.		
5. Conducir, formular y remitir el expediente con el Informe Final de Instrucción correspondiente en el que se determine, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Conducir, monitorear, disponer y/o dictar la ejecución de las medidas provisionales, a fin de garantizar el procedimiento.		
7. Monitorear, dirigir, coordinar las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.		
8. Evaluar los informes de supervisión puestos a su consideración para que, de ser el caso, se dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador correspondiente.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, administración pública, derecho, ciencias políticas, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, fiscalización administrativa o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ley del procedimiento administrativo general, procedimiento administrativo de fiscalización administrativa o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 104 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Monitorear, promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, para su implementación y cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Coordinar, proponer y gestionar la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.		
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
5. Conducir, validar y administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, para garantizar su cumplimiento.		
6. Administrar los recursos asignados a la unidad de organización a su cargo, para asegurar la operatividad de la misma.		
7. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales		
8. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.		
9. Promover y desarrollar mecanismos de articulación intersectorial para la atención a las personas con discapacidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de antropología, sociología, psicología, obstetricia, enfermería, ciencias de la comunicación o comunicación social, derecho, ciencias políticas, trabajo social, educación, administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, defensoría del niño y del adolescente o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Defensoría del niño y del adolescente, derecho de familia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 105 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Oficina de Integridad Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar y conducir la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la municipalidad, para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.		
2. Conducir el análisis e investigación para detectar posibles actos de corrupción y difundir la información respecto a prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que éstas pueden acarrear.		
3. Proponer y evaluar la política, planes y estrategias de integridad y prevención de lucha contra la corrupción, a fin de fomentar y supervisar el cumplimiento de los mismos en la entidad.		
4. Proponer y desarrollar objetivos, indicadores, metas y acciones para ser incluidos en los planes estratégicos y operativos, en materia de integridad y lucha contra la corrupción en la entidad.		
5. Promover y coordinar acciones para aplicar buenas prácticas éticas y fortalecer una cultura de valores e integridad pública de los servidores en el ejercicio de sus funciones		
6. Conducir y evaluar las denuncias que se presenten ante la entidad sobre actos de corrupción para trasladarlas a los órganos competentes de ser el caso; así como disponer la aplicación de medidas de protección al denunciante y testigos, cuando corresponda		
7. Realizar visitas inopinadas a las unidades de organización de la entidad, para supervisar aspectos materia de su competencia.		
8. Administrar y custodiar la documentación que contiene información calificada como confidencial, de acuerdo a las normas establecidas, para salvaguardar la información.		
9. Coordinar y efectuar el seguimiento de la aplicación e implementación del Sistema de Control Interno de la institución, proponiendo las recomendaciones correspondientes, así como informar periódicamente a la Gerencia General		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho, ciencias políticas, contabilidad, administración, economía, ingeniería industrial, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, política nacional de integridad y lucha contra la corrupción o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ética en la función pública, integridad y lucha contra la corrupción o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 106 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, dirigir, gestionar, promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.		
3. Planificar, coordinar, participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.		
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad, para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.		
5. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellas.		
6. Promover y difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.		
7. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, para su cumplimiento.		
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley N ° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo que corresponda, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economista, ingeniera industrial, trabajo social, sociología, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, inclusión social, derechos humanos, bienestar de las personas o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley general de la persona con discapacidad, inclusión social, programas sociales o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 107 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de la Unidad Formuladora</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Monitorear, conducir, identificar, formular y evaluar las propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución.</p> <p>2. Identificación de activos estratégicos y no estratégicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>3. Coordinar, planificar, conducir y aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.</p> <p>4. Conducir y elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</p> <p>5. Monitorear, validar y Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>6. Coordinar, conducir y brindar asistencia técnica para elaborar propuestas/seguimiento/actualización de inversiones para el cierre de brechas en infraestructura y demás inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>7. Coordinar, controlar, proponer y brindar asistencias técnicas en la identificación de ideas potenciales de inversión e Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), para dar cumplimiento a los objetivos institucionales</p> <p>8. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <p>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad; en la carrera económica, administración, contabilidad, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 108 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, coordinar, gestionar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.		
2. Coordinar y gestionar la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en los plazos solicitados y dotar de los mismos, según especificaciones técnicas y términos de referencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Participar en forma directa como miembro integrante o como soporte técnico en los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.		
4. Validar, revisar y gestionar la elaboración y visar las órdenes de compra y órdenes de servicio, según las especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Revisar, monitorear, realizar el seguimiento y control de los contratos suscritos con la entidad, de acuerdo al objeto de la convocatoria, tipo de contratación, plazos de la contratación y acciones contractuales de la adquisición de bienes, servicios y consultorías, para control y cumplimiento.		
6. Validar, revisar y formular los cuadros comparativos de cotizaciones, en atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería empresarial, gestión pública, economía, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contrataciones con el estado, contrataciones y adquisiciones o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de abastecimiento, contrataciones públicas y gestión logística en general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Certificación:</b> Certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE)		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 109 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes, existencias y suministros que son necesarios para la ejecución de las actividades, proyectos y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal		
2. Monitorear, organizar, dirigir, controlar y registrar el ingreso físico a través de almacén de todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, asimismo, asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, suministros, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
3. Conducir, organizar y controlar el inventario físico y valorizado el almacén, clasificando y codificando los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.		
4. Monitorear, dirigir y controlar la distribución de bienes conforme al programa establecido y coordinar la oportuna reposición del stock de bienes en almacén		
5. Controlar, dirigir y aplicar medidas correctivas a la gestión de almacén, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia, a fin garantizar su custodia, control y distribución.		
6. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho, contabilidad, administración, ingeniería industrial, gestión logística, derecho, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de almacenes e inventarios o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de abastecimiento, gestión de logística y almacén o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li>• <b>impedimentos:</b> no estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 110 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades orientadas al desarrollo de las capacidades humanas en el ámbito distrital.		
2. Coordinar, organizar, conducir, controlar y supervisar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como en Seguridad y Salud en el Trabajo, en observancia de la normativa aplicable, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Conducir, organizar y proponer el Plan de Bienestar Social de las unidades de organización de la municipalidad, para su implementación y cumplimiento.		
4. Conducir, coordinar e implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en las unidades de organización de la municipalidad, a fin de mejorar la productividad laboral.		
5. Monitorear, conducir, planificar y gestionar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y las directivas relacionadas que emita el ente rector, para su cumplimiento.		
6. Planificar, controlar, gestionar y coordinar acciones de prevención de riesgos en materia ocupacional, de conformidad con la normalidad aplicable y las disposiciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de salvaguardar la seguridad de los servidores y terceros.		
7. Conducir, evaluar, implementar y gestionar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y las directivas relacionadas que emita SERVIR.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de asistenta social, trabajo social, ingeniería industrial, ingeniería de seguridad industrial y minería, administración, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 111 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir y participar en las acciones referidas al registro, control, toma de inventario, administración, supervisión y disposición de los Bienes Patrimoniales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos vigentes.		
2. Conducir, evaluar y proponer las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su Inscripción en el Registro de la Propiedad Inmuebles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su Ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), para garantizar el registro de los bienes patrimoniales.		
3. Coordinar, proponer y gestionar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.		
4. Conducir, coordinar y participar en la toma de inventario físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades de organización usuarias de dichos bienes, para su control.		
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de procesos de control patrimonial, tales como altas, bajas y afectaciones en uso de los bienes patrimoniales, a fin de mantener actualizada la información de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.		
6. Proponer y elaborar normativas y lineamientos, para el control de bienes patrimoniales.		
7. Efectuar las conciliaciones de resultados con saldos de cuentas del balance de comprobación, para determinar diferencias para su determinación.		
8. Administrar y custodiar la documentación que contiene información calificada como confidencial, de acuerdo a las normas establecidas, para salvaguardar la información.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho, contabilidad, administración, economía, ingeniería industrial, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, control de bienes patrimoniales o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Bienes Estatales, Inventarios Patrimoniales, saneamiento de bienes patrimoniales o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 112 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir, supervisar y elaborar e implementar el servicio de disposición final de residuos sólidos municipales, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, controlar, promover y coordinar la adecuada disposición final de los residuos sólidos, para cumplir con los procesos del sistema.		
3. Monitorear, administrar, controlar y conducir las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Coordinar, supervisar y controlar los recursos asignados para la prestación de los servicios de disposición final en el relleno sanitario y/o Tratamiento para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de operación.		
5. Monitorear, verificar y controlar que el personal que opera dentro de la infraestructura de Disposición final cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional vigentes para evitar contingencias laborales.		
6. Monitorear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de estratégicas, procesos, programas, planes de gestión y políticas locales en materia de disposición final de residuos sólidos, en concordancia con las normas vigentes, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión integral de residuos sólidos, disposición integral de residuos sólidos, tratamiento de residuos urbanos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 113 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, organizar, conducir, controlar, gestionar y articular actividades y procesos educativos y de comunicación relacionados con la gestión ambiental, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, organizar, controlar y gestionar la promoción y conformación de promotores ambientales escolares, juveniles y formación de promotores ambientales comunitarios, a fin de promover el desarrollo de proyectos ambientales de manera articulada con las instancias de coordinación del Ministerio de Educación, Gobierno Regional y demás instituciones locales.		
3. Desarrollar, promover una educación y cultura ambiental que permita formar ciudadanos ambientalmente responsables, con valores de la sustentabilidad, calidad de vida y el buen vivir que contribuyan al desarrollo sostenible del distrito.		
4. Conducir, organizar, coordinar, gestionar e implementar estrategias educadoras de comunicación social, brindando a la ciudadana mensajes consistentes sobre la proyección del medio ambiente, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
5. Desarrollar, organizar, promover prácticas ambientales para la mejora ambiental, fortaleciendo el liderazgo comunitario en la conservación y cuidado de su entorno natural.		
6. Desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental, enfocada en la minimización y valorización, conforme a lo establecido en el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental - Programa EDUCCA y el Plan Distrital de Manejo Residuos de Sólidos Municipales (PMR), así como normas y guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, educación, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos, cuidado del medio ambiente, tratamiento de residuos urbanos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 114 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir, programar y ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas señaladas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva, para su cumplimiento.		
2. Monitorear, conducir y planificar la verificación de la exigibilidad de los títulos de Ejecutoria que contienen obligaciones no tributarias y proceder al inicio del procedimiento coactivo de aquellas que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley, para su cumplimiento.		
3. Conducir, coordinar, monitorear, gestionar y ejecutar las medidas cautelares y los actos de Ejecutoria forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva y su Reglamento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Monitorear y controlar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y Ejecutoria del Procedimiento de Ejecutoria Coactiva, a fin de garantizar su cumplimiento.		
5. Planificar, dirigir, gestionar y administrar los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.		
6. Monitorear, custodiar, administrar y llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de Ejecutoria forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en el inciso c) y d) del Artículo 12º del T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva, para su cumplimiento.		
7. Conducir, coordinar y disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, administración, económica, ingeniería industrial, derecho, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario municipal, ejecución de cobranza coactiva o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tributación municipal, procedimientos de ejecución coactiva o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir, programar y ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas tributarias señaladas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva, para su cumplimiento.		
2. Monitorear, conducir y planificar la verificación de la exigibilidad de los títulos de Ejecutoria que contienen obligaciones tributarias y proceder al inicio del procedimiento coactivo de aquellas que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley, para su cumplimiento.		
3. Conducir, coordinar, monitorear, gestionar y ejecutar las medidas cautelares y los actos de Ejecutoria forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva y su Reglamento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Monitorear y controlar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y Ejecutoria del Procedimiento de Ejecutoria Coactiva, a fin de garantizar su cumplimiento.		
5. Coordinar, conducir, gestionar y administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.		
6. Coordinar, conducir y gestionar las notificaciones a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Conducir, coordinar y disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, administración, económica, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario municipal, ejecución de cobranza coactiva o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tributación Municipal, procedimientos de ejecución coactiva o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 116 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir, gestionar y ejecutar los procesos de selección, vinculación, periodo de prueba y desvinculación del personal de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, controlar y supervisar la recepción, verificación, registro y archivo de las declaraciones juradas que estén obligados a presentar los servidores y funcionarios de la Municipalidad, efectuando las acciones necesarias para asegurar su adecuada y oportuna presentación.		
3. Coordinar, evaluar y conducir los procedimientos de asignación, traslado, encargo o rotación de personal, incluyendo a los jefes y personal de la Municipalidad, a propuesta del órgano competente y con la autorización de la Alta Dirección, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
4. Coordinar, controlar, revisar, validar y gestionar las planillas de pago de remuneraciones, reintegros, retribuciones, y demás ingresos del personal bajo todas las modalidades de contratación vigente en la Municipalidad, incluido el pago de pensiones y de prácticas profesionales y pre profesionales, así como de liquidación de beneficios sociales, para gestionar su cumplimiento.		
5. Conducir, validar y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.		
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, administración, económica, ingeniería industrial, derecho, finanzas, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema administrativo de recursos humanos, gestión de las compensaciones o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema administrativo de gestión de recursos humanos, gestiones de compensaciones y beneficios o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 117 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Coordinar, conducir, monitorear y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad municipal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <p>2. Coordinar, monitorear, conducir y ejecutar el proceso de adjudicación de predios de propiedad municipal de uso de vivienda, comercio e industria, así como la regularización de las adjudicaciones de los Programas de Vivienda de propiedad municipal, para su cumplimiento.</p> <p>3. Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información sistematizada de la base de datos mediante la tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito del distrito.</p> <p>4. Coordinar, supervisar, dirigir los procedimientos de formalización para el otorgamiento de títulos de propiedad en los diversos asentamientos humanos al culminar el proceso de formalización.</p> <p>5. Conducir, coordinar y gestionar el otorgamiento de los instrumentos de formalización en las posesiones con trámite de prescripción adquisitiva de dominio (integral e individual) y el de regularización del trato sucesivo (integral e individual), para su formalización.</p> <p>6. Conducir, programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación</p> <p>7. Coordinar, conducir, registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del ámbito Distrital, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.</p> <p>8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.</p> <p>9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, desarrollo urbano, castro y urbanismo o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Urbanismo, catastro y saneamiento de predios urbanos y rurales o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 118 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, coordinar y velar por el estricto cumplimiento de las ordenanzas municipales, reglamentos y normas de acuerdo a la competencia que guarden relación con la prestación servicio especial de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículo menor, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, conducir, controlar y supervisar el servicio de transporte público conforme a las condiciones, características y especificaciones establecidas en las normas municipales, para su cumplimiento.		
3. Conducir, coordinar, controlar, verificar y supervisar el estado del vehículo menor con el que aprobó la constatación de las características, a fin de garantizar la prestación del servicio.		
4. Coordinar, organizar, conducir y disponer acciones de fiscalización al servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados y seguridad vial, a fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
5. Proponer, coordinar, dirigir y brindar capacitaciones a los Inspectores Municipales, a fin de fortalecer las capacidades de los inspectores en las actividades de fiscalización en el ámbito de su competencia		
6. Proponer y gestionar la aprobación del Reglamento Interno de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Monitorear, controlar y evaluar las acciones y labores de los Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial a su cargo y/o designados, para las actividades de fiscalización, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.		
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, administración pública, derecho, ingeniería industrial, computación e informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, gestión del tránsito y seguridad vial o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de transporte público de personas en vehículos menores y mototaxis, procedimiento de fiscalización administrativa o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 119 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de la Escuela Deportiva Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir y administrar el funcionamiento de la Escuela Deportiva Municipal, en cumplimiento a su reglamento interno o normativa municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, conducir, promover, supervisar y gestionar actividades y programas relacionados con el deporte y la recreación en el distrito, a fin de contribuir en el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida y generación de valores en los ciudadanos.		
3. Promover, conducir y coordinar, proponer y evaluar la prestación de los servicios de deporte y recreación en el Distrito de Nuevo Chimbote, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
4. Conducir, coordinar y apoyar de manera articulada a las unidades de organización de la entidad en las actividades, programas y proyectos relacionados con el deporte y recreación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Coordinar, proponer y gestionar convenios con instituciones públicas y/o privadas a fin de promocionar e incentivar del deporte y recreación.		
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ciencias de la actividad física y deporte, ciencias del deporte, educación física, administración, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión deportiva o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Educación física y deporte, promoción del deporte o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 120 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Programar, conducir, coordinar, organizar y supervisar el servicio de limpieza pública, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
2. Conducir, coordinar, proponer y ejecutar mejoras de métodos y estrategias de trabajo de limpieza Pública y recolección de residuos sólidos, a fin de optimizar el servicio en beneficio de la comunidad.		
3. Revisar, organizar, conducir y coordinar el desarrollo e implementación de programas, planes de gestión y políticas locales en materia de limpieza pública y recolección de residuos sólidos, en concordancia con las normas vigentes, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
4. Coordinar, conducir, desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Coordinar, conducir y apoyar en la fiscalización y control de los generadores de residuos sólidos, por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos, a cargo del órgano fiscalizador, para coadyuvar en su cumplimiento.		
6. Controlar, monitorear y supervisar la operatividad del sistema de limpieza pública recolección y transporte, así como los vehículos, maquinaria, equipos y personal, teniendo en cuenta las normas vigentes, los reglamentos técnicos de control, monitoreo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar la prestación del servicio.		
7. Conducir y coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y de manejo de residuos sólidos, para garantizar la prestación del servicio.		
8. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
9. Elaborar los informes técnicos y recomendaciones que se le requiera, dentro del ámbito de su competencia, para una oportuna toma de decisiones.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de residuos sólidos y limpieza pública o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos, tratamiento de residuos urbanos y limpieza pública o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 121 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Participación Vecinal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, diseñar, organizar, Implementar y supervisar las mejoras e innovaciones en las actividades, programas, procesos y mecanismos de participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, para su cumplimiento		
2. Conducir, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana y su integración en la Gestión Municipal y en el Desarrollo Local, para el cumplimiento de los objetivos institucionales		
3. Coordinar, organizar, conducir y controlar las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.		
4. Organizar y desarrollar actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
5. Promover programas y actividades de capacitación y asesoramiento técnica legal a población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos.		
6. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales y de más organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.		
7. Validar, controlar, reconocer, registrar y actualizar los datos de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS, a fin de mantener un registro actualizado de las mismas.		
8. Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economista, ingeniero industrial, trabajo social, sociología, derecho, psicología, comunicación, ciencias políticas, comunicación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, participación vecinal, conflictos sociales o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Participación vecinal, procedimiento de organizaciones sociales o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 122 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población de alto riesgo, para cumplir con los objetivos institucionales.		
2. Promocionar y direccionar los planes, acciones, intervenciones en materia de salud, así como la regulación de la higiene sanitaria y salubridad de los espacios y/o establecimiento en el ámbito de su competencia y en el umbral del marco normativo sectorial vigente, para su cumplimiento.		
3. Proponer y dirigir la política, planes, acciones e intervenciones en materia de salud en coordinación con las instituciones competentes y conforme al marco normativo vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
4. Coordinar, supervisar, acreditar y controlar el buen estado de salud de aquellas personas que por naturaleza de sus labores brindan servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, a fin de garantizar su condición.		
5. Monitorear, controlar, regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales de uso público con énfasis en su estado de conservación e higiene, a fin de prevenir las enfermedades infectocontagiosas.		
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
7. Coordinar, conducir, apoyar y asistir en las actividades administrativas de fiscalización al órgano fiscalizador, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que se encuentren dentro de su competencia, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Promover, brindar y ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniero industrial, trabajo social, enfermera, medicina humana educación o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, promoción de la salud, salubridad, inocuidad alimentaria o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Salud pública, promoción de la salud, salubridad o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 123 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de la Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir, supervisar y elaborar e implementar el programa de segregación en la fuente, recolección selectiva y valorización de residuos sólidos municipales, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
2. Conducir, controlar y promover el reaprovechamiento de residuos sólidos de la construcción y demolición, a fin de generar oportunidades de empleo y protección del medio ambiente.		
3. Coordinar, organizar, conducir y coordinar el desarrollo e implementación de estratégicas, procesos, programas, planes de gestión y políticas locales en materia de reaprovechamiento y valorización de residuos sólidos, en concordancia con las normas vigentes, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
4. Conducir, coordinar y promover la formalización de recicladores, centros de acopio y operadores que intervienen en el manejo de los residuos sólidos, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito del distrito, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
5. Coordinar, conducir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de normas y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia, que contribuyan al manejo óptimo del reaprovechamiento y valorización de residuos sólidos.		
6. Promover actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de segregación en la fuente, recolección selectiva y valorización de residuos sólidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión y tratamiento integral de residuos sólidos, valorización de residuos sólidos, tratamiento de residuos urbanos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 124 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, organizar, conducir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito, especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la señalización vial, debiendo asegurar y mantener un alto rendimiento de las vías, a fin de garantizar la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.		
3. Controlar y evaluar los Estudios de Impacto Vial de los proyectos de inversión señaladas en las normas vigentes, que se ubiquen exclusivamente frente a las vías locales de nuestra jurisdicción, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Coordinar, monitorear, promover y desarrollar actividades relacionadas con la modificación del recorrido de rutas de transporte de vehículos menores para el cumplimiento de la normatividad vigente.		
5. Planificar, controlar y establecer las medidas de seguridad vial, a fin de controlar su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.		
6. Conducir, coordinar, supervisar, verifica, evaluar y emitir informes técnicos para el cierre temporal de calles o vías, colocación de elementos de seguridad, entre otros, a fin de garantizar la seguridad, la circulación y el tránsito en el distrito.		
7. Coordinar, conducir, impulsar, promover y realizar campañas y capacitaciones de educación en seguridad vial y movilidad sostenible, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, administración pública, derecho, ingeniería industrial, computación e informática, o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, gestión del tránsito y seguridad vial, movilidad urbana o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ley de Transporte Público de personas en Vehículos Menores y Mototaxis, Transito y Seguridad Vial o afines.</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 125 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL		
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico		
<b>Funciones del cargo estructural:</b>				
1.	Conducir, coordinar, gestionar y monitorear la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario en las instalaciones y locales de propiedad de la Municipalidad y/o las que se encuentren bajo su administración.			
2.	Coordinar, conducir y ejecutar acciones de soporte logístico en las actividades que realizan todas las unidades de organización, movilizando toldos, equipos de sonido, mobiliario, y demás necesario para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos institucionales.			
3.	Validar, aprobar y otorgar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria y vehículos, así como de los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por terceros, para el cumplimiento de objetivos institucionales.			
4.	Validar, aprobar y determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
5.	Validar, revisar, evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura, equipos, vehículos y maquinaria, cuando corresponda, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.			
6.	Coordinar, conducir, elaborar y proponer el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para maquinarias, vehículos y equipos de la municipalidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y gestionar su implementación.			
7.	Coordinar, conducir, supervisar, administrar y controlar el uso de repuestos, combustible y lubricantes; así como los servicios de enllante, mecánica, soldadura y electricidad, a fin de garantizar su control.			
8.	Proponer los lineamientos y normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.			
9.	Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.			
10.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica:</b>				
a) Nivel educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>			
b) Grado/situación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería industrial, ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica, ingeniería empresarial o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Experiencia:</b>				
a) Experiencia general:	Tres (03) años.			
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>			
<b>Requisitos adicionales:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión logística mecánica general o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Mecánica Automotriz, Gestión Logística o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> </ul>				
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.				



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 126 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir, validar y evaluar las labores de supervisión y seguimiento en los procesos de ejecución de obras bajo cualquier modalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, monitorear y evaluar las labores de liquidación física y financiera de los proyectos y obras ejecutados por la municipalidad, disponiendo su transferencia, para su cumplimiento.		
3. Evaluar, validar y emitir informes sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Evaluar y validar los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
5. Proponer, elaborar y validar propuestas normativas que establezcan lineamientos, para la implementación de las reglas vigentes en materia de supervisión y liquidaciones.		
6. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera ingeniería civil, ingeniera industrial, arquitectura, economía, contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, supervisión de obras, valorización y liquidación de obras o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Supervisión de obras públicas, valorización y liquidaciones de obras o afines.</li> <li>• <b>Oftmática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 127 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a de la Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir, monitorear y evaluar las actividades y procesos relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional, para su cumplimiento.		
2. Coordinar, conducir, monitorear y promover el abastecimiento oportuno de los alimentos destinados a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche, para cumplir con los objetivos institucionales.		
3. Promover y proponer políticas, lineamiento, políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comités del vaso de leche y otros relacionados con el programa, a fin de fortalecer los procesos del programa.		
4. Mantener actualizada la información respecto a los padrones de los socios y beneficiarios del Programa de Vaso de Leche de la comuna distrital, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
5. Coordinar, organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con las áreas correspondientes, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
6. Conducir, validar y reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y a otras entidades o dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
7. Coordinar, conducir y desarrollar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche, para su fortalecimiento.		
8. Validar, controlar y mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la normativa que lo regula, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniero industrial, trabajador social, sociología, enfermería, asistente social, medicina humana o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, programas sociales, gestión de calidad, gestión del programa vaso de leche o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Programa del vaso de leche, gestión de calidad, contrataciones del estado o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 128 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de la Unidad Local de Empadronamiento</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Coordinar, conducir, supervisar y absolver las consultas de la ciudadanía al proceso de determinación de las Clasificación Socioeconómica (CSE), gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Conducir, coordinar, validar y asistir al solicitante en el adecuado llenado del Formato S100 y/o en el formato de que corresponda, así como entregar la constancia de prestación del mencionado formato, para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>3. Coordinar controlar y brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. Coordinar, conducir, supervisar y ejecutar operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos, para su tratamiento.</p> <p>5. Validar, dirigir, controlar y registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), a fin de garantizar su registro.</p> <p>6. Validar, controlar y brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>7. Coordinar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración del Sistema de Focalización de Hogares –SISFOH, para su cumplimiento.</p> <p>8. Coordinar, gestionar, dirigir y promover las actividades, planes, programas, proyectos y normativa para contribuir a la reducción de la pobreza y extrema pobreza en el distrito.</p> <p>9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economista, ingeniero industrial, ingeniería de sistemas, trabajo social, sociología, derecho, psicología o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, programas sociales, focalización de hogares o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Clasificación socioeconómica, sistema de focalización de hogares o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 129 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de Participación Vecinal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con la finalidad de brindar espacios de participación activa e involucramiento en los proyectos, planes, normativas y demás espacios para promover el desarrollo sostenible en el distrito.</p> <p>2. Planificar, coordinar, gestionar y realizar estudios y análisis de la realidad social de la comunidad local, con la finalidad de identificar necesidades, problemas y potencialidades.</p> <p>3. Coordinar, organizar y dirigir programas de encuentro vecino - alcalde y audiencias públicas, con la finalidad de brindar espacios de participación activa e involucramiento de los vecinos en la toma de decisiones.</p> <p>4. Diseñar estrategias y propuestas de intervención que aborden problemas vecinales con la finalidad de promover el desarrollo sostenible, la inclusión social e innovación de los servicios que la Municipalidad brinda a los vecinos.</p> <p>5. Planificar y organizar las actividades de los gestores vecinales, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidas.</p> <p>6. Coordinar con organizaciones sociales, autoridades locales y otros actores relevantes, con la finalidad de organizar acciones y programas de intervención social.</p> <p>7. Coordinar y poner en conocimiento de las Juntas Vecinales, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, para su implementación y cumplimiento.</p> <p>8. Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones sobre el impacto de las acciones implementadas, con la finalidad de retroalimentar y mejorar las intervenciones sociales.</p> <p>9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, trabajador social, asistente social, sociología, psicología, derecho, ciencias de la comunicación o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, inclusión social, participación vecinal o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Políticas públicas, participación vecinal, inclusión social o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 130 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a del Archivo Central
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. <i>Conducir, monitorear y controlar el desarrollo de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo archivístico, para el cumplimiento de las metas institucionales.</i>		
2. <i>Proponer la elaboración y aplicación de normativas institucionales en materia archivista para la gestión del sistema institucional de archivos.</i>		
3. <i>Planejar, dirigir y gestionar los procesos técnicos archivísticos que se desarrollan a nivel institucional.</i>		
4. <i>Monitorear la organización en los archivos de gestión y periféricos para el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la municipalidad.</i>		
5. <i>Conducir, controlar y monitorear la atención de los servicios que brinda el Archivo Central tanto al usuario interno como al usuario externo, debiendo proponer proyectos de mejora y rediseño de procesos.</i>		
6. <i>Impulsar el desarrollo tecnológico y la modernización del Archivo Central, para la mejora de los procesos archivísticos.</i>		
7. <i>Planificar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la gestión archivística institucional.</i>		
8. <i>Monitorear y asistir técnicamente a los archivos gestión y periféricos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</i>		
9. <i>Velar por la conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, selección, administración y facilitación del acervo documental de la institución, para su conservación.</i>		
10. <i>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</i>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en las carreras de administración, administración pública, archivo y gestión documental, bibliotecología, historia, derecho, sociología o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión archivística, administración documentaria o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión de documentos archivísticos, sistemas de gestión documental o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 131 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a del Área Técnica Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, conducir y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la jurisdicción distrital, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Coordinar, conducir, monitorear y velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, a fin de contribuir al desarrollo del distrito.		
4. Conducir, evaluar, proponer y elaborar el diagnóstico de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo del distrito.		
5. Planificar, dirigir y promover la formación de organización comunales, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.		
7. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brinda y los demás servicios de saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, ingeniería civil, arquitecto, ingeniería económica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, mantenimiento de sistemas de agua potable, saneamiento o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 132 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a del Centro Cultural
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, administrar, supervisar y gestionar el desarrollo funcional y operativo del Centro Cultural, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Monitorear, evaluar, coordinar y hacer cumplir el Reglamento Interno del Centro Cultural, a fin de garantizar su administración, mantenimiento, orden, prestación de servicios y demás obligaciones.		
3. Planificar, dirigir, proponer e implementar políticas y planes de promoción para la prestación de servicios, a fin de coadyuvar en su fortalecimiento.		
4. Coordinar, dirigir y gestionar las acciones para el adecuado mantenimiento de los ambientes e infraestructura y áreas comunes, para su conservación.		
5. Conducir, coordinar, supervisar y gestionar la organización de actividades artísticas y culturales con instituciones público y/o privadas estatales a nivel local, regional y nacional con el objetivo de generar alianzas en beneficio de los vecinos y actores vinculados al arte y la cultura.		
6. Organizar y gestionar los diferentes servicios integrados del centro cultural de acuerdo a los objetivos establecidos, realizando el seguimiento y mejora de los procedimientos de trabajo y de las actividades, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Conducir, controlar, supervisar y verificar el uso, cesión, conservación y equipamiento general del Centro Cultural, a fin de asegurar el funcionamiento y conservación de los bienes patrimoniales.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, ingeniería industrial, contabilidad, administración de empresas, economía, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión cultural, planeamiento estratégico o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión cultural, planeamiento estratégico, promoción empresarial, administración de centros culturales o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 133 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a del Centro de Atención de la Mujer y la Familia</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Coordinar, conducir, promover, gestionar, monitorear y supervisar las intervenciones y asistencias vinculadas a la promoción, reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres, los integrantes del grupo familiar y otras poblaciones socialmente discriminadas o vulnerables, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <p>2. Conducir, promover y ejecutar acciones que permitan combatir toda forma de discriminación por estereotipos de género, a fin de propiciar la igualdad en todos los escenarios.</p> <p>3. Planificar, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan los derechos de las mujeres, en especial a aquellas con mayor exclusión, que enfrentan discriminación y vulnerabilidad frente a la violencia, para garantizar la igualdad de los derechos.</p> <p>4. Promover, implementar y monitorear las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad, a fin de contribuir en la erradicación de los casos de violencia basada en el género.</p> <p>5. Promover, diseñar y gestionar servicios de asesoría, defensa, protección integral y apoyo a mujeres, niños y niñas, víctimas de violencia familiar, sexual, explotación sexual, trata u otras formas de violencia basada en género, a fin de garantizar su protección e igualdad de sus derechos.</p> <p>6. Coordinar y ejecutar acciones que promuevan la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad, en coordinación con las instancias competentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>7. Conducir, evaluar y recibir denuncias de violencia y maltrato a la mujer, grupo familiar y otras poblaciones socialmente discriminadas, a fin de garantizar su protección e igualdad de sus derechos.</p> <p>8. Promover y ejecutar acciones que faciliten la articulación intergubernamental y de la sociedad civil para la prevención, atención y protección frente a la violencia hacia las mujeres y a los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>9. Planificar, revisar, validar y realizar investigaciones sobre las denuncias de violencia y maltrato a la mujer, para determinar medidas de protección y ejercer las atribuciones conforme a ley.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad; en la carrera de antropología, sociología, psicología, obstetricia, enfermería, ciencias de la comunicación o comunicación social, derecho, ciencias políticas, trabajo social, educación, administración o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Enfoques, principios y procedimientos en la atención de casos de violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y planificación.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 134 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordina, planificar, dirigir y gestionar las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, así como los módulos descentralizados de video vigilancia y comunicaciones, articulando las acciones operativas conjuntas con el serenazgo, fiscalización, transporte y seguridad vial, para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad ciudadana.		
2. Monitorear, coordinar, dirigir y controlar que los servicios se desarrolle según las programaciones de los roles de servicios y dentro de los turnos establecidos, a fin de brindar un servicio oportuno a la ciudadanía en general.		
3. Conducir, coordinar y brindar instrucción permanente al personal de operadores de cámaras de video vigilancia y comunicaciones, para la optimización de los servicios de seguridad ciudadana.		
4. Controlar el uso adecuado de los recursos materiales y tecnológicos asignados, para la atención eficiente y oportuna de los servicios de seguridad.		
5. Verificar el estado y/o situación de las cámaras de video vigilancia y los equipos tecnológicos para la mejora de la operatividad de los servicios de video vigilancia		
6. Monitorear, organizar, dirigir, controlar, gestionar y operar el servicio de videovigilancia y radiocomunicación, a fin de garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos.		
7. Monitorear, organizar, dirigir y gestionar el servicio del observatorio de seguridad ciudadana, estableciendo relaciones institucionales con las comisarías de la jurisdicción, conjuntamente con la población organizada, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
8. Organizar, controlar y administrar la información que se procese en el sistema de Video Vigilancia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas e informática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería electrónica, o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, seguridad pública, circuito cerrado de televisión, gestión de cámara de seguridad, sistemas de alerta de seguridad ciudadana o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistemas de video vigilancia y ley del sistema nacional de seguridad ciudadana y su reglamento, seguridad pública, ley del servicio de serenazgo o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, planificar, diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultos mayores, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar, planificar, dirigir, promover y establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general con equidad de género, a fin de garantizar su participación e inclusión.		
3. Dirigir, administrar y regular las acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor adecuando las normas nacionales y la realidad local, para garantizar la atención de la persona adulta.		
4. Planificar, promover, gestionar y aplicar estrategias participativas que permita el desarrollo de capacidades u habilidades para superar la pobreza.		
5. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la población adulta mayor, el respeto de sus derechos, igualdad de oportunidades y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellas.		
6. Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economista, ingeniera industrial, trabajo social, sociología, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, desarrollo e inclusión social, programas sociales o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Desarrollo e inclusión social, ley del adulto mayor, programas sociales o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 136 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a del Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir, controlar, coordinar y velar por el estricto cumplimiento de las ordenanzas municipales, reglamentos y normas que emita la entidad, en estrecha coordinación con las distintas unidades de organización de la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Controlar, coordinar y supervisar la fiscalización y el control de las actividades económicas, espacios públicos, comercio, mercado y otros en general en el marco de la regulación municipal y normativas, para su cumplimiento.		
3. Planificar, coordinar y apoyar en las acciones de Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastres, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
4. Planificar, dirigir, atender y coordinar solicitudes de apoyo a las unidades de organización que requieran de la fuerza pública municipal para hacer cumplir las disposiciones legales emanadas por la Municipalidad.		
5. Planificar, coordinar, dirigir y brindar capacitaciones al cuerpo de inspectores, fiscalizadores y policías municipales, a fin de fortalecer las capacidades en las actividades de fiscalización en el ámbito de su competencia.		
6. Proponer y gestionar la aprobación del Reglamento Interno del Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadoras y Policias Municipales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Dirigir y evaluar las acciones y labores del Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadoras y Policias Municipales a su cargo y/o designados, para las actividades de fiscalización y control municipal, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.		
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, ingeniería industrial, ciencias militares, ciencias de la administración aeroespacial, ciencias marítimas navales, oficial de la policía nacional del Perú o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, fiscalización administrativa o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del Procedimiento Administrativo General, Procedimiento de Fiscalización Administrativa o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 137 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Coordinador/a OMAPED
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, coordinar y ejecutar el plan operativo, procesos y procedimientos de atención a las personas con discapacidad, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
2. Promover, difundir, fomentar y proponer políticas, planes y programas para la prevención, atención e integración social de la persona en situación de discapacidad		
3. Coordina, gestionar y ejecutar labores de atención a las personas con discapacidad, a fin de brindar orientación legal, defensa judicial y consejería psicológica, conforme al marco normativo vigente.		
4. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.		
5. Coordinar, promover y gestionar campañas para la tome de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.		
6. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
7. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, trabajador social, asistente social, psicología, ciencias de la comunicación, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, inclusión social o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Políticas públicas, inclusión social o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Coordinador/a OMAPED), correspondiente a la RES. ALC Nº 408-2008-MDNCH - Ysela Lila Malaver Mantilla.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 138 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	<i>Coordinador/a para la Administración del Mercado de Productos Hidrobiológicos</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, administrar, supervisar y gestionar el desarrollo funcional y operativo del Mercado Municipal de Productos Hidrobiológicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Conducir, planificar, coordinar y hacer cumplir el Reglamento Interno del mercado, a fin de garantizar el orden, salubridad y demás obligaciones.		
3. Proponer e implementar políticas y plan de promoción comercial, a fin de coadyuvar en su fortalecimiento.		
4. Conducir y evaluar las acciones para el adecuado mantenimiento de los ambientes e infraestructura de las áreas comunes del Mercado, para su conservación.		
5. Evaluar, atender quejas y denuncias, tanto de los compradores como de los consumidores, e implementar medidas correctivas		
6. Coordinar, planificar, dirigir, controlar y gestionar las acciones para conservar operativos los servicios comunes: agua, desagüe, luz, saneamiento, limpieza e higiene y entre otros propios al inicio, intermedio y final de la jornada, así como, controlar y supervisar dichos servicios en los puestos, tiendas, depósitos y espacios que funcionan al interior del mercado, a fin de garantizar su conservación y mantenimiento.		
7. Monitorear, administrar y controlar los servicios higiénicos, el manejo de los residuos sólidos, la seguridad integral de las instalaciones del mercado, para garantizar la prestación de los servicios.		
8. Planificar y coordinar con las áreas competentes la realización de operativos de fiscalización y control, a fin de preservar y garantizar la salubridad de los productos que se expenden al público consumidor.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería industrial, administración, derecho, economía, contabilidad, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión administrativa, planeamiento estratégico, promoción económica o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión administrativa, planeamiento estratégico, inocuidad alimentaria o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 139 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Defensor/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar, revisar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño y del adolescente conforme lo establece la ley vigente, a fin de velar y garantizar por sus derechos		
2. Evaluar, revisar y tramitar todos los casos que ingresan a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación de este a la instancia correspondiente, para su calificación y trámite.		
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.		
4. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.		
5. Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las Actas de Conciliación y/o Actas de Compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las Actas de Conciliación Extrajudicial.		
6. Brindar orientación multidisciplinaria y consejería familiar en los casos sociales que la requieran, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes, e intervenir en su defensa, a fin de garantizar sus derechos.		
8. Realizar coordinaciones con el poder judicial, ministerio público y policía nacional, cuando se vean amenazados o se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes.		
9. Elaborar informes técnicos, administrativos o legales, velando por la estricta confidencialidad y seguridad sobre la información a la que tiene acceso, para brindar los alcances necesarios conforme a la normativa vigente en la materia de acuerdo a su competencia		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, código del niño y adolescente o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Código del niño y adolescente, derecho de familia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Defensor/a), correspondiente a la RES. ALC. N° 371-2019 - Casana Mozo Fermín Wanner; RES. ALC N° 414-2019-MDNCH - Dávila Barrón Dalia Yesenia; RES. ALC N° 373-2019-MDNCH - Cruz Paz Fausto Etain.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 140 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Verificar los expedientes de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la institución a efectos de cumplir con la normatividad vigente.		
2. Ejecutar el registro de la fase girado de órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera, previa revisión de los documentos sustentatoria establecidos en las normas vigentes y el manual de operaciones.		
3. Informar mediante cuadros analíticos de la disponibilidad de saldos financieros de acuerdo con la normatividad.		
4. Atender los requerimientos de los órganos de control y fiscalización (Auditoría externa, interna, Procuraduría) que se requieran.		
5. Informar la programación mensual de pago y realizar control y seguimiento a la programación versus la ejecución mensual de pago de la entidad.		
6. Gestionar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por la unidad, para contribuir con el cumplimiento de sus funciones.		
7. Registrar los ingresos de los depósitos y/o movimientos realizados a Bancos Comerciales y otros, en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera, para optimizar el control y contribuir con el funcionamiento del sistema de tesorería.		
8. Ejecutar los pagos, obligaciones tributarias u otros autorizados y/o dispuestos por el Jefe/a inmediato, para optimizar el control y el cumplimiento del sistema de tesorería.		
9. Elaborar informes técnicos velando por la estricta confidencialidad y seguridad sobre la información a la que tiene acceso, para brindar los alcances necesarios conforme a la normativa vigente en la materia de acuerdo a su competencia		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, finanzas, economía, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión administrativa, sistemas administrativos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de tesorería, manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF) o afines.</li> <li>• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Especialista), correspondiente a la RES. ALC N° 384-2019-MDNCH - Valdivia Jerónimo Esteban Sócrates.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 141 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Administrativo/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Revisar, evaluar y organizar la documentación de la unidad de organización, a fin de simplificar los trámites y plazos, en concordancia con las políticas internas y normativas de control vigente.</p> <p>2. Cooperar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir a la gestión administrativa de la unidad de organización.</p> <p>3. Proponer, revisar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad, a fin de simplificar los procesos en el ejercicio de la función.</p> <p>4. Proponer, revisar y participar en las acciones de proyección, modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto, a fin de cumplir con las metas planteadas por la unidad de organización.</p> <p>5. Revisar, evaluar y absolver los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta.</p> <p>6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de competencia de su unidad de organización a fin de evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.</p> <p>8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.</p> <p>9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, finanzas, economía, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión administrativa, derecho administrativo, tributación municipal o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Procedimientos de fiscalización tributaria municipal, Ley del procedimiento Administrativo General o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Especialista Administrativo/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 78-2003-0-2506-JM-CI-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 142 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar, participar, evaluar y monitorear las acciones relacionadas a la gestión ambiental y los recursos naturales, a fin de contribuir un ambiente saludable a la población.		
2. Evaluar y realizar inspecciones ambientales opinadas e inopinadas en materia de gestión y/o calidad ambiental para cumplir con la normativa vigente.		
3. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acordes a los parámetros que las normas ambientales exigen, para cumplir con la normativa vigente que establece la entidad.		
4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, a fin de evaluar el cumplimiento de las actividades programadas y competencias como Entidad de Fiscalización Ambiental.		
5. Apoyar en eventos, capacitaciones y campañas para la difusión de los programas de prevención y control de la contaminación de los diversos recursos y sus elementos.		
6. Elaborar, proponer y evaluar los planes y políticas de Gestión Ambiental, para lograr el desarrollo sostenible del distrito.		
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería forestal o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión ambiental o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Fiscalización ambiental, conocimientos en el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental - PLANEFA o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 143 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista Contable
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Registrar la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin de gestionar los procesos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
2. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas notas a los Estados Financieros y de acuerdo con las disposiciones vigentes a fin de revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de la entidad.		
3. Realizar el análisis de las Cuentas Contables del Balance General y Estado de Gestión con el objetivo de proyectar sustento debido y obtener las conclusiones acerca de sus beneficios, pérdidas o estado financiero.		
4. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos y su conciliación con Control Patrimonial, con la finalidad de proporcionar información técnica y verídica respecto a la vida física, contable y fiscal de los bienes de la entidad.		
5. Efectuar el Control Previo de las órdenes de compra, servicios, planillas, resoluciones de devengados y otros, a nivel de la responsabilidad que le compete a la Oficina de Contabilidad garantizando que los expedientes se encuentren conforme a la normativa vigente a la materia.		
6. Elaborar informes contables a fin de informar sobre la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de la institución.		
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, finanzas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contabilidad pública, tributación, cierre contable, contabilidad gubernamental o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Contabilidad Pública, Estados Financieros, Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria, Control Gubernamental o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

## DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 144 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista de Estudios y Proyectos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda		
2. Revisar, evaluar y gestionar la aprobación de los expedientes técnicos u otros documentos similares en materia que se le encargue, así como evaluar y registrar las modificaciones durante la fase de inversión, a fin de asegurar la consistencia con el proyecto viable.		
3. Formular y evaluar los estudios de preinversión y de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)		
4. Elaborar, supervisar y suscribir los expedientes técnicos en la especialidad de proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Coordinar la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios, consultoría de obras de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación.		
6. Elaborar y proponer estrategias, lineamientos, metodologías y otros instrumentos o herramientas que permitan optimizar las actividades y procesos en materia de gestión, seguimiento de proyectos, inversiones y otros bajo su ámbito de competencia de la unidad de organización.		
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (Invierte.pe), gestión de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de desarrollo, formulación y evaluación de estudios de pre inversión o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 145 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista de Evaluación de Riesgos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su especialidad, las actividades relacionadas al sistema nacional de Gestión de Riesgo de desastres, (SINAGERD), para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en materia de gestión de riesgo de desastres y programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura en los proyectos, asegurando la participación de los actores clave.</p> <p>3. Asesorar, evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades en materia de prevención, preparación y respuesta de la gestión del riesgo de desastres, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. Revisar la compatibilidad entre el estudio de preinversión declarado viable y los expedientes técnicos y/o documento equivalente de su especialidad como revisor, evaluador o proyectista.</p> <p>5. Participar en el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos o documento equivalente; verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su especialidad.</p> <p>6. Programar y ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) en los proyectos, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, a fin de mitigar o reducir los riesgos ante situaciones de emergencia y desastres.</p> <p>7. Proponer acciones orientados al planeamiento, a la gestión prospectiva, correctiva y reactiva que realiza la entidad, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>8. Coordinar con las unidades de organización de la entidad el desarrollo de actividades de prevención, a fin de mitigar o reducir los riesgos ante situaciones de emergencia.</p> <p>9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería geológica, ingeniería eléctrica, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> <p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>Capacitaciones: Cursos en gestión pública, gestión de riesgo de desastres o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>Conocimientos: Sistema nacional de gestión del riesgo del desastre (SINAGERD), planeación territorial y gestión de proyectos o afines.</li> <li>Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>Habilidades y/o Competencias: Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 146 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista de Programas Sociales</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Ejecutar, vigilar y evaluar las actividades relacionadas con los programas sociales, en coordinación con las instancias competentes y conforme al a normativa vigente, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos, actividades y operaciones institucionales.</p> <p>2. Gestionar, identificar y coordinar acciones para implementar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales que brinda la entidad, a fin de articular acciones para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p> <p>3. Revisar, validar y evaluar la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, a fin de mantener y dotar de información actualizada para el cumplimiento de objetivos institucionales y para los fines pertinentes de la unidad de organización.</p> <p>4. Proponer, promover y contribuir al diseño de las políticas y planes de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo, a fin de reducir las brechas sociales.</p> <p>5. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.</p> <p>6. Contribuir en las actividades de monitoreo de las prestaciones de los Programas Sociales, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.</p> <p>8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.</p> <p>9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de sociología, economía, ingeniería industrial, trabajador social, enfermería, medicina humana, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión de programas sociales o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Políticas públicas, gestión y monitoreo de programas sociales o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 147 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Archivo</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos del Archivo Central, sobre la base de los lineamientos y procedimientos dispuestos por el ente rector del Sistema nacional de Archivos de la entidad.		
2. Gestionar la atención de los servicios que brinda el Archivo central tanto al usuario interno como al usuario externo, debiendo proponer proyectos de mejora y rediseño de procesos.		
3. Ejecutar, organizar y desarrollar actividades de restauración documental, conservación preventiva, sensibilización archivística, seguridad y aplicación de las tecnologías información a los fondos documentales de archivo.		
4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de conservación preventiva y restauración del patrimonio documental archivístico de la entidad.		
5. Impulsar el desarrollo tecnológico y la modernización del archivo central, sugiriendo estudios técnicos y participando en la factibilidad de la informatización de los fondos documentales del archivo central para la mejora de los procesos archivísticos.		
6. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos, en al ámbito de su competencia, para una oportuna y mejor toma de decisiones.		
7. Desarrollar los procedimientos para resguardar la seguridad de la documentación; así como respaldar en copias los fondos documentales, en caso de deterioro.		
8. Brindar asistencia técnica a los responsables o coordinadores de archivo de las unidades de organización de la entidad para garantizar los procesos de gestión archivística		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de archivística, sociología, contabilidad, administración, Ingeniería de sistemas, ingeniera industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión archivística, gestión documental o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema de Gestión Documental, Ley de transparencia y acceso a la información pública o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 148 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Capacitación y Gestión de Talento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer criterios técnicos para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, así como a los procesos de evaluación y seguimiento de la capacitación a fin de lograr los objetivos del área, del POI y de la institución.		
2. Planificar, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de Personas, en función a las necesidades de capacitación y objetivos de la institución, con la finalidad de mejorar el desempeño de los servidores civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias		
3. Brindar asistencia técnica para absolver las dudas y consultas sobre el proceso de capacitación en la entidad con el fin de orientar a las/las servidoras/es de las acciones de capacitaciones solicitadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas.		
4. Implementar el desarrollo personal y organizacional en la entidad a fin de cumplir con las normas del sistema de gestión de recursos humanos, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
5. Elaborar el informe trimestral y anual del estado situacional del Plan de Desarrollo de Personas que permita tener actualizado el avance de las acciones de capacitación de la entidad.		
6. Gestionar el sistema de información relacionados con la capacitación: registros de organismos de capacitación, registros de ofertas de acciones y cursos de capacitación externos, registros del personal como capacitadores internos, registros de participantes en acciones de capacitación; y, las estadísticas de capacitación		
7. Elaborar y actualizar los programas de inducción para los servidores recientemente incorporados con el fin de integrarlos debidamente al nuevo ambiente laboral.		
8. Proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales en materia académica y supervisar su implementación, en el ámbito de su competencia.		
9. Proponer políticas para la implementación de planes o programas orientados a la progresión en la carrera de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley Servir, con la finalidad de promover el servicio civil meritocrático.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería económica, contabilidad, educación, psicología, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión de capacidades, integridad en la gestión pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, plan de desarrollo de las personas o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Catastro
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar y ejecutar los planes catastrales y temáticos, así como establecer programas de actualización catastral, empleando los temas de información geográfica y de conformidad con la normatividad, para un ordenamiento y desarrollo urbano del distrito.		
2. Elaborar, verificar y mantener actualizado el catalogado catastral, los planos urbanos, terrenos rústicos y eriales del distrito, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
3. Ejecutar y verificar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, así como el proceso periódico de actualización catastral, para el ordenamiento y desarrollo urbano del distrito.		
4. Ejecutar las inspecciones oculares a fin de proyectar informes técnicos correspondientes sobre subdivisiones y otras inspecciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Evaluar, revisar y absolver expedientes sobre rectificación de ficha catastral, a fin de corregir el área de terreno y la georreferenciación (localización), de predios previamente inscritos, de acuerdo a los títulos y verificaciones en terreno.		
6. Evaluar, revisar y atender las solicitudes de certificados de numeración, certificados de jurisdicción, visación de planos, constancias de posesión, constancias negativas de catastro, a fin de gestionar las actividades y procesos a cargo del área.		
7. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos, en el ámbito de su competencia, para una oportuna y mejor toma de decisiones.		
8. Coordinar con las entidades generadoras de Catastro, a fin de obtener cartografía de apoyo para que sirva para las evaluaciones de informes técnicos.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de arquitectura.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, catastro, cartografía, geomática, gestión catastral, saneamiento físico legal o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Cartografía, Sistemas de Información Geográfica o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD.DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 150 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Comunicaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer, dirigir, elaborar y ejecutar estrategias de prensa y definición de mensajes a emitir a los medios de comunicación, a fin de fortalecer la imagen institucional.		
2. Planificar la elaboración de productos comunicacionales articulando con las diferentes dependencias de la entidad, a fin de adoptar estrategias que permitan mejorar el posicionamiento institucional.		
3. Colaborar en el recojo de información para la elaboración de recursos de comunicación en diferentes soportes que permitan su difusión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.		
5. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en materia de comunicaciones, a fin de adoptar estrategias que permitan mejorar el posicionamiento institucional.		
6. Planificar y supervisar la formulación y elaboración de notas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas y cualquier otra forma de comunicación relacionados a las funciones, logros institucionales y el desarrollo de las actividades programadas, coordinando con la Alta Dirección a fin de brindarles el asesoramiento técnico correspondiente.		
7. Proponer acciones de comunicación estratégica para el logro de los objetivos de la entidad.		
8. Elaborar informes técnicos y reportes sobre el impacto de las acciones de comunicación sobre el posicionamiento de la entidad.		
9. Formular campañas de comunicación estratégica para ser difundidas en las distintas plataformas de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas, comunicación social o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, comunicación empresarial, comunicaciones, comunicación digital, prensa, derecho y marketing digital, comunicación corporativa, relaciones públicas o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Periodismo, relaciones públicas, comunicación corporativa, estrategia en redes sociales, producción de contenidos en periodismo digital o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 151 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Contrataciones</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad.		
2. Participar de forma directa en los Comités de selección de los procedimientos de selección de la entidad, para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad		
3. Efectuar actividades relacionadas con la ejecución contractual desde la formalización del contrato y/u orden de servicio o compra hasta el otorgamiento de la conformidad y pago correspondiente al contratante de los bienes y servicios adjudicados por la entidad.		
4. Efectuar las actividades relacionadas con el apoyo y soporte en la conducción del procedimiento de selección desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad.		
5. Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor.		
6. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en contratos, órdenes de compra y servicios, en coordinado con las distintas áreas usuarias e identificar e informar sobre los incumplimientos en que incurran los proveedores, con la finalidad de aplicar las penalidades que correspondan según la normativa vigente		
7. Elaborar indagaciones y estudios de mercado que incluya análisis sobre el comportamiento, proyección y dimensionamiento de la oferta y condiciones de comercialización de bienes y/o servicios para la realización de las actuaciones preparatorias de las contrataciones.		
8. Analizar y gestionar las modificaciones de contrato y/o las nulidades de los mismos cuando estas procedan después de su celebración, con la finalidad de elaborar los informes, resoluciones, procedimientos y otros documentos necesarios para la ejecución de los mencionados contratos.		
9. Elaborar informes técnicos y reportes sobre el impacto de las acciones de comunicación sobre el posicionamiento de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contrataciones con el estado o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de abastecimiento, ley de contrataciones del estado o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Certificación:</b> Certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE)</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 152 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Control Patrimonial</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de control de los bienes patrimoniales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.		
2. Evaluar, dirigir y supervisar la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales, para su cumplimiento.		
3. Gestionar el cumplimiento de procesos de control patrimonial, tales como altas, bajas y afectaciones en uso de los bienes patrimoniales, a fin de mantener actualizada la información de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.		
4. Efectuar las conciliaciones de resultados con saldos de cuentas del balance de comprobación, para determinar diferencias para su determinación		
5. Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, dentro del marco de la normativa vigente; así como, verificar el cumplimiento de ésta por parte del personal responsable, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos		
6. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad		
8. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de los bienes muebles estatales, saneamiento contable de bienes muebles y normativa del sistema nacional de abastecimiento o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de bienes estatales, gestión de inventarios, saneamiento patrimonial o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 153 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Cooperación y Proyectos SNIP
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión a ser gestionados por la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar el registro y aprobación de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, de Reposición y Rehabilitación a ser gestionados por la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Coordinar la evaluación de la consistencia técnica entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión gestionados por la Entidad.		
4. Gestionar la remisión de información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		
5. Organizar y planificar la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones de la Entidad en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.		
6. Emitir opinión técnica acerca de las propuestas de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable que presenten los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como de las propuestas de convenios de Cooperación Interinstitucional; a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad en la materia.		
7. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el financiamiento, diseño, ejecución de programas, proyectos y actividades de Cooperación Técnica nacional e internacional no reembolsable, en coordinación de los órganos de la entidad involucrados; a fin de optimizar la gestión de la entidad.		
8. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Analizar y emitir opinión técnica relacionada al ámbito de su competencia, a fin de contribuir con la toma de decisiones y acciones a implementar por el área.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones – Invierte.PE o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Especialista en Cooperación y Proyectos SNIP), correspondiente el RES. ALC N°408-2008-MDNCH - Montes López Juan Rommel.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 154 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Desarrollo de Software</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones de software con enfoque de desarrollo ágil, que aseguren la prestación de bienes y servicios, así como la atención oportuna, para atender los requerimientos de las unidades de organización de la entidad.</p> <p>2. Realizar el mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas informáticos de la institución a fin de garantizar la operatividad de las gestiones administrativas.</p> <p>3. Ejecutar las pruebas unitarias de los sistemas desarrollados a efecto de detectar y corregir inconsistencias en ellos y proceder a su implantación, con la finalidad de cumplir con los criterios de aceptación definidos el área.</p> <p>4. Implementar la arquitectura de los sistemas cliente servidor, web y móvil institucionales, con el fin de desarrollar sistemas robustos, escalables y actualizables a nuevas tecnologías emergentes, según estándares definidos por el área.</p> <p>5. Participar en equipos de proyecto de desarrollo ágil para asegurar que los objetivos, alcance y el dominio del producto sean entendidos y ejecutados de la mejor manera posible.</p> <p>6. Elaborar propuestas y mejoras técnicas de los sistemas de información para la mejora continua de servicios de Gobierno Digital, adecuadamente configurados y actualizados.</p> <p>7. Elaborar, mantener actualizado e informar de la situación del inventario de requerimientos de usuario a fin de planificar el desarrollo de nuevos sistemas de información requeridos por la entidad, minimizando los riesgos identificados.</p> <p>8. Participar en la formulación y estandarización de las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware conforme a los lineamientos de la entidad.</p> <p>9. Preservar dentro de la ejecución de sus funciones la seguridad y privacidad de la información, reportando al Oficial de Seguridad Digital cualquier incidente, realizando para ello un análisis de riesgos con la finalidad de minimizarlos.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, diseño de software, desarrollo de software, gestión de proyectos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> SCRUM, Metodologías Ágiles, Gestión de Proyectos, Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas, Proceso del Ciclo de vida del Software o afines.</li> </ul> <p><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</p> <p><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</p> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 155 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Ejecución Presupuestal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos, sobre la base de la información de necesidades presupuestales remitida por las unidades de organización de la institución, a fin de consolidar el presupuesto íntegro de la entidad.		
2. Elaborar la información relacionada al proceso presupuestario en la entidad para asegurar la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria adecuados.		
3. Ejecutar y coordinar con las Unidades de Organización de la entidad, la programación adecuada de los gastos mínimos indispensables para asegurar la programación adecuada de los gastos vinculadas al proceso presupuestario.		
4. Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, en los casos de incremento presupuestal por transferencias de recursos y otros conceptos, asimismo, proyectar la Resolución para su aprobación por parte del titular del pliego conforme a la normatividad vigente.		
5. Diseñar la estructura funcional programática de acuerdo con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como registrar los nuevos códigos presupuestarios referente a las actividades, acciones de inversión, proyectos o finalidades de meta presupuestal.		
6. Elaborar y revisar los proyectos de informe de Disponibilidad Presupuestal para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.		
7. Brindar soporte en la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de contribuir a las políticas de gasto público sustentables.		
8. Gestionar y validar el registro de la información presupuestaria de gastos de la entidad, en el módulo de programación multianual para la sustentación correspondiente ante el ente Rector		
9. Participar en reuniones con las Unidades de Organización de la entidad, a fin de coordinar permanentemente la atención de los diversos requerimientos en materia presupuestaria.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, presupuesto público, presupuesto por resultado o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de presupuesto público, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines.</li> </ul>		
<b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 156 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Fiscalización Administrativa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar, planificar, organizar, asesorar y evaluar el desarrollo de actividades, procesos y la aplicación de normas y procedimientos de fiscalización administrativa, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.		
2. Asesorar y asistir en asuntos especializados en materia de fiscalización administrativa, a fin de coadyuvar en las intervenciones, fiscalización, sanciones y demás que correspondan, para garantizar el procedimiento y el cumplimiento de las normas municipales.		
3. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de fiscalización para el cumplimiento de la normatividad vigente.		
4. Brindar asistencia técnica en materia de fiscalización administrativa a las unidades de organización, a fin de absolver dudas y/o consultas.		
5. Gestionar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan en razón a las denuncias formuladas por los vecinos, determinando el carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.		
6. Gestionar la adopción medidas provisionales o cautelares, conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas. (paralización de obras, fiscalización a los establecimientos comerciales), a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes		
7. Apoyar en los operativos del control y actividades propias de fiscalización para el cumplimiento de la norma.		
8. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.		
9. Analizar y emitir opinión técnica relacionada al ámbito de su competencia, a fin de contribuir con la toma de decisiones y acciones a implementar por el área.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, fiscalización administrativa o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del Procedimiento Administrativo General, fiscalización municipal o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 157 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Fiscalización Tributaria</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar y evaluar el desarrollo de actividades, procesos y la aplicación de normas y procedimientos de fiscalización tributaria, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.		
2. Asistir en asuntos especializados en materia de fiscalización tributaria, a fin de coadyuvar en las intervenciones, fiscalización, sanciones y demás que correspondan, para garantizar el procedimiento y el cumplimiento de las normas municipales.		
3. Planejar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para el cumplimiento de la normatividad vigente.		
4. Brindar asistencia técnica en materia de fiscalización tributaria a las unidades de organización, a fin de absolver dudas y/o consultas.		
5. Cotejar y ejecutar cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subevaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.		
6. Apoyar en la elaboración de lineamientos, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad y las funciones del área, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias.		
7. Mantener actualizada la información sobre los procedimientos de fiscalización y casos presentados para un mejor desempeño del personal.		
8. Analizar y emitir opinión técnica relacionada al ámbito de su competencia, a fin de contribuir con la toma de decisiones y acciones a implementar por el área.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario, fiscalización tributaria municipal o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Tributación Municipal, fiscalización tributaria o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 158 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar, evaluar y aprobar las fichas técnicas y/o los estudios de preinversión a nivel de perfil de los proyectos de inversión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Elaborar, aprobar y registrar las inversiones de optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR), para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Evaluar y aprobar el informe de modificación y consistencia de los proyectos de inversión resultado de la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, para su cumplimiento.		
4. Analizar y elaborar informes de dimensionamiento del tamaño de terreno para los proyectos de inversión de la entidad.		
5. Brindar apoyo en la elaboración de la Cartera de Inversiones de la entidad para el Programa Multianual de Inversiones (PMI), a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
6. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los informes de modificaciones y formatos correspondientes a la fase de ejecución de los proyectos de inversión en el marco de las funciones de la Unidad Formuladora.		
7. Coordinar todos los aspectos relacionados a la formulación de proyectos con el equipo formulador de las diferentes especialidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Analizar y emitir opinión técnica relacionada al ámbito de su competencia, a fin de contribuir con la toma de decisiones y acciones a implementar por el área.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 159 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Administrativa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la unidad de organización, para contribuir con el logro de los objetivos programados.		
2. Cooperar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir a la gestión administrativa de la unidad de organización		
3. Proponer, revisar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad, a fin de simplificar los procesos en el ejercicio de la función.		
4. Proponer, revisar y participar en las acciones de proyección, modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto, a fin de cumplir con las metas planteadas por la unidad de organización.		
5. Revisar, evaluar y absolver los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución a los solicitantes.		
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la unidad orgánica de Contabilidad, con el fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, sistemas administrativos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión administrativa, sistema gestión documental, sistemas administrativos o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública conforme a la normativa sobre la materia.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 160 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar, participar, evaluar y monitorear las acciones relacionadas a la gestión ambiental y los recursos naturales, a fin de contribuir un ambiente saludable a la población.		
2. Elaborar, proponer, evaluar e Implementar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes locales, regionales y nacionales, para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.		
3. Elaborar, proponer y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y la recuperación del medio ambiente, a fin de disminuir los índices de contaminación.		
4. Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionado a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito del distrito, para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.		
5. Elaborar, supervisar y proponer el Plan Integral de Forestación y Reforestación del distrito, con la finalidad de implementar estrategias ambientales que permitan promover la calidad de vida en la población.		
6. Proponer, evaluar y ejecutar proyectos y programas ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, manejo y gestión de residuos sólidos y otros, en el marco de las políticas y normas ambientales, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería forestal o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión ambiental, gestión y el manejo de los residuos sólidos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistemas de gestión de residuos sólidos, sistema nacional de gestión ambiental o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 161 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar la gestión y manejo de las actividades y procesos de los residuos sólidos a nivel del distrito a fin de contribuir con el diagnóstico de la situación actual en materia de residuos sólidos a nivel local		
2. Proponer, elaborar evaluar e implementar los instrumentos de gestión ambiental en el marco de la normativa sectorial en materia de residuos sólidos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
3. Brindar asistencia técnica en materia de residuos sólidos, y otras actividades relacionadas con la gestión integral de los mismos a fin de promover la implementación de la normativa en materia de gestión de los residuos sólidos.		
4. Contribuir en la aplicación de iniciativas que contribuyan a la mejora de la gestión de residuos sólidos municipales y no municipales para promover el aprovechamiento de los residuos sólidos		
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
7. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería y Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal y Medio Ambiente, Ingeniería Forestal y Ambiental, Biología o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión ambiental, gestión y el manejo de los residuos sólidos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistemas de gestión de residuos sólidos, sistema nacional de gestión ambiental, sistema nacional de evaluación de impacto ambiental o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 162 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Riesgos y Desastres
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar, implementar y evaluar los procesos y procedimientos relacionadas al sistema nacional de Gestión de Riesgo de desastres, (SINAGERD), para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.		
2. Coordinar, proponer y facilitar el diseño e implementación de procesos, planes, instrumentos y medidas de estimación, prevención y reducción en gestión de riesgo de desastres frente a emergencias o desastres de origen natural y antrópico, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
3. Ejecutar las actividades referidas a la estimación prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el Distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.		
4. Realizar evaluaciones de daños después de un evento adverso para apoyar la planificación de la recuperación y la reconstrucción.		
5. Evaluar el impacto por amenazas o peligros y cambio climático en zonas vulnerables del distrito, para prevenir riesgos y desastres.		
6. Orientar y brindar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios y profesionales en Gestión del Riesgo de Desastres para la formulación de procesos e instrumentos de gestión.		
7. Comunicar información relevante sobre riesgos y medidas preventivas para mantener a la comunidad informada y preparada.		
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras ingeniería civil, ingeniería geográfica, ingeniería industrial, administración, economía, geografía o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, evaluación de riesgos de desastres, evaluación de daños y análisis de necesidades – EDAN o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión del riesgo de desastres, evaluación de daños y análisis de necesidades – EDAN o afines.		
<b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar, participar y evaluar los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria para su cumplimiento a fin de gestionar las acciones de fiscalización tributaria de la entidad.		
2. Proponer políticas, normas, reglamentos, planes y programas para mejorar la gestión tributaria de fiscalización municipal en el ámbito de su competencia.		
3. Gestionar, evaluar y coordinar con las unidades de organización los tributos relacionados para su fiscalización, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
4. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
6. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, finanzas, economía, derecho, ingeniería de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tributación municipal o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Procedimientos de fiscalización tributaria municipal, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 164 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión, Seguimiento y Monitoreo de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Participar en la elaboración del diagnóstico de brecha de inversiones y la cartera de inversiones para la priorización de las inversiones de la entidad.		
2. Coordinar con la unidad formulador del Pliego la cartera de inversiones que formará parte de la Programación Multianual de Inversiones para optimizar su gestión en la entidad.		
3. Participar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones, a fin de coadyuvar en sus procesos.		
4. Coordinar con los responsables de las unidades ejecutoras de inversión del Pliego la ejecución y cierre de inversiones para optimizar su gestión en la entidad.		
5. Participar y coordinar la elaboración de la cartera de inversiones del Pliego; realizar seguimiento en las fases de formulación, evaluación, ejecución y operación coordinando con las instancias del Invierte.pe a nivel Pliego y la OPMI del Sector.		
6. Consolidar las inversiones que forman parte del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional articulando con el Presupuesto Institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Participar en el desarrollo de criterios de priorización de inversiones vinculadas a los objetivos institucionales, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Participar en los procesos de mejora continua para implementar los sistemas de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del Planeamiento Estratégico en la Entidad.		
9. Verificar el seguimiento y control de los avances físicos y financieros de las inversiones el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones – Invierte.Pe o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 165 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Imagen y Protocolo</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Administrar y dirigir el protocolo de las ceremonias o actos oficiales propias de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Promover, coordinar, emitir opinión y gestionar el otorgamiento y nivel de las condecoraciones y llevar los registros respectivos, para su control.		
4. Coordinar los asuntos protocolares de los viajes al interior del país y al extranjero del alcalde, regidores y funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Conducir las ceremonias y eventos oficiales; así como los programas de atenciones oficiales en los que intervienen la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Gestionar el reparto de invitaciones y confirmaciones de asistencia para los eventos y otras actividades propias de la institución, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Elaborar los planes y estrategias en materia protocolar, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, que aseguren el cumplimiento del protocolo comunicacional establecido en la entidad.		
8. Proponer e implementar procesos y/o lineamientos en materia protocolar para identificar oportunidades de mejora y asegurar la ejecución de las acciones protocolares de los eventos oficiales, actividades públicas y conferencias de prensa de la entidad.		
9. Realizar el seguimiento a la agenda protocolar de la Alta Dirección y actualizar el directorio de las entidades públicas y privadas con fechas conmemorativas, para realizar el control, atención oportuna y plan de acción de los eventos oficiales y actividades públicas.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ciencias de la comunicación, comunicación y publicidad, comunicación e imagen empresarial, comunicación social o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, Protocolo, Comunicación Digital, Relaciones Públicas o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Organización de eventos institucionales, Relaciones Públicas, Comunicación Corporativa, Estrategia en Redes Sociales, Protocolo o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 166 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería civil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar los procesos y procedimientos de las inversiones, según competencias, de acuerdo a los lineamientos y política vigente, a fin contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.		
2. Identificar y proponer nuevos proyectos o programas de inversión, a fin de coadyuvar al cierre de brechas de la entidad en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, en el ámbito de su competencia.		
3. Brindar asistencia técnica respecto a los procesos y actividades vinculadas a la culminación, recepción y liquidación de los expedientes técnicos, obras y supervisión de obras de los proyectos asignados, para que se logren los objetivos de los mismos		
4. Coordinar, evaluar y monitorear el seguimiento y control periódico a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Revisar, evaluar y controlar las valorizaciones, recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras en sus diferentes modalidades para asegurar el seguimiento y cumplimiento de las metas programadas y la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos.		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Elaborar y proyectar informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.		
8. Participar en reuniones con las Unidades de Organización de la entidad, a fin de coordinar permanentemente la atención de los diversos requerimientos en materia presupuestaria.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería Civil.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, ingeniería de proyectos, gestión de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de inversión pública, ejecución de obras públicas o afines.		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 167 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Licencias y Autorizaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Revisar y calificar los expedientes y documentos designados, de acuerdo a las disposiciones técnicas que rigen sobre los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, publicidad exterior, comercio en vía pública y eventos en espacios público, con la finalidad de dar atención a los expedientes y solicitudes dentro de los plazos establecidos.		
2. Proyectar informes, cartas, oficios y memorandos a partir de las observaciones detectadas durante la revisión de los expedientes designados para su posterior aprobación por el área.		
3. Atender y proyectar respuesta a las consultas técnicas y/o pedidos presentados por los administrados, dentro de los plazos establecidos, para orientarlos en los procedimientos a seguir.		
4. Proponer lineamientos, políticas, directivas, procedimientos u otros documentos de gestión y de acuerdo a su competencia, con la finalidad de contar con herramientas técnicas de gestión.		
5. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
6. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Proponer mejoras de los procesos a su cargo, con el fin de orientarlas al logro de objetivos institucionales.		
9. Evaluar y realizar las gestiones para atender solicitudes relacionadas a la ubicación de elementos de publicidad exterior y cese de actividades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, autorizaciones municipales o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, publicidad exterior o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 168 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Manejo de Áreas Verdes
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Inspeccionar, programar, coordinar y supervisar las actividades el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito a fin de promover su cuidado y conservación.		
2. Evaluar el estado situacional de los sistemas de riego de las áreas verdes públicas del distrito para su conservación y mejoramiento.		
3. Instruir a los operarios sobre el manejo de las áreas verdes y sistemas de regadío para optimizar las labores.		
4. Inspeccionar los nuevos sistemas de riego tecnificado que se realicen en el distrito para optimizar el recurso hídrico.		
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
6. Proponer mejoras de los procesos a su cargo, con el fin de orientarlas al logro de objetivos institucionales.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería agrónoma, ingeniería forestal, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, riego tecnificado, manejo de área verdes, control biológico y fitosanitario o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Jardinería, riesgo tecnificado, manejo de áreas verdes, forestación o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 169 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Modernización Institucional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar y organizar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos, para el mejoramiento de los procesos organizacionales de la entidad.		
2. Elaborar propuesta de formulación y/o actualización de documentos de gestión institucional y de planificación para coadyuvar a la modernización de la entidad.		
3. Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución en temas de organización y desarrollo organizacional enfocados en la modernización de la gestión pública para fortalecer las competencias y mejora continua de la institución.		
4. Revisar la formulación y actualización de documentos y dispositivos normativos internos, con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos y servicios prestados a la ciudadanía.		
5. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, Plan Estratégico Institucional (PEI), y de los diversos planes de la entidad a implementar, a fin de revisar y validar lo proyectado en concordancia con la normativa vigente.		
6. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con las normas, procesos y procedimientos para contribuir a la Política de Modernización del Estado.		
7. Emitir opinión sobre proyectos normativos y disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras para la actualización normativa en temas de su competencia.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía, administración pública, derecho, ciencias políticas o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión por procesos, planeamiento estratégico, organización y métodos, desarrollo organizacional o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Planeamiento estratégico, modernización del estado, gestión por procesos o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 170 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Operaciones y Mantenimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Revisar y evaluar el cumplimiento del mantenimiento de la flota de vehículos y maquinaria, a fin de garantizar las actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos sólidos.		
2. Emitir informes técnicos respecto al estado de la flota de vehículos y maquinaria, a fin de realizar las acciones correctivas y/o preventivas, para garantizar la prestación de los servicios públicos que brinda la entidad.		
3. Verificar y controlar la flota vehicular y maquinarias que prestan servicios de recolección de residuos sólidos, con la finalidad de garantizar los niveles operacionales de su manipulación, recorrido, conservación y prestación de los servicios.		
4. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería mecánica, ingeniería mecánica eléctrica, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, mantenimiento de maquinaria pesada, mecánica automotriz o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento de maquinaria pesada, mecánica automotriz o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 171 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Planeamiento</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Diseñar y proponer lineamientos técnicos y procedimentales en materia de planeamiento institucional para el logro de las metas y objetivos institucionales.		
2. Gestionar la formulación, análisis, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normativa vigente y bajo el enfoque participativo, para establecer los objetivos, metas y acciones estratégicas y operativas.		
3. Elaborar informes técnicos de seguimiento de la implementación políticas nacionales, sectoriales y programas presupuestales de competencia de la municipalidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
4. Proponer y formular indicadores de desempeño o controles de gestión, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia, para evaluar el desenvolvimiento y logro de las metas y objetivos institucionales.		
5. Participar de la elaboración del Programa Multianual de Inversiones con la coordinación de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, para lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario.		
6. Realizar seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones de acuerdo con el marco normativo vigente, para impulsar la ejecución de las inversiones de la Entidad.		
7. Hacer seguimiento del registro de las metas físicas y financieras de los centros de costo de la entidad, con el fin de mantener actualizados en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, los presupuestos asignados a cada unidad de organización de la entidad.		
8. Participar, coordinar y ejecutar las acciones del proceso del presupuesto participativo, en el contexto de los lineamientos de políticas de desarrollo del distrito, a fin de coadyuvar en su cumplimiento.		
9. Brindar asistencia técnica a los coordinadores administrativos de las unidades de organización, de los centros de costos designados sobre programación de metas anuales, presupuestaria y prioridades; con el fin de alinear adecuadamente el Plan Operativo Institucional (POI) con las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de los lineamientos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería económica, contabilidad, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión por procesos, planeamiento estratégico, gestión de proyectos de inversión o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 172 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Planeamiento Urbano</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar, emitir opinión, verificar y efectuar el seguimiento y revisión técnica de los expedientes de habilitación urbana, subdivisiones de lotes, consultas técnicas relacionadas a la planificación urbana, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Participar y realizar acciones de coordinación técnica para la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Urbano del distrito, para la implementación de las políticas y normas en materia de urbanismo y desarrollo urbano para el distrito.		
3. Evaluar y dirigir los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, manteniendo la infraestructura urbana en buenas condiciones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Revisar, proyectar y elaborar los informes técnicos para la aprobación de los procesos de visación de planos y memorias descriptivas en sus diferentes procedimientos administrativos y en los procesos de prescripción adquisitiva y regularización del trámite sucesivo de manera integral y emitir opinión técnica de subdivisión en los casos de manera individual, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
5. Evaluar, verificar y atender las solicitudes para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, y otros inherentes a la unidad orgánica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Elaborar propuestas de instrumentos técnicos y administrativos relativos a su competencia, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias.		
8. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, urbanismo, gestión urbanística, saneamiento de predios o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Regularización urbanística, planeamiento urbano o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> </ul>		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.**

Versión 01 - 2024

Página 173 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto Participativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Prestar asistencia técnica en la organización y desarrollo de las actividades, procesos y fases del presupuesto participativo, para el cumplimiento de la normativa que lo regula y de los objetivos institucionales.		
2. Evaluar y facilitar información para el desarrollo de los talleres de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Evaluar, dirigir, aportar y apoyar en la evaluación técnica y financiera de los proyectos propuestos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Planificar y coordinar el desarrollo de programas de capacitación a los agentes del proceso, orientados a fortalecer el Proceso del Presupuesto Participativo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. proponer estrategias de participación de la sociedad civil en el proceso del presupuesto participativo a fin que su participación contribuya al desarrollo local.		
6. Proponer, coordinar y facilitar la cartera de proyectos viables que estén orientados al logro de resultados priorizados y que respondan a las características de impacto del distrito, a fin que los agentes participantes consideren los citados proyectos de inversión a ser debatidos y priorizados en los talleres, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de contabilidad, administración, económica, ingeniería industrial, sociología, o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, presupuesto por resultados, presupuesto participativo o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Presupuesto Participativo Basado en Resultados, gestión de presupuesto público o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Especialista en Presupuesto Participativo), correspondiente a la RES. ALC N°407-2008-MDNCH - Ferradas Vergara Jorge Martín Matías.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 174 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicio y/o prueba necesarios, seguido de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.</p> <p>2. Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar, de corresponder, responsabilidad administrativa.</p> <p>3. Asistir en la elaboración de informes de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y sancionadores, así como documentación necesaria para los fines del procedimiento administrativo.</p> <p>4. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.</p> <p>5. Proponer la declaración "no ha lugar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación concluyente que determine la insuficiencia de indicios o medios probatorios para la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD.</p> <p>6.. Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tenga la Secretaría Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los plazos establecidos</p> <p>7. Asistir al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario -PAD, en la fase de investigación preliminar de las denuncias formuladas ante dicho despacho, a efectos que este pueda acopiar los elementos indiciarios y de prueba que le permita formular debidamente los informes de precalificación</p> <p>8. Asistir conjuntamente con el Secretario Técnico a los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD, para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>9. Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, para recabar información necesaria para el procedimiento administrativo disciplinario</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coligiatura y habilitación profesional</li> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo sancionador, procedimiento administrativo disciplinario o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Procedimiento administrativo disciplinario, ley del código de ética de la función pública, ley del procedimiento general o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Programación Multianual de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Efectuar la programación, evaluación y control de las inversiones de la entidad en el marco de la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
2. Participar en el proceso de consistencia entre la Programación Multianual de Inversiones y la Programación - Formulación Presupuestaria, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Emitir opinión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sobre la cartera de inversiones pasibles de ser atendidos a través de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Consistenciar la programación multianual presupuestaria con el presupuesto y el plan operativo institucional para optimizar el seguimiento de la programación y ejecución presupuestaria.		
5. Participar en los procesos de mejora continua para implementar los sistemas de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del Planeamiento Estratégico en la Entidad.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones – Invierte.PE o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 176 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción del Libro y la Cultura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar y proponer estrategias y acciones de mejora para los espacios de lectura identificadas en el distrito, a fin de fortalecer la Red de espacios de lectura.		
2. Impulsar y gestionar la implementación del Fondo Editorial Municipal para la edición y publicación de textos de autores y temáticas locales, a fin de promover promoviendo la creación artística literaria y el desarrollo de una industria editorial en el distrito.		
3. Brindar acompañamiento técnico a los actores vinculados a los espacios de lectura, a fin de asegurar su adecuada gestión, funcionamiento y el desarrollo de actividades de fomento de lectura en beneficio de la ciudadanía.		
4. Organizar eventos literarios y culturales para fomentar el interés y la participación de la comunidad en actividades culturales.		
5. Desarrollar programas educativos sobre literatura para promover la lectura y el conocimiento en distintas edades.		
6. Promover iniciativas de cultura local para fortalecer la identidad cultural y el sentido de comunidad a través del arte y la literatura.		
7. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de educación, sociología, bibliotecología, antropología, trabajador social, ciencia política, literatura, lingüística, comunicación social, gestión social, economía, historia, psicología o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión por procesos, gestión cultural, gestión educativa, pedagogía, animación y promoción de la lectura o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Desarrollo de actividades sociales, culturales y promoción del Libro y la Lectura o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 177 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Empresarial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Implementar y ejecutar los procesos y procedimientos de Promoción y desarrollo económico en el distrito, para fomentar el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.		
2. Proponer, ejecutar y evaluar programas de asistencia técnica y capacitación para la promoción y desarrollo económico, orientados a los pequeños y medianos productores del distrito.		
3. Participar en las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de promoción económica, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos, actividades y operaciones institucionales.		
4. Planificar, coordinar y gestionar la promoción y desarrollo de ferias comerciales promovidas por la Municipalidad, a fin de promocionar la comercialización y consumo de servicios y productos de la localidad.		
5. Planificar, coordinar y gestionar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas del distrito, para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
6. Promover y proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo, capacitaciones y emprendimiento tanto para los ciudadanos como a las empresas del distrito de Nuevo Chimbote, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Evaluar el impacto de las iniciativas de promoción empresarial para asegurar que contribuyan efectivamente al desarrollo económico y al crecimiento local.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión y promoción de proyectos de inversión, derecho administrativo o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Desarrollo económico local, gestión de proyectos productivos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 178 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Proyectos de Inversión Pública</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Planificar, coordinar y velar por la ejecución de las inversiones, desde la elaboración del expediente técnico hasta la liquidación y cierre de las mismas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los términos de referencia, planes de trabajo y/o expedientes técnicos, según corresponda, para la culminación de las inversiones.</p> <p>2. Realizar inspecciones técnicas, levantamiento de información, elaboración de informes con relación a la ejecución de las inversiones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de verificar el avance y mantener actualizada la ejecución contractual.</p> <p>3. Integrar los Comités de Procedimientos de Selección y/o Comités de Recepción de Obras, en los que sean designados para la toma de decisiones dentro del procedimiento de selección o respecto a la culminación de obra, según corresponda.</p> <p>4. Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de servicios y/o bienes, según sea el caso, de acuerdo al Cuadro de Necesidades Multianual de la Subgerencia de Obras Públicas, con la finalidad de gestionar el proceso de contratación</p> <p>5. Emitir opinión técnica en relación a la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, analizando y verificando la ejecución de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, para la conformidad por parte de la Subgerencia.</p> <p>6. Emitir informes técnicos - administrativos en relación a las valorizaciones de obra, solicitudes de ampliación de plazo, prestaciones adicionales de obra, reducciones de obra, modificaciones convencionales, cambio de personal clave, suspensiones de plazo, diferimiento del plazo de ejecución contractual, así como tramitar y/o emitir opinión técnica para la absolución de consultas y cumplimiento a las obligaciones o responsabilidades contractuales de los contratistas</p> <p>7. Elaborar documentos administrativos y/o técnicos relacionados a las inversiones públicas asignadas con referencia a la fase de ejecución, a fin de aclarar o absolver consultas del proceso de elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución física de las obras.</p> <p>8. Revisar la documentación técnica administrativa presentada por la supervisión de la obra dentro de los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones con el Estado, en los que esta es parte, ello con la finalidad de brindar alternativas de solución dentro de plazos determinados.</p> <p>9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> <p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de inversión pública, ejecución de obras públicas o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 179 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Proyectos Productivos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Determinar la necesidad de asistencia técnica en la formulación, diseño e implementación de proyectos productivos en el marco de sus estrategias o planes de la entidad, a fin de apoyar los emprendimientos en el distrito.		
2. Apoyar a las organizaciones en la elaboración de planes de negocios para que sean gestionados ante fondos concursables que el estado pone a disposición de las organizaciones.		
3. Realizar acciones de seguimiento a la ejecución de los proyectos productivos y emprendimientos a cargo de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Brindar asistencia técnica en la elaboración e implementación de las tecnologías productivas y de los emprendimientos de los proyectos a cargo de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades a los agentes externos, a fin de impulsar la productividad en el distrito.		
6. Realizar la supervisión a los proyectos productivos y brindar asistencia técnica a los agentes del proyecto y miembros, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos productivos en ejecución, según el plan operativo aprobado		
8. Verificar el cumplimiento del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, así como la entrega oportuna de los activos a los usuarios del proyecto		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de economía, administración, ingeniería industrial, ingeniería agrónoma, zootecnia, industrias alimentarias o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, supervisión o seguimiento de proyectos productivos, formulación o gestión o evaluación de programas productivos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Evaluación de proyectos productivos, gestión de las inversiones o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 180 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Psicología
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Brindar atención individualizada o grupal a las personas que requieran el servicio y de acuerdo con los lineamientos técnicos del área, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
2. Brindar consejería psicológica, contención emocional, intervención en crisis o acompañamiento psicológico, según corresponda, para resguardar su salud mental e integridad personal.		
3. Elaborar informes psicológicos de las víctimas atendidas por su servicio para solicitar medidas de protección y como medio probatorio.		
4. Cumplir con aplicar los lineamientos, guías, protocolos, manuales, directivas entre otras disposiciones para la atención, funcionamiento y gestión del servicio de atención a personas afectadas por hechos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.		
5. Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico.		
6. Identificar la existencia de una situación de riesgo o desprotección familiar de las niñas, niños y adolescentes, personas con riesgo o vulnerabilidad para determinar las acciones a seguir.		
7. Diseñar, proponer y desarrollar planes e investigaciones integrales de intervención psicológica según requiera el diagnóstico particular o general, para la designación del tratamiento necesario correspondiente.		
8. Participar en reuniones, con el fin de elaborar los informes técnicos, estudio de casos, promoción de adolescentes a otros programas		
9. Brindar acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con riesgo y desprotección que así lo requieran en los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para la atención inmediata e integral ante situaciones de riesgo y desprotección familiar		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Psicología.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, psicoterapia, psicopedagogía, consejería, orientación psicológica o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Orientación psicológica, liderazgo y desarrollo de habilidades o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 181 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Racionalización</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar y proponer iniciativas de mejora institucional en el marco de la política de modernización del estado a fin de contribuir con la mejora de los procedimientos de los servicios que brinda la entidad.		
2. Desarrollar y/o revisar el Mapa de Procesos y Manual de Gestión de Procedimientos Administrativos de la entidad, para su simplificación administrativa.		
3. Proponer, elaborar y participar en la elaboración de los documentos de gestión bajo el ámbito del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, para el fortalecimiento institucional.		
4. Revisar y validar las iniciativas y propuestas de instrumentos de gestión remitidas y elaboradas por las unidades de organización de la entidad, para su aprobación.		
5. Participar en las actividades de formulación, evaluación, seguimiento y actualización Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con la normativa vigente y en coordinación con las unidades de organización.		
6. Ejecutar las actividades de racionalización de recursos y costos, bajo el ámbito del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Elaborar y proyectar informes técnicos y proyectos de Resoluciones de aprobación de los diferentes documentos normativos de gestión, para su aprobación.		
8. Atender las solicitudes de información remitidas por la Alta Dirección relacionadas con la mejora organizacional y simplificación administrativa de la entidad.		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de planeamiento, modernización del estado, gestión de la calidad y gestión por procesos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de modernización de la gestión pública, gestión por procesos, simplificación administrativa o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

**Note:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Especialista en Racionalización), correspondiente a la RES. ALC N° 404-2008-MDNCH - Camarra Álvarez Nazario Segundo



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 182 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Reclutamiento y Selección de Personal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar y revisar las necesidades de dotación de personal, brindando apoyo en la formulación de perfiles de puestos requeridos, garantizando coherencia y equidad.		
2. Evaluar con las unidades orgánicas la formulación de las solicitudes de dotación de personal incluidas la disponibilidad y documentos pertinentes que den inicio al proceso de selección.		
3. Solicitar y gestionar la respectiva certificación presupuestal que corresponda para obtener la dotación de personal.		
4. Ejecutar los procesos de selección garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Administrar y ejecutar la publicación de todas las etapas de los procesos de selección asignados, dentro de los plazos y cronograma establecido.		
6. Elaborar con las áreas usuarias las pruebas para la evaluación técnica de conocimientos que se aplicarán a los candidatos.		
7. Administrar la etapa de entrevistas de selección de personal con los miembros del Comité de Selección oportunamente, proporcionando los formatos de entrevistas y documentos presentados por el candidato, a fin de apoyar en la toma de decisiones.		
8. Elaborar las actas, informes y cuadros estadísticos de seguimiento y monitoreo correspondiente a los procesos de selección de personal, cuando se le solicite, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Proponer disposiciones normativas internas relacionadas a los procesos de reclutamiento, selección y desplazamiento de personal, a fin coadyuvar en los procesos de selección.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, psicología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, selección de personal, diseño de perfiles de puestos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dotación de personal, selección de personal o materias afines a las funciones del cargo.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 183 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Saneamiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Inspeccionar y presentar informes de diagnósticos de los servicios existentes en agua y saneamiento del ámbito rural, a fin de evidenciar el estado situacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado.		
2. Identificar las necesidades de asistencia técnica relacionadas al diseño y gestión de sistemas integrales de agua y saneamiento en el ámbito rural, para su intervención.		
3.. Formular, ejecutar, evaluar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la gestión de agua y saneamiento, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
4. Implementar y promover políticas y estrategias de Gestión de Agua y Saneamiento en armonía con los lineamientos, políticas y planes de desarrollo del distrito, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias y actualizadas, fin de contribuir en la prestación de los servicios de saneamiento en el distrito.		
5. Formular, proponer y supervisar los estudios y proyectos en la prestación de los servicios de saneamiento a fin de ampliar la capacidad de los servicios en el distrito.		
6. Verificar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento del ámbito rural, a fin de garantizar su prestación, acceso, calidad y la sostenibilidad de los servicios.		
7. Verifica la cobertura de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural, fin de garantizar su prestación, acceso, calidad y la sostenibilidad de los servicios.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, ingeniería civil, ingeniería industrial, administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tratamiento de agua potable, saneamiento o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de agua y saneamiento, gestión de proyectos de saneamiento o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 184 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en seguridad y salud en el trabajo, a fin de garantizar la integridad física y mental de los/as servidores/as de la entidad.		
2. Elaborar, coordinar y gestionar las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad con el objetivo de cumplir los lineamientos basados en la ley vigente y otras normativas complementarias y/o modificatorias.		
3. Detectar factores de riesgo ocupacionales y ambientales en salud, así como enfermedades profesionales u ocupacionales y/o secuelas de accidentes laborales y determinar el menoscabo de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente		
4. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y vigilancia, de acuerdo a los riesgos ocupacionales en las funciones desarrolladas por los servidores de la entidad.		
5. Brindar apoyo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad en las actividades o procesos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Realizar y/o promover actividades preventivas, campañas educativas y de salud dirigidas a los servidores en temas relacionados a salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo		
7. Proponer la implementación de procedimientos e instructivos que contribuyan a la gestión en materia de salud ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir daño en la salud de los servidores y proponer medidas de control.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería industrial, ingeniería en seguridad laboral y ambiental, ingeniería ambiental, contabilidad, administración, ingeniería civil o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gerencia de seguridad y salud ocupacional, seguridad, salud ocupacional y medioambiente o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ley de seguridad y salud en el trabajo, elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) o afines..</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 185 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Sistemas y Redes</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Implementar la arquitectura de red con el fin de seleccionar los equipos y dispositivos adecuados, configurar redes locales (LAN), redes de área amplia (WAN), redes inalámbricas y establecer las conexiones necesarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Implementar y configurar los sistemas de video vigilancia, configurar cámaras, actualizar la base de datos según la necesidad del usuario para mejorar la productividad de los operadores de video vigilancia.		
3. Administrar y mantener la red, a fin de ejecutar la configuración, instalación y gestión de dispositivos de red, como routers, switches, firewalls y puntos de acceso inalámbricos; así como monitorear y mantener la disponibilidad, rendimiento y seguridad de la red		
4. Administrar la configuración y gestión de firewalls, sistemas de detección de intrusos, sistemas de prevención de intrusiones, sistemas de autenticación y políticas de acceso a fin de asegurar que la red esté protegida contra amenazas de seguridad.		
5. Identificar y solucionar problemas de conectividad, como fallos de red, cuellos de botella, interferencias o problemas de configuración, así como diagnosticar y resolver estos problemas de manera eficiente para minimizar el tiempo de inactividad y garantizar un funcionamiento fluido de la red.		
6.. Identificar y proponer oportunidades de mejora de procesos en las áreas asignadas, así como elaborar los términos de referencia que conduzcan a la implementación de las mejoras propuestas		
7. Mantenerse actualizado sobre las últimas amenazas y vulnerabilidades de seguridad para implementar medidas de protección adecuadas		
8. Evaluar y aplicar nuevas metodologías y herramientas de análisis y diseño de sistemas, para gestionar y fortalecer los procesos y procedimientos de la entidad.		
9. Elaborar y mantener estándares para el análisis, diseño, programación, implementación y pruebas de sistemas.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, ciencias de la computación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistemas operativos Linux, seguridad informática o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
<b>Conocimientos:</b> Tecnologías de la información, gestión de proyectos y redes o afines.		
• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Especialista en Sistemas y Redes), correspondiente a la RES. ALC N° 366 – 2019 - Arcos Velásquez Mairely Shirley.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 186 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en SNIP
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda		
2. Revisar, evaluar y gestionar la aprobación de los expedientes técnicos u otros documentos similares en materia que se le encargue, así como evaluar y registrar las modificaciones durante la fase de inversión, a fin de asegurar la consistencia con el proyecto viable.		
3. Formular y evaluar los estudios de preinversión y de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)		
4. Elaborar, supervisar y suscribir los expedientes técnicos en la especialidad de proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios, consultoría de obras de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación.		
6. Elaborar y proponer estrategias, lineamientos, metodologías y otros instrumentos o herramientas que permitan optimizar las actividades y procesos en materia de gestión, seguimiento de proyectos, inversiones y otros bajo su ámbito de competencia de la unidad de organización.		
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
9. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe), gestión de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de desarrollo, formulación y evaluación de estudios de pre inversión o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Procedimientos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Especialista en SNIP), correspondiente a la RES. ALC N° 408-2008-MDNCH- Gómez Reyes Antony David.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 187 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Tesorería</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar los procesos y procedimientos del sistema de tesorería, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
2. Ejecutar y evaluar la ejecución financiera del gasto en la fase de girado, en el sistema integrado de administración financiera del sector público –SIAF-AP, para efecto del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributos, terceros, entre otros de la entidad.		
3. Analizar, revisar y ejecutar en las validación y conciliaciones de las operaciones propias del área, fin de garantizar las operaciones de pago.		
4. Administrar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente del sistema nacional de tesorería, para dar cumplimiento a los procesos del sistema nacional de tesorería.		
5. Ejecutar, implementar, identificar y adoptar las medidas de seguridad necesarias para el control, registro y custodia de fondos en efectivo, de los títulos valor y otros documentos valorados, en custodia de la entidad con el fin de salvaguardarlos y su posterior distribución.		
6. Ejecutar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control y de los dispositivos legales vigentes, en la ejecución de los pagos y obligaciones de la entidad, a fin de prevenir, detectar y corregir acciones para proteger los recursos y bienes del estado.		
7. Verificar y evaluar los fondos de caja chica de la entidad, para su administración.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, finanzas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tesorería, tributación, gestión pública, finanzas, auditoría financiera, estados financieros o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de tesorería, auditoría financiera o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 188 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Transito y Seguridad Vial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer proyectos y/o expedientes relacionados al tránsito, transpirabilidad y accesibilidad, para realizar un mejoramiento de la geometría vial en el distrito.		
2. Elaborar propuestas de señalización y de semaforización de acuerdo al plan urbano del distrito, para reducir los riesgos de accidentes de tránsito.		
3. Asistir en la Evaluación de Estudios de Impacto Vial (EIV), para identificar la accesibilidad y/o transpirabilidad en el distrito.		
4. Participar, dirigir y supervisar las acciones preventivas, educativas, y/o campañas de difusión, para fortalecer y/o concientizar la educación vial en el distrito.		
5. Planificar, revisar y evaluar expedientes sobre solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de vehículos o paraderos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tránsito y seguridad vial o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Reglamento Nacional de Tránsito, seguridad vial o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 189 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Turismo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Fomentar y promover la conformación de la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico de distrito e insertarlo en corredores de Turismo para consumidores nacionales y extranjeros.		
2. Proponer, coordinar, participar y elaborar el plan de desarrollo turístico del distrito, así como su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.. Conducir, fomentar y organizar actividades turísticas a fin de promover el turismo en el distrito.		
4. Promover la protección y difusión del patrimonio turístico del Distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, turísticos y artísticos, para su conservación y protección.		
5. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales para su mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.		
6. Proponer procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área		
7. Participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
8. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración hotelera y turismo, hotelería y administración, turismos y administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión turística, planificación turística o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión del turismo, Ley general del turismo o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 190 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Valorización De Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Implementar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procesos del Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos para su cumplimiento.		
2. Implementar y verificar las labores del servicio de disposición de residuos orgánicos en la planta de valorización de residuos orgánicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Monitorear y evaluar las labores del Servicio de Recolección Selectiva y en la Planta de Valorización para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de operación.		
4. Verificar que el personal que opera dentro de la infraestructura de valorización cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional, para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.		
5. Identificar y reportar incidencias que atenten contra la operatividad de los servicios de recolección selectiva y valorización para evitar riesgos o situaciones recurrentes.		
6. Implementar y verificar la ejecución de las actividades contempladas en el Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva, para su cumplimiento.		
7. Proponer, promover y elaborar estrategias y acciones conducentes a la valorización de los residuos sólidos, para incrementar la participación de la población en el programa.		
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería de higiene y seguridad industrial, ingeniería y gestión ambiental, ingeniería industrial, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería química, ingeniería geográfica, ingeniería forestal y medio ambiente, ingeniería forestal y ambiental, biología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión ambiental, gestión y el manejo de los residuos sólidos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistemas de gestión de residuos sólidos, sistema nacional de gestión ambiental, sistema nacional de evaluación de impacto ambiental o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 191 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Valorización y Liquidación de Obras</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Brindar soporte técnico referente a la ejecución de los proyectos de inversión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios para el desarrollo de los proyectos de inversión, dentro del proceso de ejecución del proyecto de la fase de inversión, en el ámbito de su competencia.		
3. Revisar, elaborar y aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de los proyectos, en el marco de la normatividad vigente previa elaboración de informes técnicos sustentados que permitan el cumplimiento de pagos pendientes, por la ejecución de las obras.		
4. Elaborar y aprobar la liquidación física de los proyectos de inversión e inversiones que no constituyen proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Revisar el expediente inicial, adicionales y deductivos que fueron aprobados durante la ejecución de la obra, articulados a los registros financieros y apoyar en la información solicitada en materia de los proyectos que se encuentran en arbitrajes o en otra condición.		
6. Revisar, validar y gestionar la atención de los defectos y/o vicios ocultos de las obras y proyectos entregados al área usuaria, a fin de viabilizar las acciones para su tratamiento y determinación.		
7. Dar pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal y formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Elaborar reportes de la información financiera y contable, informes de cierre de las inversiones, conforme la reglamentación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.pe, informes técnicos para la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública (FIP) y cierre del proyecto y otros documentos contractuales.		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, arquitectura, economía, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, liquidaciones de contratos de obras, valorizaciones de obras, costos y presupuesto o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</p> <p><b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de inversión pública, ejecución de obras públicas, liquidaciones de obras públicas o afines.</p> <p><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</p> <p><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</p> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 192 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista en Zonificación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar, verificar y elaborar informes técnicos para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, y otros inherentes a las funciones de la unidad orgánica, a fin de gestionar las autorizaciones municipales en el marco del cumplimiento de las normas de la materia.		
2. Verificar el cumplimiento de las normativas de parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso en el ámbito de su competencia, para asegurar que las actividades económicas se desarrollen en las zonas reguladas y se ajusten a la normativa municipal vigente.		
3. Brindar asesoramiento técnico a ciudadanos y a los agentes económicos para clarificar los requisitos y procedimientos relacionados con las solicitudes de cambios de zonificación.		
4. Proponer, impulsar y revisar y actualizar los planes de zonificación existentes para adaptar las normativas a los cambios en la demanda y las tendencias de desarrollo urbano.		
5. Desarrollar y proponer manuales, mapas, planos e instrumentos de zonificación y compatibilidad y uso, para proporcionar una guía clara sobre las regulaciones y restricciones de uso del suelo a los agentes económicos.		
6. Emitir opinión y elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos del área.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de arquitectura, ingeniería civil o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analizar o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, zonificación, ordenamiento territorial o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ordenamiento territorial, zonificación o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 193 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista Gestión Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Proponer, revisar, ejecutar las acciones administrativas de las propuestas de desplazamiento, promociones, ascensos y elaborar los informes correspondientes recomendando la aprobación de las acciones de persona, para atender los requerimientos de personal por las distintas unidades de organización de la entidad.		
2. Elaborar, revisar, validar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y otros documentos de gestión relacionados al sistema administrativo de recursos humanos, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión institucional, para asegurar la provisión del personal.		
3. Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes para que se sujeten al marco normativo vigente.		
4. Administrar, revisar y validar la documentación requerida para la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses del personal de la entidad.		
5. Ejecutar las actividades que con lleven a la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de la normatividad vigente correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos		
6. Colaborar en la planificación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, alineando las diferentes políticas, planes y documentos de gestión de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.		
7. Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, auditorías internas y/o externas con la finalidad de brindar respuesta de manera oportuna a las solicitudes		
8. Elaborar informes, memorandos y otros documentos de Recursos Humanos, para la atención de requerimientos de información solicitada por la Jefatura del área.		
9. Contribuir en el cumplimiento del Reglamento Interno del Servidor Civil (RIS), Código de Ética y demás disposiciones en materia de recursos humanos para regular las relaciones laborales de los/as servidores/as de la institución		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, derecho, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión del talento humano, recursos humanos, gestión pública, dirección de personas, ley del servicio civil o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión administrativa en recursos humanos, ley del servicio civil, regímenes laborales del sector público o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 194 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Especialista Legal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Analizar, revisar y elaborar informes técnicos legales sobre asuntos diversos que se someten a su consideración, a fin de brindar asesoría legal integral a la Alta Dirección y unidades de organización de la entidad.		
2. Realizar proyectos de resoluciones administrativas, laborales, de contrataciones con el estado, o de cualquier otra índole, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos del área.		
3. Validar, revisar analizar y elaborar documentos, procedimientos, directivas, lineamientos, y/o demás instrumentos de normativa interna o externa de la institución que se requieran para el mejor desempeño de las funciones de la unidad de organización y la entidad.		
4. Participar en comisiones de trabajo que le indique el jefe inmediato, con la finalidad de brindar asesoría legal especializada en el ámbito de su competencia.		
5. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho civil, derecho administrativo, derecho laboral, contrataciones con el estado, gestión de recursos humanos, ley del servicio civil o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Derecho administrativo, ley del procedimiento administrativo general, contrataciones con el estado o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 195 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Evaluador/a de Expedientes Técnicos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar, revisar, validar y dar conformidad a los expedientes técnicos en su especialidad elaborados por consultores externos para la entidad, para garantizar la calidad de los mismos.		
2. Elaborar y proponer Términos de Referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de los estudios a nivel de expediente técnico, obras u otros componentes relacionados con los proyectos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos bases.		
3. Desarrollar, revisar y dar conformidad a los estudios definitivos o documentos equivalentes correspondientes a su especialidad en los proyectos a su cargo para garantizar el alcance del proyecto.		
4. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos de consultoría suscritos, para la formulación y evaluación de proyectos a su cargo, en la competencia que lo involucra.		
5. Formular los informes técnicos de aprobación de expediente técnico o documentos equivalentes en el marco de su especialidad, relacionados con la ejecución de estudios, así como la liquidación de los respectivos contratos celebrados, de los proyectos, incluyendo los pedidos de ampliaciones del plazo y mayores prestaciones u otros, así como en los casos que haya discrepancia con los consultores, según corresponda, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Absolver las consultas provenientes de los procesos de selección, en la etapa de ejecución de obra o elaboración de estudios definitivos, dentro de los plazos de Ley y/o de acuerdo a los Lineamientos aprobados por la entidad de acuerdo a la especialidad, para agilizar el proceso.		
7. Realizar la visita a la zona donde se ejecutará el proyecto para realizar las recomendaciones para el desarrollo de los estudios definitivos, garantizando la aplicación del marco técnico y legislación vigente.		
8. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas por los Órganos Rectores Gubernamentales; así como con las Políticas Institucionales que son aplicables a la entidad, en el ámbito de su competencia, para aplicar correctamente los parámetros.		
9. Analizar y emitir opinión técnica relacionada al ámbito de su competencia, a fin de contribuir con la toma de decisiones y acciones a implementar por el área.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 196 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Ingeniero/a de Obras</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Brindar soporte técnico relativo a la ejecución de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición – IOARR, a fin de garantizar la calidad en su ejecución		
2. Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios para el desarrollo de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición - IOARR asignados, dentro del proceso de ejecución del proyecto de la fase de inversión, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Realizar las labores de inspector de obra, en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
4. Realizar el monitoreo y control de los proyectos de inversión pública e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición - IOARR, de acuerdo con su plan de gestión y con los estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados, a fin de asegurar los estándares de calidad, seguridad y plazos establecidos.		
5. Emitir opinión técnica respecto de la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales, reducciones y/o ampliaciones de plazo contractual, en contratos de obra o de supervisión de obra, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Emitir pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal. Asimismo, formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas, para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería Civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de proyectos de inversión, liquidaciones de contratos de obras, valorizaciones de obras, costos y presupuesto o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de inversión pública, ejecución de obras públicas, liquidaciones de obras públicas o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Note:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo general de nivel superior general (Ingeniero/a de Obras), correspondiente a la RES. ALC N° 387-2019-MDNCH - Vidal Domínguez Liberto Edmar.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 197 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Ingeniero/a en Liquidaciones de Obras</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el seguimiento y la revisión de los expedientes técnicos, contratos de obras, registros financieros, valorizaciones, liquidaciones presentadas por los contratistas, verificando que se cumplan con las normas vigentes para el cumplimiento de las metas establecidas.		
2. Revisar, elaborar y aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de los proyectos, en el marco de la normatividad vigente previa elaboración de informes técnicos sustentados que permitan el cumplimiento de pagos pendientes, por la ejecución de las obras.		
3. Elaborar y aprobar la liquidación física de los proyectos de inversión e inversiones que no constituyen proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Revisar el expediente inicial, adicionales y deductivos que fueron aprobados durante la ejecución de la obra, articulados a los registros financieros y apoyar en la información solicitada en materia de los proyectos que se encuentran en arbitrajes o en otra condición.		
5. Revisar y gestionar la atención de los defectos y/o vicios ocultos de las obras y proyectos entregados al área usuaria, a fin de viabilizar las acciones para su tratamiento y determinación.		
6. Dar pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal y formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Elaborar reportes de la información financiera y contable, informes de cierre de las inversiones, conforme la reglamentación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.pe, informes técnicos para la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y cierre del proyecto y otros documentos contractuales.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ingeniería Civil, arquitectura, ingeniería agrícola o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, liquidaciones de contratos de obras, valorizaciones de obras, costos y presupuesto o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Gestión de proyectos de inversión pública, ejecución de obras públicas, liquidaciones de obras públicas o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ingeniero/a en Liquidaciones de Obras), correspondiente a la RES. ALC N°381-2019-MDNCH-0001, documento firmado por Wilmer Esteban



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 198 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Inspector/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Verificar, recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección, a fin de realizar su posterior análisis integral y sustento del proceso de inspección.		
2. Verificar y ejecutar actividades de inspectoría, supervisión y control municipal en el marco de las facultades de la unidad de organización, a fin de dar cumplimiento a las normas emitidas por la entidad y normativa legal vigente.		
3. Realizar inspecciones conjuntas con las unidades de organización de la entidad que lo requieran y contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones, para el cumplimiento en su ejecución.		
4. Realizar visitas de inspección ocular y proyectar informes generados por observaciones encontradas durante la inspección de los expedientes de conformidad, a fin de cumplir con los plazos establecidos y las normas de la materia.		
5. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería civil, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ley del procedimiento administrativo general, fiscalización administrativa o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Inspector/a), correspondiente a la RES. ALC N° 405-2008-MDNCH - Sáenz Cabanillas Cesar Enrique; RES. ALC N° 407-2008-MDNCH - Gamonal Llatas Hugo Franti y Paredes Collantes Miguel Ángel.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 199 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Inspector/a de Obras</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.		
2. Absolver consultas que formule el residente de obra sobre los aspectos técnicos de la obra.		
3. Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de la mano de obra utilizada.		
4. Velar por que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se cumpla con concluir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.		
5. Verificar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.		
6. Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando por que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.		
7. Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el alcance, costo o plazo de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico aprobado, requeridas por el residente de obra, no tienen la autoridad para aprobar modificaciones a lo establecido en el expediente técnico.		
8. Revisar, validar u observar, de ser el caso, el contenido de los informes mensuales emitidos por el residente de obra.		
9. Emitir un informe mensual sobre sus actividades desarrolladas y recomendando de acciones que deben adoptarse, para asegurar el cumplimiento, el alcance, tiempo, costo y calidad de la ejecución de la obra.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, ingeniería mecánica eléctrica, ingeniería sanitaria, ingeniería eléctrica, arquitectura, o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de proyectos de inversión, gestión de obras públicas o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Residencias y supervisión de obras públicas, ejecución proyectos de infraestructura pública, ejecución de obras por administración directa o afines.		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 200 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Inspector/a Municipal de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar la verificación técnica de la ejecución de obras autorizadas con licencias de edificación en las modalidades y/o categorías que correspondan, conforme al cronograma de visitas de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, lineamientos y el D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, para el desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Obras Privadas.		
2. Realizar visitas de inspección ocular y proyectar informes generados por observaciones encontradas durante la inspección de obras de los expedientes de conformidad, a fin de cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones.		
3. Llevar el control, atención y correlación de documentación del expediente asignado para verificación técnica, debiendo contar con el debido escaneo y registro en el sistema de trámite, a fin de obtener el registro de licencias establecida en el Reglamento Nacional de Edificaciones.		
4. Proyectar informes técnicos dando cuenta del desarrollo de la verificación técnica u otro vinculado al mismo, a solicitud de la Subgerencia de Obras Privadas, en atención de solicitudes derivadas al área, para brindar el apoyo al órgano fiscalizador.		
5. Atender y llevar un control de solicitudes de requerimientos de horarios extraordinarios, para obras en proceso de ejecución en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, lineamientos y el D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.		
6. Cumplir con la remisión oportuna al administrado de las observaciones advertidas en la visita de inspección, plasmadas en el informe de verificación técnica, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.		
7. Monitorear la vigencia de la póliza CAR de los expedientes asignados a su cargo, advertir, atender y llevar control de las ampliaciones de visitas de inspección de las obras en ejecución, a fin de que se efectúen de manera oportuna según los plazos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones.		
8. Elaborar proyectos de oficios, informes y memorandos vinculados a la etapa de verificación técnica de obras en ejecución, para atender las solicitudes de verificación técnica.		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, arquitectura, o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, licencia de habilitación urbana y edificación, inspección de obras o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de edificación y habilitación urbana, norma técnica del reglamento nacional de edificaciones (RNE) o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 201 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Inspector/a Sanitario/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Efectuar inspecciones y programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.</p> <p>2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.</p> <p>3. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.</p> <p>4. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.</p> <p>5. Levantar notificación de infracción, constatación de infracción, Actas de Comiso y otros a comerciantes y transportistas que infringen las normas municipales.</p> <p>6. Efectuar inspecciones higiénico-sanitarias a diferentes establecimientos de producción, almacenamiento, expendio y de servicios; para asegurar la higiene e inocuidad de los alimentos, aplicando la Legislación Alimentaria</p> <p>7. Llevar a cabo acciones de protección a la salud, a través de la prevención, vigilancia y control de riesgos sanitarios en materia de salud Pública, Ambiental e Inocuidad alimentaria</p> <p>8. Participar en operativos en conjunto con otras unidades de organización de la entidad, así como entidades públicas, verificando el correcto cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes.</p> <p>9. Ejecutar actividades de programas saludables en cuanto a inocuidad y salubridad para verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería industrial, ingeniería de industrias alimentarias, ingeniería sanitaria, ingeniería biológica, médico veterinario o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, salud pública, gestión de la salud, inocuidad alimentaria o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Ley de inocuidad de los alimentos, buenas prácticas de manipulación de alimentos o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Inspector/a Sanitario/a), correspondiente a la RES. ALC N° 404-2008-MDNCH - Llontop Vargas



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 202 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Monitor/a de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar el seguimiento y monitoreo a la ejecución y avance de la cartera de proyectos o programas de inversión en infraestructura, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Participar en el seguimiento del nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en cada inversión o proyecto, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planeados.		
3. Verificar el seguimiento del cumplimiento de las políticas y normas aplicables en la ejecución y mantenimiento de la cartera de proyectos o programas de inversión en infraestructura a cargo de la entidad		
4. Proponer, implementar y efectuar seguimiento a los indicadores de desempeño de la cartera de proyectos o programas de inversión en infraestructura a fin de informar periódicamente sobre los avances de ejecución de los proyectos o programas de la Cartera de Infraestructura de la entidad.		
5. Verificar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de los recursos asignados a la cartera de proyectos o programas de inversión en infraestructura, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6.. Revisar y analizar la información para la identificación de las brechas de cumplimiento respecto a las metas de ejecución previstas.		
7. Participar de la formulación de recomendaciones y administrar las acciones de mitigación de los riesgos vinculados con la ejecución de las inversiones y proyectos.		
8. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad, en las materias de su competencia y conforme a las disposiciones normativas vigentes		
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos del área.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, arquitectura, administración, económica, ingeniería industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, programación multianual, gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Inversión pública, evaluación de proyectos de inversión pública o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 203 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Operador/ del Centro de Operaciones de Emergencia Local
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recibir y transmitir comunicaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED para realizar las coordinaciones pertinentes frente a una emergencia.		
2. Atender las emergencias suscitadas en el distrito para dar atención y apoyo oportuno a los afectados y/o damnificados.		
3. Monitorear y recopilar información sobre peligros inminentes, desarrollo de emergencias y desastres, a fin de generar reportes a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.		
4. Mantener actualizada la base de datos de emergencia del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED para llevar un control adecuado de las emergencias suscitadas en el distrito.		
5. Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, equipos de radio con la finalidad de informar al jefe inmediato sobre el estado de operatividad de los equipos.		
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, centros de operaciones de emergencia, sistema nacional de gestión del riesgo del desastre o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión del riesgo de desastre, monitoreo de centros de operaciones de emergencia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 204 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Orientador/a de Mypes</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Implementar y ejecutar los procesos y procedimientos de Promoción Formalización de la micro y. pequeña empresa (Mype) en el distrito, para fomentar el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.		
2. Proponer, ejecutar y evaluar programas de asistencia técnica y capacitación para la promoción formalización de las Micro y. Pequeñas Empresas del distrito.		
3. Participar en las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de promoción formalización de la micro y. pequeña empresa, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de poyar el cumplimiento de objetivos, actividades y operaciones institucionales.		
4. Promover el desarrollo de ferias promovidas por la Municipalidad, a fin de promocionar los bienes y servicios que ofertan las Micro y. Pequeña Empresa de la localidad.		
5. Promover y proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia asistencia técnica, capacitación y formalización, tanto para los ciudadanos como para la micro y. pequeña empresa del distrito de Nuevo Chimbote, a finde cumplir con los objetivos institucionales para su fortalecimiento y operaciones.		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, contador, ingeniera industrial, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de pequeñas y medianas empresas, gestión y promoción de proyectos productivos, derecho administrativo o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Dirección y gestión de medianas y pequeñas empresas, desarrollo económico local, gestión de proyectos productivos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Orientador/a de Mypes), correspondiente a la RES. ALC N° 408-2008-MDNCH - Gil Quintana Kafilo De Jesús.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 205 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Promotor/a del Arte y la Cultura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar los planes, programas y/o proyectos de promoción del desarrollo del arte y la cultura en el distrito, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y objetivos institucionales.		
2. Proponer y organizar eventos y actividades del arte y la cultura con los vecinos y público en general para proteger y difundir el patrimonio cultural dentro de la jurisdicción del Distrito de Nuevo Chimbote.		
3. Proponer la cooperación cultural internacional a través de iniciativas como festivales que puedan crear alianzas estratégicas con instituciones privadas, para incentivar la inversión en materia de cultura dentro del distrito.		
4. Participar en la elaboración del Plan de Cultura como herramienta de planificación en la gestión pública que permite diseñar la estrategia de desarrollo del arte y la cultura en el distrito, a fin de mejorar la provisión de servicios públicos artísticos y culturales hacia la ciudadanía, y con ello promover el ejercicio efectivo de los derechos del arte y cultura de la población.		
5. Desarrollar con entidades públicas y privadas acciones para promover el fortalecimiento y promoción de las industrias culturales y las artes, así como fomentar el reconocimiento de la diversidad con enfoque intercultural en el distrito, con la finalidad de articular estrategias y adoptar buenas prácticas en beneficio del distrito.		
6. Desarrollar exposiciones de arte con la finalidad de que los artistas se expresen y comuniquen sus emociones, ideas y pensamientos a través de sus obras en el distrito.		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ciencias políticas, administración pública, administración, ingeniería industrial, educación, sociología, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión del arte y la cultura o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Proyectos culturales, gestión del arte y la cultura o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 206 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Promotor/a en Comercialización</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el trámite para el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.		
2. Apoyar en los procesos técnicos de comercialización, mercado, control de calidad, abastecimiento, fiscalización y otros, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
3. Participar en la realización de programas de inspección y control de los procesos de comercialización de productos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
4. Contribuir y participar en el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de otros servicios, a fin de contribuir en la salubridad de los mismos.		
5. Asistir, coordinar y apoyar en la promoción y desarrollo de ferias comerciales promovidas por la Municipalidad, a fin de promocionar la comercialización y consumo de productos de la localidad.		
6. Administrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes de los centros de abasto, para su control, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo e instituciones que lo requieran, a fin de articular esfuerzos para el cumplimiento de objetivos institucionales.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo, promoción empresarial o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Promoción empresarial, ley del procedimiento administrativo general o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Promotor/a en Comercialización), correspondiente a la RES. ALC N°405-2008-MDNCH - Alcántara De La Cruz Pablo Lorgio.

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE</b>	Versión      01 - 2024  Página 207 de 389
---	---	---

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Registrador/a Civil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Realizar los servicios relacionados con la gestión y administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, conforme a ley, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.</p> <p>2. Atender y custodiar las inscripciones de nacimiento, matrimonio, defunción y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con la RENIEC, para la contribuir en su conservación y la prestación de los actos inscribibles.</p> <p>3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y prestación de los servicios.</p> <p>4. Expedir certificados o copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la entidad, así como actos legales, a fin de contribuir en la continuidad de su prestación y dar cumplimiento a las normas sobre la materia.</p> <p>5. Contribuir en la actualización de los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.</p> <p>6. Celebrar matrimonios, formalizando la sociedad conyugal, a fin de dar cumplimiento a las normas de la materia.</p> <p>7. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas, a fin de dar cumplimiento a las normas de la materia.</p> <p>8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.</p> <p>9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, derecho, administración pública o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho civil o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Atención al usuario, ley del procedimiento administrativo general, derecho civil o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, reserva de la información, capacidad para relacionarse.</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública conforme a la normativa sobre la materia.</li> </ul>		



<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Revisor/a Urbano</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Verificar que los anteproyectos en consulta y los proyectos de habilitación urbana y de edificación en las modalidades B, C o D, referidos en el artículo 10 de la Ley, cumplan con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias aplicables a los mismos, para lo cual debe recabar de la Municipalidad, la información técnica y legal respectiva.		
2. Verificar que la documentación proporcionada por el administrado, que tiene carácter de declaración jurada, corresponda al predio materia de revisión.		
3. Elaborar y suscribir el Informe Técnico Favorable, de forma colegiada, el cual debe contener las firmas y los sellos de los Revisores Urbanos, de los delegados Ad hoc y de los representantes de las entidades prestadoras de servicios públicos que participan en el proceso de verificación, de corresponder.		
4. Inscribir en el Registro, a través del Revisor Urbano Coordinador, el acuerdo suscrito con el administrado; el anteproyecto en consulta y/o el proyecto de habilitación urbana o de edificación que haya acordado verificar, incluso las observaciones que, de ser el caso, puedan resultar; el equipo de Revisores Urbanos, los delegados ad hoc y los representantes de las entidades prestadoras de servicios públicos, cuando corresponda; así como los Informes Técnicos Favorables que emita con todos sus anexos.		
5. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (02) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>• Capacitaciones: Cursos en gestión pública, habilitaciones urbanas y edificaciones o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).</li> <li>• Conocimientos: Gestión de licencias de obra de habilitación urbana y edificaciones o afines.</li> <li>• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• Habilidades y/o Competencias: Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.</li> <li>• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• Los demás requisitos establecidos en el D.S N° 006-2020-VIVIENDA y modificatorias.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 209 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planificar, dirigir, supervisar y gestionar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
2. Conducir, dirigir y tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en los plazos conforme a la normatividad vigente, a fin de garantizar el cumplimiento.		
3. Dirigir, evaluar y efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, a fin de determinar los mismos.		
4. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en los plazos conforme a la normatividad vigente		
5. Brindar asesoría técnica -legal a los órganos instructores y ejecutores, acerca del procedimiento administrativo disciplinario y normativa aplicable, a fin de cumplir con el marco legal aplicable.		
6. Promover la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia, a fin de garantizar el procedimiento.		
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de derecho, ciencias políticas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, ejecutivo, responsable, coordinador, supervisor o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Colegiatura y habilitación profesional		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, procedimiento administrativo disciplinario o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Procedimiento administrativo disciplinario, código de ética en la función pública o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Liderazgo, cooperación, capacidad de gestión, orientación a resultados		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 210 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Supervisor/a de Agentes
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Asignar y distribuir las labores diarias del personal de Serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir las áreas prioritarias y necesidades de la comunidad.		
3. Proporcionar capacitación continua al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de emergencia, entre otros.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar puntos vulnerables, implementar medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad.		
5. Establecer y mantener una comunicación fluida con la Policía Nacional del Perú -PNP, entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad ciudadana en el área.		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, computación e informática, ingeniería industrial, ciencias militares, ciencias de la administración aeroespacial, ciencias marítimas navales, oficial de la policía nacional del Perú o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, seguridad pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento, Seguridad Pública, Ley del Servicio de Serenazgo o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Agentes), correspondiente a la RES. ALC N° 407-2008-MDNCH - Arroyo Manrique Eddy Frank



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 211 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Supervisor/a de Campo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar y calificar el servicio del personal, unidades móviles y equipos en coordinación con los responsables, de acuerdo a las necesidades del servicio diario, para el cumplimiento de disposiciones emitidas por la Subgerencia de Serenazgo		
2. Efectuar rondas de control en el sector asignado para el buen cumplimiento de las disposiciones operativas dispuestas por la subgerencia de serenazgo y/o gerencia de seguridad ciudadana y gestión de riesgo de desastres, a fin de verificar que el personal brinde el adecuado servicio de seguridad ciudadana a los vecinos.		
3. Evaluar y elaborar informes correspondientes de ocurrencias y acciones de urgencia ante cualquier hecho delictivo, para se tome las acciones/o medidas pertinentes.		
4. Orientar al personal en las formaciones de lista y revista sobre las disposiciones operativas diarias, con la finalidad de que los servicios y/o intervenciones se ejecuten dentro de las facultades de la seguridad ciudadana del distrito.		
5. Supervisar la atención a los vecinos del distrito de acuerdo a las ocurrencias informadas dentro del servicio, para dar solución de quejas e inquietudes en materia de Seguridad Ciudadana informado a los escalones superiores.		
6. Coordinar con las Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, con la finalidad de realizar operativos en la zona de responsabilidad.		
7. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad, en las materias de su competencia y conforme a las disposiciones normativas vigentes		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de seguridad ciudadana o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de seguridad ciudadana y su reglamento, seguridad pública, privada, ley del servicio de serenazgo municipal o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 212 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Supervisor/a de Limpieza Pública</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Supervisar y controlar al personal y las actividades comprendidas en el servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos, a fin de cumplir con la planificación establecida.		
2. Supervisar, planificar y coordinar las rutas y horarios del servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos para asegurar una cobertura eficiente y oportuna en todo el distrito.		
3. Monitorear y controlar el desempeño del personal para garantizar que se cumplan los estándares de higiene y las normativas establecidas, así como la seguridad de los mismos.		
4. Supervisar e Inspeccionar las áreas de trabajo, vehículos, maquinaria y los equipos de limpieza para identificar necesidades de mantenimiento y su conservación.		
5. Desarrollar e implementar planes de emergencia para la limpieza en caso de desastres naturales o eventos especiales a fin de mantener la limpieza y seguridad pública.		
6. Monitorear y gestionar la atención a los vecinos del distrito de acuerdo a las ocurrencias informadas dentro del servicio, para dar solución de quejas y reclamos en materia del servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos.		
7. Asistir, coordinar y apoyar a los programas de sensibilización ambiental sobre manejo de residuos sólidos municipales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Controlar y reportar diariamente las ocurrencias de las actividades realizadas en el servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad, en las materias de su competencia y conforme a las disposiciones normativas vigentes		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería ambiental o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de personal, manejo de residuos sólidos, gestión de residuos o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de gestión integral de residuos sólidos, ley de seguridad y salud ocupacional, manejo de residuos sólidos municipales o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Limpieza Pública), correspondiente a la RES. ALC N°408-2008- MDP/CHI - Ruiz Namay Carlos Segundo.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 213 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Supervisor/a de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Supervisar la ejecución y avance de los proyectos o programas de inversión en infraestructura, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Supervisar y participar en el seguimiento del nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en cada inversión o proyecto, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planeados.		
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas y normas aplicables en la ejecución de los proyectos o programas de inversión en infraestructura a cargo de la entidad		
4. Proponer, implementar y efectuar seguimiento a los indicadores de desempeño de los proyectos o programas de inversión en infraestructura a fin de informar periódicamente sobre los avances de ejecución.		
5. Supervisar y evaluar la gestión de los recursos asignados a los proyectos o programas de inversión en infraestructura, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Participar de la formulación de recomendaciones y administrar las acciones de mitigación de los riesgos vinculados con la ejecución de las inversiones y proyectos.		
7. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad, en las materias de su competencia y conforme a las disposiciones normativas vigentes		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos procesos del área.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, programación multianual, gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Inversión pública, evaluación de proyectos de inversión pública, supervisión de obras públicas o afines a las funciones del cargo.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 214 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Supervisor/a de Operaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Supervisar la ejecución directa del servicio de patrullaje de Serenazgo, patrullaje Sin Fronteras, y servicio individualizado extraordinario, realizado de acuerdo con los planes de seguridad ciudadana para cumplir con los objetivos de la Subgerencia de Serenazgo y la seguridad en el distrito.		
2. Monitorear y controlar que los servicios se desarrollen según las programaciones de los roles de servicios y dentro de los turnos establecidos, con eficiencia y efectividad, efectuando rondas de control en toda la jurisdicción, a fin de brindar un servicio oportuno a la ciudadanía en general.		
3. Coordinar con los Comisarios de la jurisdicción, las intervenciones y operativos conjuntos, para el apoyo ante cualquier eventualidad delictiva, atendiendo y solucionando las solicitudes de los vecinos del distrito.		
4. Organizar y supervisar las actividades ejecutadas por el personal sobre la materia de Serenazgo, para el logro de los objetivos y metas de seguridad ciudadana en el distrito.		
5. Recepcionar los informes y partes de servicio formulados por el personal patrullaje en general, para el control del servicio de Serenazgo y adoptar las medidas en materia de seguridad ciudadana.		
6. Elaborar informes correspondientes de los hechos y/o acciones meritorias de urgencia respecto al cumplimiento de las normas de ética y conducta del personal a fin de dar cuenta al Subgerente de Serenazgo y se tome las acciones y/o medidas pertinentes.		
7. Formular los planes operativos en relación a las medidas correctivas para contrarrestar el accionar delictivo dentro de la jurisdicción del distrito.		
8. Coordinar, planificar y apoyar a las unidades orgánicas involucradas en la ejecución de operativos de seguridad, fiscalización y control para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de erradicación, control y seguridad dentro del distrito		
9. Elaborar el cuadro de intervenciones a fin de determinar el número de incidencias para la formulación de las estrategias contra la delincuencia en el distrito.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ciencias militares, ciencias de la administración aeroespacial, ciencias marítimas navales, oficial de la policía nacional del Perú o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de seguridad ciudadana o afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de seguridad ciudadana y su reglamento, seguridad pública o privada, ley del servicio de serenazgo municipal o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 215 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Supervisor/a de Seguridad</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Asignar y distribuir las labores diarias del personal de seguridad y vigilancia de manera equitativa y eficiente, para cubrir las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Proporcionar capacitación continua al personal en temas de seguridad y vigilancia, protocolos de actuación, manejo de situaciones de crisis y de emergencia, entre otros.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementar medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad.		
5. Efectuar rondas de manera permanente a los puestos de vigilancia, verificando el funcionamiento del servicio de seguridad, dando las medidas correctivas pertinentes en caso de detectar deficiencias en el servicio.		
6. Tener conocimiento de los planes de Seguridad de la entidad, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia o eventualidad.		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional otorgado por universidad, en las carreras de administración, ingeniería industrial, administración pública o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, seguridad interna o materias afines (mínimo de 50 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Seguridad interna, manejo de situaciones de crisis y de emergencia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Seguridad), correspondiente a la RES. ALC N° 408-2008-MDNCH - Aguilar Garay Luis Jhonny.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 216 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Abastecedor/a de Combustible
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Revisar y validar la solicitud de la entrega y retiro de combustible con el documento de autorización, verificando la cantidad autorizada, a fin de garantizar su control.		
2. Controlar la asignación de combustible en el marco de los lineamientos o directivas que lo regulan, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad.		
3. Apoyar en las coordinaciones para el abastecimiento de combustible con proveedores para garantizar la entrega oportuna y adecuada de combustible según las necesidades de la municipalidad.		
4. Registrar las transacciones de abastecimiento y consumo de combustible de las estaciones de servicios para mantener un control preciso y transparente sobre el uso del suministro.		
5. Realizar inspecciones periódicas a las estaciones de servicios, equipos de almacenamiento y distribución de combustible para verificar la calidad de la prestación, prevenir perdidas, fugas y mantener la seguridad operativa del suministro.		
6. Verificar y evaluar el inventario de combustible para optimizar el uso y reducir costos asociados con el almacenamiento y la compra de combustible.		
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos de gestión logística, gestión de inventarios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de inventarios y almacenes o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Abastecedor/a de Combustible), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00804-2018-0-2501-JR-LA-02.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 217 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva en la zona de trabajo asignada, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito.		
2. Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por la Subgerencia de Serenazgo en apoyo a la Policía Nacional del Perú, para cumplir con las metas en la seguridad del distrito		
3. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio, para mantener informado al Jefe inmediato.		
4. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
5. Brindar atención a los vecinos que requieran apoyo en las funciones de su competencia, para mantener la paz social en el distrito.		
6. Ayudar a las Unidades Especializadas en caso de desastres, en la búsqueda de víctimas, a fin de lograr el rescate oportuno, la evaluación de daños y la determinación de los requerimientos necesarios.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en defensa personal, seguridad ciudadana, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Autodefensa, inmovilización y reducción de personas, planes de contingencia en situaciones de emergencia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente), correspondiente a la RES. ALC N° 408-2008-MDNCH- Jiménez Roncal José Alpío; RES, GEREN N° 042-2009-MDNCH - Juan Juvenal Gonzales Barreto; RES, ALC N° 405-2008-MDNCH - Víctor Althemer Reyes Madrid.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 218 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente – Conductor/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo en el vehículo asignado, para el cumplimiento de sus funciones.		
2. Realizar el servicio de patrullaje en la zona asignada, con la previsión del cuidado del vehículo e informar de manera oportuna alguna avería y mantenimiento preventivo, para brindar el óptimo servicio de seguridad a los vecinos en el turno de trabajo.		
3. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio e informar al Jefe inmediato, a fin de tomar las medidas pertinentes de acuerdo al plan de seguridad según corresponda.		
4. Cumplir con las labores encomendadas y apoyar en los relevos del personal operativo, a fin de garantizar la ubicación del personal en los puestos de trabajo señalados, para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el sector asignado.		
5. Apoyar en las intervenciones a los efectivos de la Policía Nacional del Perú, para mantener el orden y seguridad en el distrito.		
6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar, para la orientación del vecindario		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Primeros auxilios, autodefensa, inmovilización y reducción de personas, planes de contingencia en situaciones de emergencia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
<b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente – Conductor/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02423-2019-0-2501-JR-LA-02.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 219 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente de Cámaras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar al patrullaje mediante la operación del sistema de video vigilancia en forma permanente a través de las cámaras de seguridad en el área asignada, para informar en el acto al responsable de servicios sobre las novedades encontradas.		
2. Identificar a posibles delincuentes, vehículos infractores u otros que revistan hechos de delitos, faltas y/o amenazas graves de su comisión para evitar actos delictivos		
3. Realizar las coordinaciones con el responsable del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, a través del monitoreo de video vigilancia para la atención inmediata de cualquier eventualidad.		
4. Recibir los mensajes del personal operativo en campo, proceder con su evaluación y transmitirlo a las diferentes plataformas del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para conocimiento y acciones pertinentes.		
5. Apoyar en el monitoreo e informar sobre el patrullaje de las unidades móviles y del personal operativo de turno, para el control del servicio de seguridad ciudadana.		
6. Comunicar y alertar a través del radioperador, vía telefónica o radial las incidencias y ocurrencias acontecidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en computación e informática, administración y/o Grado Académico de Bachiller en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ciencias de comunicación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en sistemas y comunicaciones, video vigilancia o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Operación del sistema de cámaras de video vigilancia, sistemas de seguridad ciudadana o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de cámaras), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02437-2016-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 220 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente de Ediciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar con la edición de información y contenido que produce el Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para atender las solicitudes de información		
2. Producir, elaborar y editar piezas audiovisuales para crear contenido de alta calidad.		
3. Proporcionar imágenes y videos que serán usadas en las redes sociales, web, publicaciones institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
4. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del área.		
5. Apoyar en la elaboración del material audiovisual para su difusión a través de los distintos canales de comunicación de la entidad.		
6. Brindar asistencia en la cobertura de filmaciones y tomas fotográficas en las actividades y operaciones del área, a fin de contribuir con los objetivos institucionales		
7. Apoyar y participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en diseñador gráfico, publicista, computación e informática, camarógrafo, administración y/o Grado Académico de Bachiller en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ciencias de comunicación o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en edición de audio y video, diseño gráfico, publicidad o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Edición de audio y video, diseño gráfico o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de Ediciones), correspondiente al EXP. JUDI. N° 2711-2017-52-2501-JR-LA-06.





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 221 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente de Salvavidas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Vigilar las áreas de playa para prevenir accidentes y asegurar la seguridad de los bañistas en todo momento.		
2. Realizar intervenciones de rescate en caso de emergencias acuáticas para salvar vidas y proporcionar asistencia inmediata a quienes lo necesiten.		
3. Aplicar primeros auxilios y técnicas de reanimación para estabilizar a los afectados hasta que lleguen los servicios médicos profesionales.		
4. Educar a los bañistas sobre las normas de seguridad y los procedimientos de emergencia para fomentar prácticas seguras y reducir el riesgo de accidentes.		
5. Mantener el equipo de salvamento para garantizar que estén en óptimas condiciones y listos para su uso.		
6. Realizar coordinaciones con otros miembros del equipo de seguridad para asegurar una respuesta eficiente y organizada ante cualquier situación de emergencia.		
7. Participar en entrenamientos y simulacros de rescate para mantener y mejorar las habilidades y la preparación en situaciones de emergencia.		
8. Apoyar y participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en salvamiento y socorro acuático, rescate, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Salvamento acuático, primeros auxilios o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de Salvavidas), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02768-2017-0-2501-JR-LA-02



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 222 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente de Seguridad Ciudadana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de trabajo, para mantener la seguridad y el orden en el distrito		
2. Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.		
3. Realizar intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.		
4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de Nuevo Chimbote.		
5. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
6. Reportar al jefe inmediato superior las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio, a fin de dar cuenta sobre las acciones tomadas de acuerdo a los procedimientos en seguridad ciudadana.		
7. Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.		
8. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
9. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados, para su conservación		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<i>Experiencia:</i>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<i>Requisitos adicionales:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión de seguridad ciudadana, defensa personal, primeros auxilios, manejo de extintores, seguridad pública o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Seguridad Pública, Servicio de Serenazgo o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de Seguridad Ciudadana), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00684-2019-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 02796-2016-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 168-2015-51-2501-J9-LA-01; EXP. JUDI. Nº 03436-2019-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. Nº 00664-2015-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. Nº 03438-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 2857-2014-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 01014-2019-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02734-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 03394-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02767-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. Nº 02823-2017-37-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 00477-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 01921-2015-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 02626-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 02343-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 2733-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 02822-2022-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02665-2016-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 00543-2009-0-2506-JC1-01; EXP. JUDI. Nº 455-2009-0-2506-JM-CI-01.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión	01 - 2024
Página 223 de 389	

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Agente de Seguridad Ciudadana (Chofer)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo en el vehículo asignado, para el cumplimiento de sus funciones.		
2. Realizar el servicio de patrullaje en la zona asignada, con la previsión del cuidado del vehículo e informar de manera oportuna alguna avería y mantenimiento preventivo, para brindar el óptimo servicio de seguridad a los vecinos en el turno de trabajo.		
3. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio e informar al Jefe inmediato, a fin de tomar las medidas pertinentes de acuerdo al plan de seguridad según corresponda.		
4. Cumplir con las labores encomendadas y apoyar en los relevos del personal operativo, a fin de garantizar la ubicación del personal en los puestos de trabajo señalados, para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el sector asignado.		
5. Apoyar en las intervenciones a los efectivos de la Policía Nacional del Perú, para mantener el orden y seguridad en el distrito.		
6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar, para la orientación del vecindario		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Primeros auxilios, autodefensa, inmovilización y reducción de personas, planes de contingencia en situaciones de emergencia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de Seguridad Ciudadana (Chofer), correspondiente al EXP. JUDI. N° 1556-2009-0-2501-JR-CI-04.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 224 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente de Serenazgo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de trabajo, para mantener la seguridad y el orden en el distrito		
2. Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.		
3. Realizar intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.		
4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de Nuevo Chimbote.		
5. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
6. Reportar al jefe inmediato superior las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio, a fin de dar cuenta sobre las acciones tomadas de acuerdo a los procedimientos en seguridad ciudadana.		
7. Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.		
8. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
9. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados, para su conservación		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión de seguridad ciudadana, defensa personal, primeros auxilios, manejo de extintores, seguridad pública o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de seguridad ciudadana, seguridad pública, servicio de serenazgo o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• Según los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de Serenazgo), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00405-2015-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 0256-2012-0-2501-SP-CI-01; EXP. JUDI. N° 02145-2017-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 225 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente de Serenazgo - Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo en el vehículo asignado, para el cumplimiento de sus funciones.		
2. Realizar el servicio de patrullaje en la zona asignada, con la previsión del cuidado del vehículo e informar de manera oportuna alguna avería y mantenimiento preventivo, para brindar el óptimo servicio de seguridad a los vecinos en el turno de trabajo.		
3. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio e informar al Jefe inmediato, a fin de tomar las medidas pertinentes de acuerdo al plan de seguridad según corresponda.		
4. Cumplir con las labores encomendadas y apoyar en los relevos del personal operativo, a fin de garantizar la ubicación del personal en los puestos de trabajo señalados, para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el sector asignado.		
5. Apoyar en las intervenciones a los efectivos de la Policía Nacional del Perú, para mantener el orden y seguridad en el distrito.		
6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar, para la orientación del vecindario		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Primeros auxilios, autodefensa, inmovilización y reducción de personas, planes de contingencia en situaciones de emergencia o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo.		
• Según los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de Serenazgo - Chofer), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00157-2019-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 226 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente de Vigilancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las actividades de vigilancia, guardianía, control y custodia de los locales, oficinas, bienes y equipos de la entidad, a fin de contribuir en la seguridad de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad.		
2. Realizar el registro del personal y trabajadores que ingresan y salen de las instalaciones y locales asignados, a fin de contribuir en la seguridad y mantener su control de los usuarios y trabajadores.		
3. Custodiar y controlar el cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, con la finalidad de registrar las ocurrencias de corresponder y de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la institución.		
4. Apoyar en las actividades de resguardo personal, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la entidad.		
5. Realizar las acciones de vigilancia y seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en la entidad con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal de la entidad.		
6. Apoyar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en seguridad y vigilancia, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Seguridad Personal y vigilancia, autodefensa, inmovilización y reducción de personas o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente de Vigilancia), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00666-2018-0-2501-JR-LA-02



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 227 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente Motorizado/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de trabajo, en el vehículo motorizado asignado, para mantener la seguridad y el orden en el distrito.		
2. Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.		
3. Realizar intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.		
4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de nuevo Chimbote.		
5. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
6. Reportar al jefe inmediato superior las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio de patrullaje, a fin de dar cuenta sobre las acciones tomadas de acuerdo a los procedimientos en seguridad ciudadana.		
7. Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.		
8. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en reglamento nacional de tránsito, seguridad y vigilancia, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Seguridad personal y vigilancia, autodefensa, inmovilización y reducción de personas o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente Motorizado/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 03418-2019-15-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 01680-2020-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 01946-2023-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01470-2019-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01411-2023-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 012501-JR-LA-03.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 228 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Agente Motorizado/a de Seguridad Ciudadana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de trabajo, en el vehículo motorizado asignado, para mantener la seguridad y el orden en el distrito.		
2. Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.		
3. Realizar intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.		
4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de nuevo Chimbote.		
5. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
6. Reportar al jefe inmediato superior las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio de patrullaje, a fin de dar cuenta sobre las acciones tomadas de acuerdo a los procedimientos en seguridad ciudadana.		
7. Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.		
8. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en reglamento nacional de tránsito, seguridad y vigilancia, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Seguridad Personal y vigilancia, autodefensa, inmovilización y reducción de personas o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Agente Motorizado/a de Seguridad Ciudadana), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 2017-51-2501-JR-LA-03.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 229 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Almacenero/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Controlar las entradas y salidas de los bienes, existencias, materiales y suministros llevando un inventario actualizado, así como archivar la documentación sustentadora (órdenes de compra, órdenes de salida, vales de combustibles, guías de remisión y otros), para mantener su control.		
2. Controlar y programar el suministro oportuno de materiales y herramientas en coordinación con el área, a fin de controlar el stock los requerimientos y despacho.		
3. Custodiar, controlar y mantener un registro de los activos fijos, como bienes muebles (maquinarias, equipos, vehículos, instrumentos y otros), almacenados a fin de garantizar su control y custodia.		
4. Velar por los insumos y materiales se encuentren almacenados en lugares seguros y en las mejores condiciones, para reducir el riesgo de pérdida y siniestro.		
5. Hacer llegar de manera oportuna los reportes mensuales del stock de almacén de los bienes y suministros al responsable o al superior inmediato, para su control y toma de decisiones.		
6. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido, a fin de cumplir con los objetivos planteados.		
7. Revisar la información del movimiento de los materiales en el almacén y propone su baja o adquisición, a fin de gestionar los saldos y movimientos de los materiales, suministros y bienes.		
8. Mantener el registro de PÉCOSAS debidamente ordenadas, para su control.		
9. Apoyar en la gestión administrativa de las áreas a fin de continuar con el trámite administrativo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión de almacenes, control de inventarios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Control de inventarios, sistema nacional de abastecimiento o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Almacenero/a), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02465-2018-0-2501-JR-LA-02



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 230 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Apoyo Administrativo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas y administrativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización		
2. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos de la unidad de organización, coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.		
3. Clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos de la unidad de organización, a fin de velar por su conservación, seguridad, ubicación, orden y confidencialidad.		
4. Atender, recibir, registrar y derivar expedientes y documentación con carácter de urgencia, emitida por la unidad de organización, para su atención según lo determine el superior inmediato		
5. Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad de organización en el que se encuentra asignado, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas		
6. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos relacionados a las funciones de la unidad de organización.		
7. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y dirigidos a otras entidades con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, administración archivo y gestión documental, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, archivística, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión documental, gestión de atención al ciudadano, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo Administrativo/a) correspondiente a la Resolución de Subgerencia de Recursos Humanos N° 102-2019-MDNCH-GAJ-SGRH - MORALES MENDOZA SERGIO WUILSON; EXP. JUDI. N.º 108-2023-0-2501-JR-LA-07; EXP. JUDI. N° 00223-2012-0-2501-SP-LA-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 231 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Apoyo de Archivo General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales		
2. Apoyar en la recepción y verificación de la transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central, para el cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico.		
3. Apoyar en la clasificación y ordenación de la documentación recibida en el Archivo Central, a fin que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario.		
4. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.		
5. Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.		
6. Brindar la información requerida por otras áreas de la entidad para la atención de acceso a la información pública.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes del órgano o la unidad orgánica.		
8. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión documentaria, gestión archivística, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo de Archivo General), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02233-2018-0-2501-5921A-06.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOLE

Versión 01 - 2024

Página 232 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Apoyo de Atención al Contribuyente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Brindar información y orientación técnica (vía telefónica o presencial) a los contribuyentes, sobre los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la subgerencia, a fin de absolver las consultas que realicen los administrados.		
2. Atender consultas sobre el estado de los expedientes y/o solicitudes de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la subgerencia, que realicen los administrados, para proseguir con el/los trámites administrativos.		
3. Apoyar en la proyección de documentos de respuesta con la finalidad de dar atención a las consultas técnicas que realizan los administrados, previa revisión del jefe inmediato superior.		
4. Revisar que los documentos (solicitudes y/o expedientes) presentados se encuentren conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos de la subgerencia.		
5. Llevar el control y mantener la base de datos actualizada respecto a los documentos presentados por los administrados con la finalidad de brindar un reporte de las atenciones brindadas.		
6. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tributación municipal, sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 233 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Apoyo de Limpieza Publica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> Trabajo en equipo, integridad, compromiso.		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. N° 0060-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 453-2006-0-2501-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 696-2007-0-2505-JM-CI-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 234 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Apoyo de Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección de residuos sólidos y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Trabajo en equipo, integridad, compromiso.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo de Residuos Sólidos), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00614-2019-0-2501-JR-LA-02



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 235 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Apoyo de Tramite Documentario</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, verificar los requisitos de admisibilidad y registrar en el sistema de Tramitación Documental, los documentos recibidos para su derivación a las áreas responsables de su atención		
2. Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los procedimientos administrativos y servicios que presta la entidad.		
3. Atender al público usuario y orientarlos en la presentación de sus documentos para realizar gestiones relacionadas con las Solicituds de Acceso a la Información Pública.		
4. Atender las llamadas de los administrados con la finalidad de absolver consultas y facilitar el acceso a la información mediante la orientación.		
5. Apoyar en la distribución física de la documentación a nivel interno como externo de la Entidad, verificando que en los cargos conste la entrega de los mismos		
6. Digitalización de la documentación, que ingresa a mesa de partes presencial y/o virtual en el Sistema de Trámite Documentario.		
7. Apoyar en la elaboración de reportes y estado situacional que se le solicite, de la información registrada en el Sistema de Trámite Documentario.		
8. Apoyar en la clasificación, foliación y archivo de la documentación generada por la oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.		
9. Apoyar en la gestión administrativa de las áreas a fin de continuar con el trámite administrativo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en Secretariado ejecutivo, administración archivo y gestión documental, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, archivística, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de atención al ciudadano, gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 236 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Apoyo en Fiscalización Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar levantamiento de campo y tomas fotográficas a los predios del distrito, con la finalidad de detectar contribuyentes subvaluantes y omisos.		
2. Realizar análisis en oficina de la documentación registrada en nuestra base predial, con la finalidad de detectar contribuyentes subvaluantes y omisos para la posterior emisión de requerimientos de fiscalización.		
3. Elaborar Requerimientos de fiscalización producto del análisis de manzaneo en campo y gabinete, a fin de dar inicio al procedimiento de fiscalización tributaria.		
4. Apoyar a los técnicos de campo en las inspecciones oculares con la finalidad de aminorar los tiempos de levantamiento de información de los predios fiscalizados.		
5. Apoyar en el cierre de las inspecciones con la lectura de expedientes administrativos, conformidad de obras, licencias de funcionamiento, entre otros, con la finalidad de aminorar los tiempos de cierre de las inspecciones.		
6. Apoyar en la emisión de fichas de verificación interna y simulación de información de predios en el Sistema, para una oportuna notificación al contribuyente.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de fiscalizador, asiste administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tributación municipal, derecho tributario municipal o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tributación Municipal, impuestos municipales, fiscalización tributaria o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 237 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<i>Apoyo en la Determinación de deuda Tributaria</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Revisar y analizar la presentación y registro de Declaraciones Tributarias (cuenta corriente, valor del autoevalúo, base imponible, deducción de beneficio tributario, otros) ingresadas a través de la Plataforma de Atención por los contribuyentes, para la constatación de información de base de datos tributaria.		
2. Realizar el control de calidad de la información contenida en la base de datos tributaria, verificando que la información presentada corresponda a la cuenta corriente, a fin de realizar la presentación de las declaraciones tributarias.		
3. Elaborar cuadros estadísticos e informes de seguimiento referidos a la depuración de base de datos, con la finalidad de brindar sustento a las modificaciones realizadas en el Sistema Tributario.		
4. Realizar análisis en oficina (Simulación de cálculos de impuesto predial y arbitrios, área de terreno, área construida, otras instalaciones, categorías de construcción, valor de autoevalúo, base imponible, deducción de beneficios, etc.) de la documentación registrada en nuestra base predial, con la finalidad de detectar contribuyentes subvaluantes y omisos, y posterior emisión de requerimientos de fiscalización.		
5. Emitir fichas de Verificación Interna con los resultados actualizados de los predios analizados, para la respectiva notificación al contribuyente dentro de los plazos establecidos.		
6. Proyectar informes inherentes al proceso de fiscalización, en referencia a las observaciones levantadas durante el proceso, para actualizar el estado de los requerimientos y su posterior archivo.		
7. Realizar análisis de la base de datos del sistema integral municipal, con la finalidad de identificar inconsistencias en los procesos tributarios y tomar acción.		
8. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
9. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de asiste administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, Tributación Municipal, Derecho Tributario Municipal o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Tributación Municipal, impuestos municipales, fiscalización tributaria o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo en la Determinación de deuda Tributaria), correspondiente al EXP. JUDI. N° 2014-0-2501-JR-LA-01.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 238 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<i>Apoyo en Labores de Campaña de Saneamiento Ambiental</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en los programas de educación ambiental dirigidos a la población del distrito, en temas referentes al cuidado del medio ambiente y la gestión de los residuos sólidos, a fin de coadyubar en el logro del desarrollo sostenible del distrito.		
2. Asistir y apoyar en las campañas y planes de saneamiento a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
3. Apoyar en las labores de inspección ambiental opinadas e inopinadas en materia de gestión y/o calidad ambiental para cumplir con la normativa vigente.		
4. Apoyar en eventos, capacitaciones y campañas para la difusión de los programas de prevención y control de la contaminación de los diversos recursos y sus elementos que lo componen el sistema de gestión ambiental.		
5. Apoyar en la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en administración, contabilidad, enfermería y/o Bachiller otorgado por universidad; en las carreras ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma, recursos naturales o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión ambiental, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de gestión ambiental, gestión de residuos sólidos y áreas verdes o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo en Labores de Campaña de Saneamiento Ambiental), correspondiente al EXP. JUDI. N° 792-2004-0-2502-JM-CI-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 239 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<i>Apoyo en limpieza de Parques y Jardines</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de mantenimiento y conservaciones de áreas verdes, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de garantizar el cuidado y conservación de las mismas.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el sembrado, corte y riego de grass y plantas en las áreas y parques de los diferentes sectores del distrito, a fin de mantener y conservar el ornato en el distrito.		
4. Apoyar las actividades de manejo del arbolado, a fin de contribuir con el medio ambiente y el ornato de los espacios públicos del distrito.		
5. Apoyar en el trabajo de recolección de maleza y basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
6. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
7. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Trabajo en equipo, integridad, compromiso.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo en limpieza de Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. N° 705-2009-0-2506-JM-CI-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 240 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Apoyo en Mantenimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura mediante trabajos de albañilería, drywall y pintura, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, sanitarias, infraestructura y mobiliario, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
3. Brindar apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en la infraestructura y el mobiliario de las sedes de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario de la entidad que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Apoyar en las actividades de limpieza y conservación de los locales, infraestructura y equipamiento institucional, a fin de contribuir en la salubridad y la prestación de los servicios.		
9. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en edificaciones y obras civiles, construcción civil, mantenimiento industrial, mecánica eléctrica o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería civil, arquitectura, ingeniería en energía, ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Apoyo en Mantenimiento), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00391-2022-0-2501-JR-LA-09.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 241 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la elaboración de lineamientos, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad y las funciones del área, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias.		
2. Apoyar, clasificar, proyectar y revisar la documentación administrativa, informes técnicos, requerimientos de información u otros que les sean asignados para la gestión de expedientes, con la finalidad de viabilizar y agilizar la atención solicitada.		
3. Apoyar y participar en los diversos procesos administrativos y actividades propias que desarrolle área a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
4. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.		
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
6. Sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe, secretariado computarizado, archivo y gestión documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller en administración, computación e informática, contabilidad, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, servicio al ciudadano, administración documentaria, sistemas administrativos en la gestión pública o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Documentos de gestión de procesos administrativa, sistema gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a), correspondiente a la RES, GEREN N° 090-2010-MDNCH (Herrera Carlin José Martín); RES. ALC N° 408-2008-MDNCH (Cabellos Chacaltana Jack Ronald, Hernández Zavaleta Raúl); RES. GEREN N° 650-2014-MDNCH-GM (Castillo Mori Julio Ismael). Asimismo, el cargo estructural "Asistente/a" se eliminará o modificará una vez que pase a situación de previsto.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 242 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente/a Administrativo/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas y administrativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización		
2. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos de la unidad de organización, coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.		
3. Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias		
4. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos de la unidad de organización, a fin de velar por su conservación, seguridad, ubicación, orden y confidencialidad.		
5. Atender, recibir, registrar y derivar expedientes y documentación con carácter de urgencia, emitida por la unidad de organización, para su atención según lo determine el superior inmediato		
6. Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad de organización en el que se encuentra asignado, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas		
7. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos relacionados a las funciones de la unidad de organización.		
8. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y dirigidos a otras entidades con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.		
9. Participar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, administración archivo y gestión documental, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, archivística o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión documental, Gestión de atención al ciudadano, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a Administrativo/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00508-2023-0-2501-JR-LA-04; RES.ALC N° 374-2019-MDNCH. Asimismo, el cargo estructural "Asistente/a Administrativo/a" se eliminará o modificará una vez que pase a situación de previsto.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 243 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Asistente/a de Archivo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales		
2. Apoyar en la recepción y verificación de la transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central, para el cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico.		
3. Apoyar en la clasificación y ordenación de la documentación recibida en el Archivo Central, a fin que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario.		
4. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.		
5. Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.		
6. Brindar la información requerida por otras áreas de la entidad para la atención de acceso a la información pública.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes del órgano o la unidad orgánica.		
8. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión documentaria, gestión archivística, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a de Archivo), correspondiente a la RES. ALC N° 408-2008-MDNCH - Ávila Alvarado Víctor Jhony.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 244 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Asistente/a en Control Patrimonial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar y asistir en la elaboración de informes técnicos para la alta, baja o transferencia de bienes patrimoniales por las causales establecidas en la normatividad de la materia, con la finalidad de mantener saneados los registros patrimoniales de la entidad.		
2. Apoyar y asistir en los informes técnicos para el saneamiento legal y/o administrativo de bienes inmuebles de propiedad o bajo administración de la entidad, cuando corresponda, con la finalidad asegurar la titularidad de derechos de la entidad de acuerdo con la normatividad de la materia.		
3. Brindar apoyo en la ejecución del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, con la finalidad de que se sea realizado conforme a la normatividad emitida por el órgano rector de la gestión de los bienes estatales y los procedimientos internos de la entidad.		
4. Brindar y apoyar en la asistencia técnica para el registro, control, custodia y asignación de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad de la materia, con el objeto de verificar su existencia, estado de conservación y correcto uso para los fines institucionales.		
5. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para contribuir a la toma de decisiones para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad, derivada de las labores de la unidad orgánica; con el propósito de preservar su confidencialidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico Superior en computación e informática, administración, contabilidad y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de asistente de patrimonio, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de los bienes muebles estatales, saneamiento contable de bienes muebles y normativa del sistema nacional de abastecimiento o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de bienes estatales, gestión de inventarios, saneamiento patrimonial o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

*Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a en Control Patrimonial), correspondiente al RES. GEREN N° 371-2009-MDNCNCH- Enrique Kevin Castillo Baltazar*



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD.DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 245 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente/a Tributario/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Generar documentos inductivos de pago a los contribuyentes por deuda vencida o por vencer; con la finalidad de incrementar los niveles de la recaudación tributaria de la Municipalidad.		
2. Apoyar en la gestión de cobranza domiciliaria, vía telefónica, envío de correos electrónicos y otros medios; con la finalidad, de lograr con el cumplimiento de los objetivos trazados en la recaudación tributaria.		
3. Proyectar informes sobre la evolución de pagos de la Recaudación Tributaria; con la finalidad de informar al jefe inmediato el resultado de las actividades realizadas que apoyen en la recaudación tributaria.		
4. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades de cobranza; con la finalidad, de cumplir con las proyecciones en la recaudación tributaria		
5. Generar reportes de valores pendiente de pago para su transferencia a la vía coactiva; con la finalidad de apoyar en el incremento de la recaudación tributaria.		
6. Orientar a los contribuyentes vía teléfono sobre las deudas que requiera cancelar y explicar el uso de los medios digitales de pago a disposición; con la finalidad de cumplir las proyecciones sobre las metas de recaudación tributaria.		
7. Orientar a los contribuyentes vía teléfono sobre los procedimientos y/o trámites tributarios, a fin de absolver las dudas e inquietudes sobre el proceso de gestión de cobranza, con el objetivo de cancelar las deudas tributarias pendientes de pago.		
8. Realizar la actualización de registros de los contribuyentes según la base predial; con la finalidad de mantener contacto permanente con ellos e informar oportunamente sobre temas tributario		
9. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Tributación municipal, sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Asistente/a Tributario/a), correspondiente a la RES. ALC N° 404-2008-MDNCH - Panta Mendoza Luis Ángel.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 246 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas y administrativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización		
2. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos de la unidad de organización, coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.		
3. Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad, con la finalidad de contar con herramientas técnicas necesarias		
4. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos de la unidad de organización, a fin de velar por su conservación, seguridad, ubicación, orden y confidencialidad.		
5. Atender, recibir, registrar y derivar expedientes y documentación con carácter de urgencia, emitida por la unidad de organización, para su atención según lo determine el superior inmediato		
6. Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad de organización en el que se encuentra asignado, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas		
7. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos relacionados a las funciones de la unidad de organización.		
8. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y dirigidos a otras entidades con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.		
9. Participar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, administración archivo y gestión documental, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, archivística o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de auxiliar administrativo, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión documental, Gestión de atención al ciudadano, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 247 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Fisioterapia y Rehabilitación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. <i>valuar el estado físico y funcional de los pacientes para diseñar planes de terapia y rehabilitación personalizadas o grupales que promuevan su recuperación.</i>		
2. <i>Implementar sesiones de terapia física y ocupacional para mejorar la movilidad, la fuerza y la capacidad funcional de los individuos en rehabilitación.</i>		
3. <i>Monitorear el progreso de los pacientes durante el tratamiento para ajustar las intervenciones y asegurar la efectividad del proceso de rehabilitación.</i>		
4. <i>Coordinar con médicos y otros profesionales de salud para asegurar un enfoque integral y coherente en el tratamiento y la rehabilitación de los pacientes.</i>		
5. <i>Planificar sus actividades fisioterapéuticas en concordancia con el diagnóstico, a fin de dar cumplimiento al plan de tratamiento médico</i>		
6. <i>Participar, asistir y coordinar actividades de promoción de la salud y campañas médicas a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</i>		
7. <i>Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.</i>		
8. <i>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</i>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en Terapia Física o Rehabilitación y/o Grado Académico de Bachiller en Tecnología Médica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de fisioterapeuta o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, salud ocupacional, terapia física y rehabilitación o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Terapia física y rehabilitación, Ley del Servicio de Serenazgo o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 248 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Técnico/a Catastral
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en análisis de los antecedentes, documentos registrales, planos y otros con la finalidad de atender los servicios catastrales de Actualización Catastral.		
2. Apoyar en el análisis los antecedentes, planos y actualizar la base catastral, edificaciones nuevas, demoliciones, obras menores, remodelaciones y ampliaciones, así como la verificación de las características de la vía pública, con la finalidad de tener el control de la información.		
3. Apoyar en la proyección de informes técnicos, antecedentes registrales, observaciones identificadas y recomendaciones para cumplir con los procedimientos pre establecidos por la entidad		
4. Mantener actualizada la base de datos catastral alfanumérica de la municipalidad, a fin de mantener organizado y custodiar la información de las fichas catastrales		
5. Consolidar la información cartográfica proveniente de otras instituciones que permitan elaborar el sustento técnico para la defensa de los límites territoriales del distrito		
6. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización		
7. Apoyar en elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes del órgano o la unidad orgánica.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en catastro, gestión catastral, topografía y catastro y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de arquitectura, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente de catastro, topógrafo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, planeamiento urbano, habilitaciones urbanas y edificaciones o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Urbanismo y planeamiento urbano, regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 249 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar Agropecuario/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las actividades de asistencia técnica y capacitación a productores en temas de su especialidad, a fin de fortalecer sus capacidades		
2. Apoyar en las actividades y procesos agropecuarios a los especialistas respecto de las actividades y proyectos de asistencia técnica, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.		
3. Apoyar en el manejo y control de viveros, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
4. Apoyar en el sembrado, fertilización, abonado y alistado de semillas para su cultivo con el fin obtener la producción óptima.		
5. Apoyar en implementar las medidas sanitarias y fitosanitarias establecidas para proteger y mejorar la condición de productos agrarios.		
6. Apoyar en las actividades de Promoción Agropecuaria y el desarrollo agrícola en el distrito, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.		
7. Identificar y evaluar alternativas técnicas para mejorar la producción y productividad de los cultivos económicamente rentables y ambientalmente sostenibles en el distrito.		
8. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades administrativas y operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en Técnico agropecuario, agroindustrias, producción agropecuaria, tecnología agraria, técnico agrícola y/o grado académico de bachiller en ingeniería industrial, ingeniería agrícola, ingeniería agrónoma, zootecnia o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de técnico agropecuario, asistente agropecuario o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, promoción agropecuaria, innovación agraria, manejo y control de plagas, gestión de proyectos o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Promoción agropecuaria, extensión agraria, gestión de proyectos productivos o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 250 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Archivo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales		
2. Apoyar en la recepción y verificación de la transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central, para el cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico.		
3. Apoyar en la clasificación y ordenación de la documentación recibida en el Archivo Central, a fin que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario.		
4. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.		
5. Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.		
6. Brindar la información requerida por otras áreas de la entidad para la atención de acceso a la información pública.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes del órgano o la unidad orgánica.		
8. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión documentaria, gestión archivística, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
Habilidades y/o Competencias: organización de información, orden, razonamiento lógico		
Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 251 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Carpintería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar y mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario en general de la municipalidad, a fin de conservar la vida útil de bien.		
2. Ejecutar labores de carpintería en las zonas asignadas a fin de mejorar el ornato público del distrito.		
3. Realizar el montaje y desmontaje de encofrados de madera necesarios para diversas obras y/o construcciones menores.		
4. Asistir en la instalación de elementos urbanos de madera, como bancas, pérgolas, pasamanos y señalética, siguiendo las indicaciones del diseño, ubicación y funcionalidad en el espacio público del distrito, para mejorar las condiciones físicas.		
5. Apoyar en las tareas de mejora y mantenimiento del ornato público del distrito, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los ciudadanos		
6. Comunicar las necesidades del área de carpintería para el abastecimiento y óptimo desarrollo de las actividades programadas en el distrito		
7. Utilizar y cuidar los equipos y herramientas que se le asigne para la ejecución de sus labores, a fin de mantener la operatividad y seguridad en el trabajo.		
8. Realizar la limpieza del área de trabajo asignada, con la finalidad de mantener orden y seguridad en el entorno laboral y vecinal.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Armar, diseño de objetos, velocidad.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 252 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Contratos y Legajos de Personal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar la apertura del legajo de personal en físico y/o digital, archivando la documentación remitida ordenando la totalidad de los documentos generados en el proceso de vinculación; con la finalidad de mantener actualizado el acervo documental relacionado a los legajos del personal.		
2. Atender solicitudes de información en los legajos físicos y/o digital requeridos por usuarios internos y externos, acorde a los procedimientos vigente; con la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.		
3. Registrar y controlar el proceso de transferencia al archivo central de la entidad de los documentos de gestión administrativa de la oficina de recursos humanos, acorde a las directivas de transferencia documental vigente, con la finalidad de asegurar el correcto resguardo de la información contenida en los mismos.		
4. Ordenar, clasificar y/o rotular los legajos de personal, acorde a lo establecido en las directivas vigentes, con la finalidad de facilitar el acceso a la información requerida.		
5. Organizar la información generada por los sistemas que administra la oficina, con la finalidad de asegurar el resguardo y facilitar el acceso a la información requerida.		
6. Elaborar y coordinar la suscripción y entrega de los contratos y adendas de trabajo del personal para formalizar el vínculo de los servidores de la entidad, así como elaborar informes técnicos relativos al proceso de vinculación y periodo de prueba de personal, a fin de facilitar la toma de decisiones en la gestión de los recursos humanos.		
7. Verificar que la información del proceso de vinculación de personal se incorpore a los legajos del personal para el ordenamiento, archivo y resguardo de los mismos.		
8. Atender las solicitudes de información relacionada a procesos de verificación posterior; con la finalidad de atender oportunamente dichas solicitudes.		
9. Revisar los perfiles de puestos en contraste con los legajos del personal a fin de asegurar que la información se encuentre actualizada, acorde a el marco normativo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, derecho, economía o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de humanos, legislación laboral o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Legislación laboral, gestión de recursos humanos, gestión de contratos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 253 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar de Servicios y Mantenimiento</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura mediante trabajos de albañilería, drywall y pintura, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, sanitarias, infraestructura y mobiliario, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
3. Brindar apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en la infraestructura y el mobiliario de las sedes de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario de la entidad que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Apoyar en las actividades de limpieza y conservación de los locales, infraestructura y equipamiento institucional, a fin de contribuir en la salubridad y la prestación de los servicios.		
9. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Armar, diseño de objetos, velocidad.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Auxiliar de Servicios y Mantenimiento), correspondiente a la EXP. JUDI. Nº 00734-2015-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 254 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Deporte y Recreación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir en la elaboración del plan anual de actividades deportivas y de recreación, así como su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Coordinar y apoyar en las acciones y estrategias orientadas a las actividades deportivas y de recreación con la participación de instituciones educativas, universidad y comunidad en el distrito, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Asistir en las coordinaciones, planificación y organización de campeonatos deportivos para diversas poblaciones objetivos, a fin de promover el deporte y la recreación.		
4. Proponer y apoyar en la elaboración de procedimientos, directivas, lineamientos y estrategias que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del área		
5. Asistir en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
6. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en auxiliar de educación, técnico deportivo, educación física o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de educación física, educación, cultura física o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión del deporte y recreación o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Planificación y organización de eventos deportivos y de recreación o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 255 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Saneamiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las inspecciones y diagnósticos de los servicios existentes en agua y saneamiento de los centros poblados, que evidencie el estado situacional, observaciones y recomendaciones técnicas pertinentes de las estructuras de los sistemas de agua potable y alcantarillado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Apoyar en la identificación de las necesidades de asistencia técnica relacionadas al diseño y gestión de sistemas integrales de agua y saneamiento del ámbito rural, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. Apoyar en la asistencia a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento a fin de fortalecer su organización		
4. Apoyar en los programar y campañas de educación sanitaria y cuidado del agua a fin de mejorar los hábitos sanitarios		
5. Asistir y apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas y administrativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización		
6. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos de la unidad de organización, coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.		
7. Participar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniera sanitaria, ingeniería civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tratamiento de agua potable, saneamiento o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de agua y saneamiento, gestión de proyectos de saneamiento o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 256 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Topografía
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el levantamiento topográfico catastral predial para tener actualizado la cartografía del distrito.		
2. Programar y ejecutar trabajos de topografía de componentes viales (Berma Central, Berma Lateral, Veredas, Jardín de aislamiento, Islas) a fin de registrar las áreas verdes y sus componentes viales del distrito.		
3. Realizar levantamiento topográfico del componente urbano (identificación y cuantificación) y realizar levantamiento topográfico de áreas de uso público (Parques, Plazas, Plazuelas, Bulevar) para tener un registro actualizado del estado en el que se encuentren.		
4. Realizar levantamiento de información topográfica y dibujo de perfiles longitudinales, transversales a fin de tener actualizado las secciones viales propias del distrito.		
5. Realizar dibujo en AutoCAD para su respectiva migración al sistema información catastral.		
6. Realizar el control y participación en todas las actividades de campo, verificando el cumplimiento de los estándares de ingeniería que definen el proyecto, acorde con la normativa técnica vigente.		
7. Brindar soporte a las unidades de organización de la entidad, para la atención a sus requerimientos donde se involucren actividades topográficas.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en Topografía y/o Grado Académico de Bachiller en ingeniería civil, ingeniería geográfica, arquitectura o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, topografía, AutoCAD o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Manejo de equipos topográficos y post procesamiento de la información o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 257 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Ayudante de camión compactador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las labores de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de camión compactador), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03854-2022-50-2501-JR-LA-05



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 258 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Ayudante de Cisterna</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar al conductor del camión cisterna en el riego de las áreas verdes públicas del distrito, a fin de mantenerlas en óptimo estado		
2. Verificar la correcta conexión entre el suministro de agua y el conducto de los tanques cisternas, con el fin de evitar accidentes letales y derrame de agua.		
3. Cumplir con el llenado de los tanques cisternas y el riego de las áreas verdes, a fin de cumplir con las programaciones indicadas		
4. Ejecutar un uso correcto de las mangueras de riego para el cumplimiento de las actividades de riego por medio del camión cisterna		
5. Ejecutar un riego eficiente en las áreas verdes, ya sea por medio de manguera tendida o desde el tanque cisterna para cumplir con el riego de las zonas programadas		
6. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida		
7. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de Cisterna), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00870-2015-0-2501-JR-LA-08.





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 259 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Ayudante de Compactador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las labores de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de compactador), correspondiente al EXP. JUDI. N° 3288-2017-95-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01215-2018-0-2501-JR-LA-08;



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 260 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Ayudante de Compactador Recolector de Basura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las labores de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de Compactador Recolector de Basura), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 04023-2017-0-2501-JR-LA-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión	01 - 2024
Página 261 de 389	

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Ayudante de Compactadora - Recolector de Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las labores de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de Compactadora - Recolector de Residuos Sólidos), correspondiente al JUDI, Nº 03414-2017-0-2501-JR-LA-08



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 262 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Ayudante de Limpieza de Camión Compactador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar tareas de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de Limpieza de Camión Compactador), correspondiente al EXP. JUDI. N° 2004-0-2506-JM-Cl-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 263 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Ayudante de Limpieza Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar actividades de los servicios municipales de limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de Limpieza Municipal), correspondiente al EXP. JUDI. N° 611-2007-0-2506-JM-CI-01.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 264 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Ayudante de Mantenimiento</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura mediante trabajos de albañilería, drywall y pintura, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, sanitarias, infraestructura y mobiliario, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
3. Brindar apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en la infraestructura y el mobiliario de las sedes de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario de la entidad que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Apoyar en las actividades de limpieza y conservación de los locales, infraestructura y equipamiento institucional, a fin de contribuir en la salubridad y la prestación de los servicios.		
9. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de Mantenimiento), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03162-2018-33-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 00086-2023-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03659-2022-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03440-2022-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03690-2022-0-2501-JR-LA-06.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 265 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Ayudante de Recolector
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las labores de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Ayudante de Recolector), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02027-2017-0-2501-JR-LA-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 266 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Cajero/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Efectuar el cobro de los tributos municipales y tarifario de la municipalidad, a los contribuyentes que acuden a las cajas a realizar el pago de sus obligaciones tributarias, no tributarias y/o pagos por derecho de trámites según el tarifario de la municipalidad, para captación de los ingresos por recaudación correspondiente.		
2. Informar a los contribuyentes sobre los diversos medios y modalidades de pago con los que cuenta la entidad, con la finalidad de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus impuestos prediales, arbitrios municipales de pago y otros establecidos en el tarifario de la municipalidad.		
3. Entregar al contribuyente como sustento de pago el recibo de caja, que servirá al finalizar el día como sustento de la atención en caja así el de garantizar que lo recaudado sea depositado íntegramente.		
4. Realizar el cierre de caja y cuadre del dinero recaudado, entregar los cheques y los váuchers de los pagos realizados con tarjetas, para comprobación de la recaudación obtenida en el día.		
5. Emitir el reporte e informe de recaudación diario a la oficina de Tesorería, adjuntando los recibos de pagos, para tener como sustento de lo recaudado y efectuar su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		
6. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para contribuir a la toma de decisiones para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
7. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad, derivada de las labores de la unidad orgánica; con el propósito de preservar su confidencialidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en computación e informática, administración, contabilidad y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo, auxiliar de caja, cajero o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, sistema nacional de tesorería, gestión administrativa de caja o s afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Técnicas de detección de billetes y monedas falsas, manejo de sistema de caja o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Note:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Cajero/a), correspondiente a la RES, ALC N° 408-2008-MDNCH - Hellen Gómez Carranza.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 267 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Camarógrafo/a – Editor</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar videos institucionales, grabaciones de eventos y spots publicitarios, para contribuir a la promoción de la imagen institucional de la entidad.		
2. Proponer estrategias y generar productos audiovisuales utilitarios para su difusión en las plataformas digitales de la entidad.		
3. Realizar la Edición y post producción de reportajes, notas y videos, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la entidad.		
4.. Proponer y desarrollar guiones, textos de locución para videos, a fin de posicionar la imagen de la entidad.		
5. Administrar el archivo audiovisual, para implementar adecuadamente la base de información de las actividades y proyectos desarrollados por la institución.		
6. Realizar coberturas audiovisuales de las actividades de la entidad, para contar con registro de las acciones efectuadas por la institución		
7.. Apoyar en la proyección de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para contribuir a la toma de decisiones para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
8 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad, derivada de las labores de la unidad orgánica; con el propósito de preservar su confidencialidad.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en fotografía y producción de imágenes, computación e informática, diseño gráfico y/o no menor de seis (06) semestres en las carreras de ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de fotógrafo, editor gráfico, asistente administrativo, apoyo administrativo, auxiliar administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, dirección de fotografía y desarrollo de proyectos audiovisuales, postproducción de video, fotografía, comunicación audiovisual, manejo de cámaras o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Fotografía, edición de video, Photoshop, Light Room o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Dirección General de Planeamiento y Desarrollo – DGPD**  
Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Camarógrafo/a – Editor), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 01194-2016-0-2501-JR-LA-84.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.

Versión 01 - 2024

Página 268 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo y/o maquinaria asignada, de acuerdo a las actividades y a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte y las operaciones.		
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo y/o maquinaria asignada, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores		
3. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo y/o la maquinaria.		
4. Registrar en la bitácora del vehículo y/o la maquinaria los recorridos, mantenimiento y conservación a su cargo, para controlar su recorrido.		
5. Identificar fallas al vehículo o maquinaria, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
6. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
7. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
8. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Capacitaciones: Cursos en maquinaria pesada, mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• Conocimientos: Operación de maquinaria pesada, mecánica automotriz, seguridad en el trabajo o afines.		
• Habilidades y/o Competencias: coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• Licencia de Conducir: Clase y categoría de acuerdo al vehículo o maquinaria		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer), correspondiente al RES. ALC N° 407-2008-MDNCH- (Farias Cossío Carlos Manuel; Pereda Luna Elvis Francisco; López Ramírez Pedro Pablo; Saldaña Sánchez Adrián Hammerly); EXP. JUDI. N° 02389-2019-96-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03812-2017-880-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 2441-2016-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00413-2015-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 0035-2016-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 03385-2022-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 02438-2016-0-2501- JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01940-2023-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 02021-2019-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 02863-2014-0-2501- JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 01271-2015-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 00279-2019-50-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03036-2021-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01815-2016-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 03192-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 03019-2021-0-2501-JR-LA-09; EXP. JUDI. N° 0562-2018-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01158-2023-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00706-2009-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 2004-00101-0-2505-JM-CI-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 269 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Chofer de Ambulancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Transportar al personal médico en la ambulancia municipal, con el fin de atender los llamados de urgencias y emergencias.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8.. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad en el trabajo o afines.		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Ambulancia), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03572-2022-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 00823-2023-0-2501-JR-LA-09.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 270 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Chofer de Camión de Baranda
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Apoyar con la conducción del transporte de maleza de áreas verdes y residuos sólidos a los lugares previamente definidos como relleno sanitario y definidos por la entidad, así como realizar las actividades de transporte de agua para el riego de las áreas verdes en las diferentes zonas del distrito a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines a (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
<b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Camión de Baranda), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03035-2018-66-2501-JR-LA-02



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 271 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Chofer de Compactador</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.</p> <p>2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.</p> <p>3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores</p> <p>4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo</p> <p>5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.</p> <p>6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.</p> <p>7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</p> <p>8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.</p> <p>9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Compactador), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00343-2019-83-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. Nº 01279-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. Nº 03372-2022-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 03021-2018-78-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 03059-2021-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03847-2022-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 01576-2023-0-2501-JR-LA-06.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 272 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Chofer de Compactador de Limpieza Pública
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores.		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo.		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica		
<i>Experiencia:</i>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<i>Requisitos adicionales:</i>		
• <i>Capacitaciones:</i> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <i>Conocimientos:</i> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
<i>Licencia de Conducir:</i> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

*Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Compactador de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02925-2018-93-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 585-2019-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 03020-2021-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 03454-2022-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 00052-2022-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 0387-2022-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 265-2009-0-2506-JM-Cl-01.*



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 273 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	<i>Chofer de Compactador y Volquetes Recolectores de Residuos Solidos</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores.		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo.		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica		
<i>Experiencia:</i>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<i>Requisitos adicionales:</i>		
• <i>Capacitaciones:</i> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <i>Conocimientos:</i> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <i>Licencia de Conducir:</i> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

*Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Compactador y Volquetes Recolectores de Residuos Solidos), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02446-2017-76-2501-JR-LA-02*



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión	01 - 2024
Página 274 de 389	

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Chofer de Limpieza Publica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores.		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo.		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Limpieza Publica), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00710-2018-0-2501-JR-LA-07; EXP. JUDI. Nº 02992-2021-0-2501-JR-LA-06



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 275 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Chofer de Moto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores.		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo.		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Moto), correspondiente al EXP. JUDI. N° 2117-2017-88-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 00530-2018-42-2501-JR-LA-08.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 276 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Chofer de Moto Furgón
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores.		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo.		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Chofer de Moto Furgón), correspondiente al EXP. JUDI. N° 1577-2023-0-2501-JR-LA-05.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 277 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Conductor/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores		
3. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo		
4. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
5. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
6. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
7. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
8. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Conductor/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02360-2019-68-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 00476-2017-24-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01561-2017-34-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 2624-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 02503-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 03426-2022-0-2501-JR-LA-08.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 278 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Conductor/a de Compactador</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores.		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo.		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines a (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Conductor/a de Compactador), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00342-2019-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 00225-2019-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03039-2018-79-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 03020-2018-20-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 297-2019-0-2501-JR-LA-02



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 279 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Conductor/a de Compactador de Limpieza Pública
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir y operar el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las regulaciones durante el transporte.		
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los puntos de recolección para su traslado a las instalaciones de procesamiento o disposición final respetando la programación, los horarios y las rutas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de los vehículos y contribuir en la seguridad de los servidores.		
4. Realizar la revisión de niveles de fluidos de la unidad asignada, la limpieza de la unidad, además de comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la unidad con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar el vehículo.		
5. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para controlar su recorrido.		
6. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
7. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.		
8. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en la prestación del servicio.		
9. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Coordinación ojo – mano - pie, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Conductor/a de Compactador de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00-2028-40-2501-JR-LA-02



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 280 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Conductor/a de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo en el vehículo asignado, para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>2. Realizar el servicio de patrullaje en la zona asignada, con la previsión del cuidado del vehículo e informar de manera oportuna alguna avería y mantenimiento preventivo, para brindar el óptimo servicio de seguridad a los vecinos en el turno de trabajo.</p> <p>3. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio e informar al Jefe inmediato, a fin de tomar las medidas pertinentes de acuerdo al plan de seguridad según corresponda.</p> <p>4. Cumplir con las labores encomendadas y apoyar en los relevos del personal operativo, a fin de garantizar la ubicación del personal en los puestos de trabajo señalados, para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el sector asignado.</p> <p>5. Apoyar en las intervenciones a los efectivos de la Policía Nacional del Perú, para mantener el orden y seguridad en el distrito.</p> <p>6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar, para la orientación del vecindario</p> <p>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Primeros auxilios, autodefensa, inmovilización y reducción de personas, planes de contingencia en situaciones de emergencia o afines.</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Conductor/a de Seguridad Ciudadana), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00821-2023-0-2501-JR-LA-06.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 281 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Conductor/a Móvil de Seguridad Ciudadana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo en el vehículo asignado, para el cumplimiento de sus funciones.		
2. Realizar el servicio de patrullaje en la zona asignada, con la previsión del cuidado del vehículo e informar de manera oportuna alguna avería y mantenimiento preventivo, para brindar el óptimo servicio de seguridad a los vecinos en el turno de trabajo.		
3. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio e informar al Jefe inmediato, a fin de tomar las medidas pertinentes de acuerdo al plan de seguridad según corresponda.		
4. Cumplir con las labores encomendadas y apoyar en los relevos del personal operativo, a fin de garantizar la ubicación del personal en los puestos de trabajo señalados, para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el sector asignado.		
5. Apoyar en las intervenciones a los efectivos de la Policía Nacional del Perú, para mantener el orden y seguridad en el distrito.		
6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar, para la orientación del vecindario		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito, primeros auxilios o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Primeros auxilios, autodefensa, inmovilización y reducción de personas, planes de contingencia en situaciones de emergencia o afines.		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Conductor/a Móvil de Seguridad Ciudadana), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00530-2015-0-2501-JR-LA-06.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 282 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Coordinador/a de Visitas Domiciliarias
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Apoyar en la coordinación con el equipo local, las Visitas Domiciliarias; y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas.</p> <p>2. Registrar y mantener actualizado el padrón de Actores Sociales del distrito en el aplicativo web de visitas domiciliarias, para el cumplimiento de los objetivos y las metas</p> <p>3. Registrar en el aplicativo informático de registro de visitas domiciliarias por actores sociales, para el cumplimiento de los objetivos y las metas</p> <p>4. Acompañar a los actores sociales en sus visitas domiciliarias para certificar la calidad de la visita domiciliaria, para el cumplimiento de los objetivos y las metas</p> <p>5. Mantener permanente coordinación con el personal de los establecimientos de salud del distrito y las áreas técnicas y administrativas de la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos y las metas.</p> <p>6. Participar en el seguimiento y evaluación de avances de las actividades, para el cumplimiento de la meta.</p> <p>7. Participar y asistir a los talleres de capacitación desarrolladas por el personal de salud para la realización de las visitas domiciliarias con calidad.</p> <p>8. Apoyar en los proyectos e informes técnicos en el ámbito administrativo que se requiera orientados a la mejora de la gestión institucional.</p> <p>9. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en enfermería, técnico en farmacia, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, derecho, trabajador social, asistente social, psicología, enfermería, sociología, psicología o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, programas sociales, monitoreo social o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Programas sociales, Participación Vecinal o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Coordinador/a de Visitas Domiciliarias), correspondiente al (EXP. JUDI. N° 1007-2023-0-2501-JR-LA-07).



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 283 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Electricista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, equipos y de tableros de control eléctrico de los locales municipales para mantener su operatividad.		
2. Ejecutar el mantenimiento y reparación de motobombas, electrobombas y/o componentes con sistema eléctrico de los locales municipales, a fin verificar su funcionamiento y prevenir su deterioro.		
3. Realizar el mantenimiento, reparación, configuración y/o programación de equipos eléctricos, electromecánicos ubicados en cada local municipal, para mantener la operatividad de los mismos.		
4. Evaluar y realizar el mantenimiento preventivo a las redes eléctricas, a fin de evitar el desabastecimiento del fluido eléctrico.		
5. Comunicar las necesidades del área de trabajo para la atención de oportuna de los requerimientos.		
6. Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en electrónica industrial electricidad y electrónica, electrónica, electricidad y/o Grado Académico de Bachiller en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de operador, técnico en electricidad, asistente o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en electricidad y electrónica o materias o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de equipos electrónicos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Electricista), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02345-2018-0-2501-JR-LA-03



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 284 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Empadronador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las acciones de empadronamiento y las visitas domiciliarias para el cumplimiento de las metas de los programa social o servicio social que brinda la entidad y el estado, para su cumplimiento.		
2. Apoyar en el registro y afiliación de los programas sociales y servicios sociales que brinda la entidad y estado, para el cumplimiento de los objetivos y las metas		
3. Apoyar en el recojo de datos para contribuir con la actualización de los padrones de los programas sociales que brinda la entidad y el estado, para su cumplimiento		
4. Participar en los empadronamientos, recojo de datos, clasificación, determinación, actualización y verificación de la Clasificación Socioeconómica, para mantener actualizada dicha documentación.		
5. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de programas sociales, focalización de hogares o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Empadronamiento de hogares, operatividad del sistema de focalización de hogares, focalización de hogares o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 285 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Empadronador/a Socio Económico</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las acciones de empadronamiento y en las visitas domiciliarias para el cumplimiento de las metas de los programa social o servicio social que brinda la entidad y el estado, a fin de obtener información socioeconomía actualizada.		
2. Sistematizar la Información Socioeconómica de hogares en el Aplicativo Informático de la Unidad Local de Empadronamiento, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas.		
3. Apoyar en registro y llenado de los formatos de solicitud de Clasificación Socioeconómica, para asistir en su correcto llenado.		
4. Apoyar en la revisión y evaluación de información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, a fin de mantener actualizado la Clasificación Socioeconómica y establecer condiciones socioeconómicas como criterio de elegibilidad.		
5. Apoyar en el registro y afiliación de los programas sociales y servicios sociales que brinda la entidad y estado, para el cumplimiento de los objetivos y las metas		
6. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología, psicología, enfermería, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de programas sociales, focalización de hogares o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Empadronamiento de hogares, operatividad del sistema de focalización de hogares, focalización de hogares o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 286 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Encargado/a de Mantenimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura mediante trabajos de albañilería, drywall y pintura, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, sanitarias, infraestructura y mobiliario, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
3. Brindar apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en la infraestructura y el mobiliario de las sedes de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario de la entidad que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Apoyar en las actividades de limpieza y conservación de los locales, infraestructura y equipamiento institucional, a fin de contribuir en la salubridad y la prestación de los servicios.		
9. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en edificaciones y obras civiles, construcción civil, mantenimiento industrial, mecánica eléctrica/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería civil, arquitectura, ingeniería en energía, ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en albañilería, pintura en edificaciones, acabados de superficies con pinturas, colocación de revestimiento cerámico o sistema constructivo en drywall o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Albañilería, pintura en edificaciones, acabados de superficies con pinturas, colocación de revestimiento cerámico, sistema constructivo en drywall o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Encargado/a de Mantenimiento), correspondiente a la EXP. JUDI. N° 00732-2015-0-

DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE-LA-08

V.O.B.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 287 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Encargado/a de Mantenimiento de Unidades Móviles
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de las unidades móviles y equipos, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Realizar el seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de la entidad cambios aceite, filtros, sistemas de luces, sistemas de frenos, sistemas hidráulicos, llantas, rodamientos, etc.) a fin de garantizar su conservación y la ejecución del servicio.		
3. Diagnosticar, detectar fallas mecánicas y elaborar el requerimiento del servicio especializado, así como el auxilio mecánico durante el desarrollo de comisiones de servicio		
4. Brindar asistencia y apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en las unidades móviles y equipos de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en mecánica eléctrica, mecánico automotriz, mecánico de motores o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería mecánica eléctrica, ingeniería mecánica, ingeniería automotriz, ingeniería industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente mecánico, auxiliar mecánico o similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, maquinaria industrial, mantenimiento técnico vehicular o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Mecánica automotriz, motores de combustión interna, reglamento de salud y seguridad en el trabajo o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Desarme, orden, armar, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Encargado/a de Mantenimiento de Unidades Móviles), correspondiente al EXP. JUDI. 006-2015-0-2501-JR-LA-06.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 288 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Fiscalizador/a Municipal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las acciones de fiscalización y control municipal en todos los sectores en el distrito, a fin de velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.		
2. Recibir y atender pedidos y quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda.		
3. Detectar, identificar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.		
4. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.		
5. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (cierre, retención, erradicación del comercio ambulatorio y otras medidas, de ser el caso), a fin de que se cumplan las normas vigentes.		
6. Participar de los operativos programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Participar en los operativos de fiscalización y control de las actividades económicas a nivel del distrito, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de normas municipales y de dispositivos legales de alcance nacional.		
8. Elaborar el acta de fiscalización de las inspecciones realizadas, con la finalidad de registrar los hechos constatados objetivamente en las acciones de fiscalización y control municipal.		
9. Brindar el apoyo a las unidades de organización de la entidad que lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia, a fin cumplir con los objetivos institucionales.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado computarizado, archivo, gestión documental, administración, contabilidad, asistente de gerencia, computación e informática y/o Grado académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad, ingeniero de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de inspector, fiscalizador, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del Procedimiento Administrativo General, Fiscalización Administrativa o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 289 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Focalizador/a de Hogares
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las acciones de focalizaciones hogares a través del empadronamiento y visitas domiciliarias para el cumplimiento de las metas de los programa social o servicio social que brinda la entidad y el estado, a fin de obtener información socioeconomía actualizada.		
2. Sistematizar la Información Socioeconómica de hogares en el Aplicativo Informático de la Unidad Local de Empadronamiento, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas.		
3. Apoyar en registro y llenado de los formatos de solicitud de Clasificación Socioeconómica, para asistir en su correcto llenado.		
4. Apoyar en la revisión y evaluación de información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, a fin de mantener actualizado la Clasificación Socioeconómica y establecer condiciones socioeconómicas como criterio de elegibilidad.		
5. Apoyar en el registro y afiliación de los programas sociales y servicios sociales que brinda la entidad y estado, para el cumplimiento de los objetivos y las metas		
6. Apoyar en la administración, gestión y archivo de la documentación relacionada a las solicitudes de determinación, actualización y verificación de la Clasificación Socioeconómica, para mantener actualizada dicha documentación		
7. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, económica, trabajo social, computación e informática, archivística, sociología, psicología, enfermería, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de focalizador, asistente administrativo, apoyo administrativo, empadronador o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de programas sociales, focalización de hogares o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Empadronamiento de hogares, operatividad del Sistema de Focalización de Hogares, focalización de hogares o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 290 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Inspector/a en Comercialización</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Apoyar en el control del comercio ambulatorio en todos los sectores en el distrito, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de la norma.</p> <p>2. Recibir y atender pedidos, quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda.</p> <p>3. Detectar, identificar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.</p> <p>4. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.</p> <p>5. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (retención y erradicación del comercio ambulatorio, de ser el caso), a fin de que se cumplan las normas vigentes.</p> <p>6. Participar de los operativos programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>7. Participar en los operativos de control de las actividades económicas a nivel del distrito, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de normas municipales y de dispositivos legales de alcance nacional.</p> <p>8. Elaborar el acta de fiscalización de las inspecciones realizadas, con la finalidad de registrar los hechos constatados objetivamente en las acciones de fiscalización y control municipal.</p> <p>9. Brindar el apoyo a las unidades de organización de la entidad que lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulo Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado computarizado, archivo, gestión documental, administración, contabilidad, asistente de gerencia, computación e informática y/o Grado académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad, ingeniero de sistemas o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Ley del Procedimiento Administrativo General, Fiscalización Administrativa o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 291 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Inspector/a Municipal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las acciones de fiscalización y control municipal en todos los sectores en el distrito, a fin de velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.		
2. Recibir y atender pedidos y quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda.		
3. Detectar, identificar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.		
4. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.		
5. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (cierre, retención, erradicación del comercio ambulatorio y otras medidas, de ser el caso), a fin de que se cumplan las normas vigentes.		
6. Participar de los operativos programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Participar en los operativos de fiscalización y control de las actividades económicas a nivel del distrito, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de normas municipales y de dispositivos legales de alcance nacional.		
8. Elaborar el acta de fiscalización de las inspecciones realizadas, con la finalidad de registrar los hechos constatados objetivamente en las acciones de fiscalización y control municipal.		
9. Brindar el apoyo a las unidades de organización de la entidad que lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia, a fin cumplir con los objetivos institucionales.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado computarizado, archivo, gestión documental, administración, contabilidad, asistente de gerencia, computación e informática y/o Grado académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad, ingeniero de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de inspector, fiscalizador, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley del Procedimiento Administrativo General, Fiscalización Administrativa o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 292 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Inspector/a Municipal de Transporte, Transito y Seguridad Vial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las acciones de fiscalización y control municipal del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores y/o carga en vehículo menor en todos los sectores en el distrito, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones a fin de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulan dicho servicio dentro de la jurisdicción.		
2. Brindar la atención oportuna a las solicitudes o quejas solicitadas por el supervisor y/o centro de control referente a la congestión vehicular, vehículos mal estacionados y otros referentes al tránsito con la finalidad de brindar atención al vecino y/o público en general al que se encuentre dentro del distrito.		
3. Brindar el auxilio inmediato ante el registro de un accidente de tránsito, coordinando las acciones adecuadas para su atención inmediata, a fin de salvaguardar la integridad física de los que resulten afectados.		
4. Velar por la libre circulación vehicular y peatonal en las vías del distrito, brindando seguridad al transporte automotor, a fin de hacer cumplir el Reglamento Nacional de Tránsito.		
5. Apoyar en la ejecución de los operativos que hubiere en las vías del distrito con la finalidad de mejorar la circulación de los vehículos y mantener un libre tránsito.		
6. Detectar, identificar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.		
7. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, a fin de que se cumplan las normas vigentes.		
8. Participar de los operativos programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
9. Brindar el apoyo a las unidades de organización de la entidad que lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia, a fin cumplir con los objetivos institucionales.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado computarizado, archivo, gestión documental, administración, contabilidad, asistente de gerencia, computación e informática y/o Grado académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad, ingeniero de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de inspector, fiscalizador, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, reglamento nacional de tránsito o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de transporte público de personas en vehículos automotores menores, Ley del Procedimiento Administrativo General, Fiscalización Administrativa o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 293 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Inspector/a Sanitario/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las inspecciones y programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.		
2. Apoyar en las inspecciones de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.		
3. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.		
4. Asistir y mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.		
5. Levantar notificación de infracción, constatación de infracción, Actas de Comiso y otros a comerciantes y transportistas que infringen las normas municipales.		
6. Apoyar en las inspecciones higiénico-sanitarias a diferentes establecimientos de producción, almacenamiento, expendio y de servicios; para asegurar la higiene e inocuidad de los alimentos, aplicando la Legislación Alimentaria		
7. Apoyar en las acciones de protección a la salud, a través de la prevención, vigilancia y control de riesgos sanitarios en materia de salud Pública, Ambiental e Inocuidad alimentaria		
8. Participar en operativos en conjunto con otras unidades de organización de la entidad, así como entidades públicas, verificando el correcto cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes.		
9. Ejecutar actividades de programas saludables en cuanto a inocuidad y salubridad para verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado computarizado, archivo, gestión documental, administración, contabilidad, asistente de gerencia, computación e informática y/o Grado académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad, ingeniero de sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de inspector, fiscalizador, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, salud pública, gestión de la salud, inocuidad alimentaria o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de inocuidad de los alimentos, buenas prácticas de manipulación de alimentos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Inspector/a Sanitario/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 107-2023-0-2501-JR-LA-04. Asimismo, el cargo estructural "Inspector/a Sanitario/a" se eliminará o modificará una vez que pase a situación de previsto.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión	01 - 2024
Página 294 de 389	

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Jardinero/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de limpieza de las áreas verdes públicas del distrito (deshierbe y barrido, acopio de residuos vegetales en puntos estratégicos para la recolección eficiente), a fin de mantener limpio de hojarascas y otros, en óptimas condiciones de uso.		
2. Realizar actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes públicas del distrito (perfilado, alcorque de árboles, cortes de cercos de plantas ornamentales, riego, abonamiento y fertilización, recalce, entre otros), a fin de mantener una estructura acorde con las diferentes áreas verdes, como plazas, parques y jardines.		
3. Realizar actividades de recuperación de las áreas verdes públicas del distrito (preparación, rastrillado y nivelación de terreno, instalación de plantas ornamentales, siembra y resiembra de grass en champa y en esqueje, entre otras), a fin obtener una estructura armónica entre los componentes de las áreas verdes.		
4. Realizar el uso correcto de las herramientas de jardinería, cuidando y manteniendo las mismas, a fin de ejecutar las actividades de trabajo según lo programado.		
5. Utilizar y cuidar los equipos de protección personal que se le asigne para la ejecución de sus labores, a fin de mantener la seguridad y salud ocupacional de los operadores en el trabajo.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Jardinero/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 106-2006-0-2505-JM-CI-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 295 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Mantenimiento de Cámaras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos y elementos del sistema de video vigilancia, para optimizar su funcionamiento y contribuir con la seguridad y el control ciudadano.		
2. Realizar el mantenimiento, reparación, configuración y/o programación de las cámaras ubicadas en los diferentes sectores, para mantener la operatividad de los mismos.		
3. Evaluar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de video vigilancia con la finalidad de evitar su deterioro y la inoperatividad.		
4. Comunicar las necesidades para la atención de oportuna de los requerimientos		
5. Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo		
6. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en electricidad industrial, electricidad y electrónica y/o Grado Académico de Bachiller en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en sistemas y comunicaciones, electricidad y electrónica o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de equipos, sistemas de cámaras de video vigilancia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Mantenimiento de Cámaras), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02625-2017-0-2501-JR-LA-06.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 296 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Mecánico/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar diagnóstico, reparaciones y mantenimientos a los sistemas de transmisión, suspensión, frenos y dirección convencional del control eléctrico de unidades vehiculares para mantener el óptimo funcionamiento de la flota vehicular.		
2. Realizar el diagnóstico de los sistemas de inyección de las unidades vehiculares a fin evitar desperfectos mecánicos.		
3. Reparar y dar mantenimiento a los sistemas de inyección y encendido electrónico de motores de las unidades vehiculares en cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos programados.		
4. Reparar y dar mantenimiento a los sistemas electrónicos de las unidades vehiculares a fin de prever daños en el sistema operativo de la flota vehicular.		
5. Comunicar las necesidades del área de trabajo para la atención de oportuna de los requerimientos.		
6. Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en mecánica automotriz, mecánico de motores, mantenimiento de maquinaria pesada y/o Grado Académico de Bachiller en ingeniería mecánica, ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de mecánico, asistente en mantenimiento o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, sistema eléctrico e inyección de unidades vehiculares o materias o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de vehículos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Mecánico/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 03612-2018-76-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 03732-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01716-2017-77-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01789-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 02760-2017-0-2501-JR-LA-03



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 297 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Mecánico/a Electricista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, equipos y de tableros de control eléctrico de los locales municipales para mantener su operatividad.		
2. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a grupos electrógenos y vehículos a fin de garantizar su operatividad.		
3. Elaborar informes técnicos o sustentatorios, de absolución de consultas, observaciones, o documentos relacionados a su especialidad, según requerimiento del área usuaria, a fin de que se cumplan los objetivos de la entidad.		
4. Ejecutar el mantenimiento y reparación de motobombas, electrobombas y/o componentes con sistema eléctrico de los locales municipales, a fin verificar su funcionamiento y prevenir su deterioro.		
5. Realizar el mantenimiento, reparación, configuración y/o programación de equipos eléctricos, electromecánicos ubicados en cada local municipal, para mantener la operatividad de los mismos.		
6. Evaluar y realizar el mantenimiento preventivo a las redes eléctricas, a fin de evitar el desabastecimiento del fluido eléctrico.		
7. Comunicar las necesidades del área de trabajo para la atención de oportuna de los requerimientos.		
8. Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en electrónica industrial, electricidad y electrónica y/o Grado Académico de Bachiller en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de electricista, técnico en electricidad, asistente en mantenimiento o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en electricidad y electrónica o materias o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de equipos, electrónica o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Mecánico/a Electricista), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01207-2017-0-2501-JR-LA-08



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 298 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Notificador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Notificar dentro del distrito los documentos de carácter administrativo y tributario para enmarcarse al debido procedimiento administrativo.		
2. Ordenar con anticipación la documentación a notificar; con la finalidad de distribuir los documentos asignados.		
3. Devolver los cargos de los documentos asignados una vez concluido el proceso de notificación del día, de acuerdo a los lineamientos establecido por el área; con la finalidad, de registrar las fechas de notificación.		
4. Informar al superior inmediato los inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación; con la finalidad de tomar acción en el plazo que corresponda		
5. Apoyar en la compaginación y ordenamiento de los expedientes con los cargos de notificación y rotulación de los mismos; con la finalidad, de disponer la custodia y proseguir con las acciones correspondientes.		
6. Distribuir y tramitar la documentación (cartas, oficios, notas) ante los servicios postales, para la continuidad de los trámites subsiguientes o archivamiento.		
7. Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• Habilidades y/o Competencias: Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Notificador/a), correspondiente a la RES. GEREN. MUN N° 383-2019-MDNCH - Rebaza Alvarado Henry Ronald



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 299 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a - Personal de Limpieza Publica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a - Personal de Limpieza Publica), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 01155-2019-77-2501-JR-LA-03.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024  
Página 300 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a Chofer - Agente de Serenazgo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo en el vehículo asignado, para el cumplimiento de sus funciones.		
2. Realizar el servicio de patrullaje en la zona asignada, con la previsión del cuidado del vehículo e informar de manera oportuna alguna avería y mantenimiento preventivo, para brindar el óptimo servicio de seguridad a los vecinos en el turno de trabajo.		
3. Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio e informar al Jefe inmediato, a fin de tomar las medidas pertinentes de acuerdo al plan de seguridad según corresponda.		
4. Cumplir con las labores encomendadas y apoyar en los relevos del personal operativo, a fin de garantizar la ubicación del personal en los puestos de trabajo señalados, para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el sector asignado.		
5. Apoyar en las intervenciones a los efectivos de la Policía Nacional del Perú, para mantener el orden y seguridad en el distrito.		
6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar, para la orientación del vecindario		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo al vehículo.		
• Según los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Chofer - Agente de Serenazgo), correspondiente al EXP. JUDI. N° 0206-2019-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 301 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Barrido de calles
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Barrido de calles), correspondiente al EXP. JUDI. N° 03314-2017-64-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 796-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01003-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01386-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00207-2023-75-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 02202-2018-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 0147-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 00914-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 2352-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01025-2017-20-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 02119-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00112-2019-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01552-2023-0-2502-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01383-2023-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 462-2007-0-2505-JM-CI-01



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 302 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Obrero/a de Limpieza Pública</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02998-2017-71-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01510-2017-64-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 00535-2007-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 1665-2017-94--2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 3190-2022-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01119-2015-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00704-2009-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 02333-2018-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 01717-2018-6-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 00137-2018-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 00550-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 00726-2015-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00763-2009-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 01011-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 01263-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 02118-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 00985-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 00638-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 03313-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 00703-2009-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 03801-2017-29-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 04005-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 03256-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 01413-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 04085-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 01783-2017-52-2501-JR-LA-08; (EXP. JUDI. N° 01482-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 04082-2017-86-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 03648-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 01785-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 0108-2006-0-2501-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 01414-2018-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 00983-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03715-2022-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 306-2011-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 713-2009-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 543-2007-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 609-2007-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 522-2007-0-2501-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 416-2009-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 324-2005-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 79-2006-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 570-2007-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 100-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 120-2004-33-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 79-2007-0-2505-JM-LA-01; EXP. JUDI. N° 37-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 0019-2013-0-2501-SP-CI-02; EXP. JUDI. N° 559-2007-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 351-2011-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 117-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 660-2007-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 463-2007-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 106-2009-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 36-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 68-2011-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 02140-2017-0-2501-JR-LA-08.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 303 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Limpieza Pública - Barrido de Calles
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Limpieza Pública - Barrido de Calles), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02341-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 02876-2018-83-2501-JR-LA-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 304 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Limpieza Pública - Recolector
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica.		
<i>Experiencia:</i>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• No aplica		
<i>Requisitos adicionales:</i>		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Limpieza Pública - Recolector), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01168-2018-2-2501-JR-LA-06.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 305 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Limpieza Publica – Tareador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar y llevar el control de la hoja de tareo de las acciones operativas programadas, a fin de cumplir con su control y programación.		
2. Apoyar en las labores de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
3. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
4. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
5. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
6. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
7. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Limpieza Publica – Tareador/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00600-2015-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 306 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Limpieza Pública (recicladora)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica.		
<i>Experiencia:</i>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• No aplica		
<i>Requisitos adicionales:</i>		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

*Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Limpieza Pública (recicladora)), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03810-2017-0-2501-JR-LA-05*



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 307 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Limpieza Pública, Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Limpieza Pública, Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00962-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 03215-2022-82-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 3808-2017-98-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 03221-2017-0-2501-JR-LA-03.



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Mantenimiento de Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de mantenimiento y conservaciones de áreas verdes, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de garantizar el cuidado y conservación de las mismas.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el sembrado, corte y riego de grass y plantas en las áreas y parques de los diferentes sectores del distrito, a fin de mantener y conservar el ornato en el distrito.		
4. Apoyar las actividades de manejo del arbolado, a fin de contribuir con el medio ambiente y el ornato de los espacios públicos del distrito.		
5. Apoyar en el trabajo de recolección de maleza y basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
6. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
7. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Mantenimiento de Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01021-2015-0-2501-JR-LA-06.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 309 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Mantenimiento e Infraestructura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura mediante trabajos de albañilería, drywall y pintura, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, sanitarias, infraestructura y mobiliario, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
3. Brindar apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en la infraestructura y el mobiliario de las sedes de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario de la entidad que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Apoyar en las actividades de limpieza y conservación de los locales, infraestructura y equipamiento institucional, a fin de contribuir en la salubridad y la prestación de los servicios.		
9. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Desarme, orden, armar, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Mantenimiento e Infraestructura), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00735-2015-0-2501-JR-LA-03





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 310 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a de Servicio de Mantenimiento del Hospimovil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento, limpieza y reparaciones de los equipos y mobiliario del hospimovil, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en el hospimovil que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
3. Brindar asistencia y apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li><li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li></ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Servicio de Mantenimiento del Hospimovil), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02617-2017-0-2501-JR-LA-06



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 311 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Obrero/a de Parques y Jardines</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de mantenimiento y conservaciones de áreas verdes, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de garantizar el cuidado y conservación de las mismas.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el sembrado, corte y riego de grass y plantas en las áreas y parques de los diferentes sectores del distrito, a fin de mantener y conservar el ornato en el distrito.		
4. Apoyar las actividades de manejo del arbolado, a fin de contribuir con el medio ambiente y el ornato de los espacios públicos del distrito.		
5. Apoyar en el trabajo de recolección de maleza y basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
6. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
7. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a de Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. N° 146-2019-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 02451-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 02389-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03073-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 02423-2018-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 02439-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 02619-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 03738-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 03136-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01747-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 03257-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 00231-2011-0-2501-SP-LA-01; EXP. JUDI. N° 01365-2023-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 01363-2023-49-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01074-2016-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 558-2007-0-2505-JM-CI-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 312 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a Municipal de Limpieza Pública
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Municipal de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. N° 30-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 288-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 229-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 724-2008-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 115-2010-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 53-2010-0-2506-JM-CI-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 313 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a Municipal de Limpieza Pública y Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de limpieza pública, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Municipal de Limpieza Pública y Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01767-2017-0-2501-JR-LA-06.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 314 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<i>Servidor/a Público/a – De Apoyo</i>	<i>SP-AP</i>	<i>Obrero/a Municipal de Parques y Jardines</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de mantenimiento y conservaciones de áreas verdes, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de garantizar el cuidado y conservación de las mismas.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el sembrado, corte y riego de grass y plantas en las áreas y parques de los diferentes sectores del distrito, a fin de mantener y conservar el ornato en el distrito.		
4. Apoyar las actividades de manejo del arbolado, a fin de contribuir con el medio ambiente y el ornato de los espacios públicos del distrito.		
5. Apoyar en el trabajo de recolección de maleza y basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
6. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
7. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Municipal de Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03000-2017-85-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 2989-2017-22-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 01748-2017-69-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 02985-2017-87-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 01265-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 3893-2017-19-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 01458-2023-0-2501-JR-LA-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 315 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a Municipal de Segregación y Recolección de Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades y operaciones relacionadas con el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Apoyar en las acciones educativas y de concientización, para la correcta segregación y recolección de residuos sólidos en el distrito.		
3. Apoyar en el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental en materia de Residuos Sólidos, para su cumplimiento.		
4. Apoyar en la coordinación con los recicladores formalizados que participan en el programa de segregación en la fuente.		
5. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Apoyar en las actividades del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal en materia de Residuos Sólidos, para su cumplimiento.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Municipal de Segregación y Recolección de Residuos Sólidos), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02167-2018-26-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 03096-2017-49-2501-JR-LA-08.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 316 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a Operativo/a en Seguridad Ciudadana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de trabajo, para mantener la seguridad y el orden en el distrito		
2. Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.		
3. Realizar intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.		
4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de Nuevo Chimbote.		
5. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
6. Reportar al jefe inmediato superior las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio, a fin de dar cuenta sobre las acciones tomadas de acuerdo a los procedimientos en seguridad ciudadana.		
7. Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.		
8. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
9. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados, para su conservación		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Operativo/a en Seguridad Ciudadana), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00355-2019-72-2501-JR-LA-02



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 317 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Obrero/a Recolector/a de Limpieza pública</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar tareas de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Recolector/a de Limpieza pública), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01274-2015-0-2501-JR-LA-06



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 318 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Obrero/a Supervisor/a de Comercialización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la supervisión y control del comercio ambulatorio en todos los sectores en el distrito, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de la norma.		
2. Recibir y atender pedidos, quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda.		
3. Detectar, identificar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.		
4. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.		
5. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (retención y erradicación del comercio ambulatorio, de ser el caso), a fin de que se cumplan las normas vigentes.		
6. Participar de los operativos programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Participar en los operativos de control de las actividades económicas a nivel del distrito, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de normas municipales y de dispositivos legales de alcance nacional.		
8. Elaborar el acta de fiscalización de las inspecciones realizadas, con la finalidad de registrar los hechos constatados objetivamente en las acciones de fiscalización y control municipal.		
9. Brindar el apoyo a las unidades de organización de la entidad que lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Supervisor/a de Comercialización), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02008-2017-0-2801-JR-LA-08.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 319 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<i>Servidor/a Público/a – De Apoyo</i>	SP-AP	<i>Obrero/a Tareador/a</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar y llevar el control de la hoja de tareo de las acciones operativas programadas, a fin de cumplir con su control y programación.		
2. Apoyar en las labores de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
3. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
4. Apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
5. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
6. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
7. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Obrero/a Tareador/a), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00640-2019-0-2501-JR-LA-02



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 320 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Cámaras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar al patrullaje mediante la operación del sistema de video vigilancia en forma permanente a través de las cámaras de seguridad en el área asignada, para informar en el acto al responsable de servicios sobre las novedades encontradas.		
2. Identificar a posibles delincuentes, vehículos infractores u otros que revistan hechos de delitos, faltas y/o amenazas graves de su comisión para evitar actos delictivos		
3. Realizar las coordinaciones con el responsable del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, a través del monitoreo de video vigilancia para la atención inmediata de cualquier eventualidad.		
4. Recibir los mensajes del personal operativo en campo, proceder con su evaluación y transmitirlo a las diferentes plataformas del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para conocimiento y acciones pertinentes.		
5. Monitorear e informar sobre el patrullaje de las unidades móviles y del personal operativo de turno, para el control del servicio de seguridad ciudadana.		
6. Comunicar y alertar a través del radioperador, vía telefónica o radial las incidencias y ocurrencias acontecidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en Sistemas, computación e informática, administración y/o Grado Académico de Bachiller en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ciencias de comunicación o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de agente de video vigilancia, agente de cámaras, operador de cámaras o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en sistemas y comunicaciones, video vigilancia o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Operación del sistema de cámaras de video vigilancia, sistemas de seguridad ciudadana o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a de Cámaras), correspondiente al EXP. JUDI. N° 04066-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 03054-2019-90-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 03441-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 02576-2018-29-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 02607-2016-32-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 02439-2016-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 00889-2019-96-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 01058-2019-74-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 00567-2017-86-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01917-2018-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 3509-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 02518-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 02047-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 00223-2018-53-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 02046-2018-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 11040-2018-0-2501-JR-LA-09; EXP. JUDI. N° 481-2019-0-2505-JM-CI-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 321 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Cámaras -Ediciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar con la edición de información y contenido que produce el Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para atender las solicitudes de información		
2. Producir, elaborar y editar piezas audiovisuales para crear contenido de alta calidad.		
3. Proporcionar imágenes y videos que serán usadas en las redes sociales, web, publicaciones institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
4. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del área.		
5. Apoyar en la elaboración del material audiovisual para su difusión a través de los distintos canales de comunicación de la entidad.		
6. Brindar asistencia en la cobertura de filmaciones y tomas fotográficas en las actividades y operaciones de seguridad ciudadana, a fin de contribuir con los objetivos institucionales		
7. Apoyar y participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en diseñador gráfico, publicista, sistemas, computación e informática, camarógrafo, administración y/o Grado Académico de Bachiller en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ciencias de comunicación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de editor gráficos, camarógrafo, publicista, agente de video vigilancia, agente de cámaras, operador de cámaras o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en edición de audio y video, diseño gráfico, publicidad o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Edición de audio y video, diseño gráfico o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a de Cámaras -Ediciones), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02498-2017-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 322 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Ediciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar con la edición de información y contenido que produce el Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para atender las solicitudes de información		
2. Producir, elaborar y editar piezas audiovisuales para crear contenido de alta calidad.		
3. Proporcionar imágenes y videos que serán usadas en las redes sociales, web, publicaciones institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
4. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del área.		
5. Apoyar en la elaboración del material audiovisual para su difusión a través de los distintos canales de comunicación de la entidad.		
6. Brindar asistencia en la cobertura de filmaciones y tomas fotográficas en las actividades y operaciones se seguridad ciudadana, a fin de contribuir con los objetivos institucionales		
7. Apoyar y participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en diseñador gráfico, publicista, sistemas, computación e informática, camarógrafo, administración y/o Grado Académico de Bachiller en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ciencias de comunicación o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de editor gráficos, camarógrafo, publicista, agente de video vigilancia, agente de cámaras, operador de cámaras o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en edición de audio y video, diseño gráfico, publicidad o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Edición de audio y video, diseño gráfico o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a de ediciones), correspondiente al EXP. JUDI. N° 03443-2017-0-2501-JR-LA-08





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 323 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Mantenimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura mediante trabajos de albañilería, drywall y pintura, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, sanitarias, infraestructura y mobiliario, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
3. Brindar apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en la infraestructura y el mobiliario de las sedes de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario de la entidad que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Apoyar en las actividades de limpieza y conservación de los locales, infraestructura y equipamiento institucional, a fin de contribuir en la salubridad y la prestación de los servicios.		
9. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en edificaciones y obras civiles, construcción civil, mantenimiento industrial, mecánica eléctrica/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería civil, arquitectura, ingeniería en energía, ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
<b>Capacitaciones:</b> Cursos en albañilería, pintura en edificaciones, acabados de superficies con pinturas, colocación de revestimiento cerámico o sistema constructivo en drywall o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
<b>Conocimientos:</b> Albañilería, pintura en edificaciones, acabados de superficies con pinturas, colocación de revestimiento cerámico, sistema constructivo en drywall o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Desarme, orden, armar, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a de Mantenimiento), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03238-2017-0-2501-JR-LA-02



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 324 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Maquinaria Pesada
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Operar la maquinaria pesada asignada en las diferentes intervenciones y labores para el cumplimiento de las metas programadas, cumpliendo con las medidas de seguridad y conducción en las normas vigentes.		
2. Efectuar diariamente el control previo de la maquinaria pesada asignada, verificando y revisando (niveles de aceite, sistema de frenos, limpieza de filtros, entre otros) que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en operatividad, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de la maquinaria pesada y contribuir en la seguridad de los servidores		
3. Comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la maquinaria pesada con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar y mantener su operatividad.		
4. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada a su cargo, para controlar su recorrido.		
5. Identificar fallas a la maquinaria pesada, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
6. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de la maquinaria pesada a su cargo.		
7. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante las operaciones, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en las intervenciones y labores.		
8. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de operador de maquinaria, chofer o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en operador de maquinaria pesada, mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, mecánica de motores diésel, mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo a la maquinaria pesada.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a de Maquinaria Pesada), correspondiente al EXP. JUDI. N° 03241-2017-26-2501-JR-LA-01.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 325 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Radio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Monitorear las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.		
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar y/o recibir para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.		
3. Brindar atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.		
4. Realizar las coordinaciones permanentes con el Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, a través del monitoreo de video vigilancia para la atención inmediata de cualquier eventualidad.		
5. Recibir las comunicaciones del personal operativo en campo, proceder con su evaluación y transmitirlo a las diferentes plataformas del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para conocimiento y acciones pertinentes.		
6. Comunicar y alertar a través del radiooperador, vía telefónica o radial las incidencias y ocurrencias acontecidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos		
7. Brindar apoyo a los fiscalizadores, inspectores y policías municipales en las acciones de fiscalización y control, brindando información referente a consultas de datos, registros y búsquedas como consulta del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería (CE), Registro Único de Contribuyente (RUC) y entre otras consultas que soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en sistemas y comunicaciones, video vigilancia o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Operación del sistema de cámaras de video vigilancia, sistemas de seguridad ciudadana o s afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a de Radio), correspondiente al RES, ALC Nº 082-2010-MDNCH -MARIA Angelita Muñoz Ávila



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 326 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Radio de Base
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Monitorear las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.		
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar y/o recibir para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.		
3. Brindar atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.		
4. Realizar las coordinaciones permanentes con el Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, a través del monitoreo de video vigilancia para la atención inmediata de cualquier eventualidad.		
5. Recibir las comunicaciones del personal operativo en campo, proceder con su evaluación y transmitirlo a las diferentes plataformas del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para conocimiento y acciones pertinentes.		
6. Comunicar y alertar a través del radiooperador, vía telefónica o radial las incidencias y ocurrencias acontecidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos		
7. Brindar apoyo a los fiscalizadores, inspectores y policías municipales en las acciones de fiscalización y control, brindando información referente a consultas de datos, registros y búsquedas como consulta del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería (CE), Registro Único de Contribuyente (RUC) y entre otras consultas que soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en sistemas y comunicaciones, video vigilancia o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Operación del sistema de cámaras de video vigilancia, sistemas de seguridad ciudadana o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a de Radio de Base), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01818-2015-0-2501-JR-LA-06





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión	01 - 2024
Página 327 de 389	

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a en Soporte Técnico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Brindar soporte técnico en temas referidos al software, hardware, dispositivos móviles y multimedia de uso institucional para fortalecer el apoyo informático y garantizar la prestación de los servicios y las acciones administrativas.		
2. Brindar capacitación y/o inducción sobre el uso de los sistemas y/o servicios de uso institucional para usuario finales con la finalidad de mejorar la cultura informática de los usuarios.		
3. Apoyar en la solución de incidentes informáticos a los usuarios de la institución facilitando el cumplimiento de las metas en las unidades orgánicas		
4. Elaborar informes sobre posibles riesgos que puedan afectar al servicio en la entidad para proponer medidas de gestión, para la mejora del servicio.		
5. Formular mejores prácticas, procedimientos y estrategias para mejorar la atención de los requerimientos de soporte técnico de hardware y software, para optimizar el trabajo de los/las servidores/as		
6. Apoyar en la coordinación de la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan		
7. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad, derivada de las labores de la unidad orgánica; con el propósito de preservar su confidencialidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional Técnico Superior en computación e informática, operador de computadora, administración de los sistemas de información y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería de sistemas, ingeniería de la información, ingeniería de sistemas e informática, ingeniería en tecnología de información o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de servicios en tecnologías de la información, seguridad informática, ciberseguridad, redes LAN, SWITCHING, ROUTING o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema Operativo Windows, iOS, Linux y Android, reparación de computadoras o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 328 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operador/a y Mantenimiento de Cámaras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar y realizar el mantenimiento y reparación de los equipos y elementos del sistema de video vigilancia, para optimizar su funcionamiento y contribuir con la seguridad y el control ciudadano.		
2. Realizar el mantenimiento, reparación, configuración y/o programación de las cámaras ubicadas en los diferentes sectores, para mantener la operatividad de los mismos.		
3. Evaluar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de video vigilancia con la finalidad de evitar su deterioro y la inoperatividad.		
4. Comunicar las necesidades para la atención de oportuna de los requerimientos		
5. Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo		
6. Apoyar en las operaciones del sistema de video vigilancia en forma permanente a través de las cámaras de seguridad en el área asignada, para informar en el acto al responsable de servicios sobre las novedades encontradas.		
7. Monitorear e informar sobre el patrullaje de las unidades móviles y del personal operativo de turno, para el control del servicio de seguridad ciudadana.		
8. Comunicar y alertar a través del radiooperador, vía telefónica o radial las incidencias y ocurrencias acontecidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos		
9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad de organización		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en electricidad industrial, electricidad y electrónica y/o Grado Académico de Bachiller en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en sistemas y comunicaciones, electricidad y electrónica, sistemas y comunicaciones, video vigilancia o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de equipos, sistemas de cámaras de video vigilancia o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operador/a y Mantenimiento de Cámaras), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00140-2019-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 140-2019-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 00543-2018-22-2501-JR-LA-06.





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 329 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operario/a de Balanza

**Funciones del cargo estructural:**

1. Llevar el control del pesaje de los vehículos que transportan los residuos sólidos a través del sistema de balanza dispuesto en el relleno sanitario o plan de valorización, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Llevar el registro de los reportes diarios de las operaciones de disposiciones finales y valorización, para su control.
3. Operar el sistema de pesaje de los residuos sólidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.
5. Participar en las actividades que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de las operaciones
6. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

a) Nivel educativo

- Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

- No aplica.

**Experiencia:**

a) Experiencia general: Un (01) año.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- No aplica

**Requisitos adicionales:**

- **Habilidades y/o Competencias:** Organización de información, orden, razonamiento lógico
- **Impedimentos:** No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 330 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operario/a de Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operario/a de Limpieza), correspondiente a la RES. ALC N°405-2008-MDNCH (Gámez Pinedo De García Epifanía Julia; Alva Aquino Felipe Jesús; Palomino Cerna Alfonso; Ramírez Yparraguirre Julián Raúl); RES. ALC N° 407-2008-MDNCH (Pinedo Fernández Francisco; Gonzales Sánchez José Santos; Quiliche Cerna Abraham); RES. GEREN N° 169-2009-MDNCH - Nel Lozano Morales



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 331 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operario/a de Limpieza de Oficina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las labores de limpieza en las diferentes oficinas y locales asignados por el supervisor para mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones de la Municipalidad.		
2. Utilizar eficientemente los insumos y útiles de aseo asignados para las tareas de limpieza en los locales de la Municipalidad.		
3. Informar sobre los desperfectos, deterioro, daño, averías a la brevedad posible para su mantenimiento oportuno.		
4. Organizar enseres o equipo inmobiliario de oficina, para mantener el ambiente despejado y organizado.		
5. Solicitar los insumos y útiles de aseo al Supervisor de Limpieza cuando sea necesario		
6. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
7. Participar de manera activa en las actividades que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operario/a de Limpieza de Oficina), correspondiente al RES. ALC N° 408-2008-MDNCH - Cano Ramírez Epifanía Mery.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 332 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Operario/a de Maquinaria Pesada</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Operar la maquinaria pesada asignada en las diferentes intervenciones y labores para el cumplimiento de las metas programadas, cumpliendo con las medidas de seguridad y conducción en las normas vigentes.		
2. Efectuar diariamente el control previo de la maquinaria pesada asignada, verificando y revisando (niveles de aceite, sistema de frenos, limpieza de filtros, entre otros) que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en operatividad, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de la maquinaria pesada y contribuir en la seguridad de los servidores.		
3. Comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la maquinaria pesada con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar y mantener su operatividad.		
4. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada a su cargo, para controlar su recorrido.		
5. Identificar fallas a la maquinaria pesada, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
6. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de la maquinaria pesada a su cargo.		
7. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante las operaciones, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en las intervenciones y labores.		
8. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en operador de maquinaria pesada, mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, mecánica de motores diésel, mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, seguridad y salud en el trabajo o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo a la maquinaria pesada.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operario/a de Maquinaria Pesada), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01516-2017-0-2501-JR-LA-03.





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 333 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operario/a de Piso
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el control del pesaje de los vehículos que transportan los residuos sólidos a través del sistema de balanza dispuesto en el relleno sanitario o plan de valorización, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
2. Apoyar en registro de los reportes diarios de las operaciones de disposiciones finales y valorización, para su control.		
3. Apoyar en las operaciones del sistema de pesaje de los residuos sólidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
4. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
5. Participar en las actividades que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de las operaciones		
6. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li><li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li></ul>		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 334 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Operario/a de Tractor Oruga
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Operar la maquinaria pesada asignada en las diferentes intervenciones y labores para el cumplimiento de las metas programadas, cumpliendo con las medidas de seguridad y conducción en las normas vigentes.		
2. Efectuar diariamente el control previo de la maquinaria pesada asignada, verificando y revisando (niveles de aceite, sistema de frenos, limpieza de filtros, entre otros) que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en operatividad, a fin de prevenir desperfectos, contribuir a la conservación de la maquinaria pesada y contribuir en la seguridad de los servidores.		
3. Comunicar de manera oportuna los desperfectos que puedan presentar la maquinaria pesada con la finalidad de solicitar el mantenimiento oportuno para conservar y mantener su operatividad.		
4. Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada a su cargo, para controlar su recorrido.		
5. Identificar fallas a la maquinaria pesada, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
6. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de la maquinaria pesada a su cargo.		
7. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante las operaciones, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido, a fin de mitigar o prevenir acciones adversas en las intervenciones y labores.		
8. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en operador de maquinaria pesada, mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, mecánica de motores diésel, mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, seguridad y salud en el trabajo o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		
• <b>Licencia de Conducir:</b> Clase y categoría de acuerdo a la maquinaria pesada.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Operario/a de Tractor Oruga), correspondiente al EXP. JUDI. N° 3434-2017-0-2501-JR-LA-05



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 335 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Paramédico/a de Ambulancia Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Evaluar la condición del paciente para determinar la gravedad de la emergencia para proporcionar el tratamiento adecuado, mejorando las posibilidades de supervivencia.		
2. Estabilizar las vías respiratorias y mantener una respiración adecuada, para asegurar la oxigenación adecuada y evitando daños cerebrales por falta de oxígeno.		
3. Administrar medicamentos y tratamientos específicos para controlar el dolor, estabilizar la presión arterial y reducir la respuesta inflamatoria, mejorando el confort y estabilizando al paciente.		
4. Realizar maniobras de reanimación cardiopulmonar (RCP) y desfibrilación para restablecer el ritmo cardíaco normal, aumentando las posibilidades de supervivencia en casos de paro cardíaco.		
5. Transportar al paciente de manera segura y rápida al centro médico adecuado, proporcionando un enlace vital entre la escena de la emergencia y la atención médica especializada.		
6. Apoyar en las actividades y programas de promoción de la salud, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Estabilizar al paciente y aliviar el dolor o malestar mientras se espera el transporte a un centro médico adecuado		
8. trasladar a los pacientes en la ambulancia hacia los hospitales o centros de salud, para su atención inmediata		
9. Participar en programas de formación y actualización sobre técnicas de primeros auxilios y procedimientos de emergencia.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico Superior en enfermería, auxiliar en enfermería y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de enfermería, medicina humana o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de paramédico, auxiliar en enfermería, técnico en enfermería, empadronador o similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en paramédico, urgencias y emergencias, primeros auxilios, cirugía menor, soporte básico de vida o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Inyectables, control de signos vitales, protocolos de seguridad para evacuación o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico.</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Paramédico/a de Ambulancia Municipal), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 319-2023-0-2501-JR-LA-07.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 336 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Personal de Apoyo de Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de mantenimiento y conservaciones de áreas verdes, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de garantizar el cuidado y conservación de las mismas.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el sembrado, corte y riego de grass y plantas en las áreas y parques de los diferentes sectores del distrito, a fin de mantener y conservar el ornato en el distrito.		
4. Apoyar las actividades de manejo del arbolado, a fin de contribuir con el medio ambiente y el ornato de los espacios públicos del distrito.		
5. Apoyar en el trabajo de recolección de maleza y basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
6. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
7. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

*Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Personal de Apoyo de Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01072-2015-80-2501-JR-LA-01.*



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 337 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Personal de Barrido de Calles
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Personal de Barrido de Calles), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00615-2019-3-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 04228-2018-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 01512-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03207-2016-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02492-2017-0-2501-JR-LA-02.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 338 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza Interna
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las labores de limpieza en las diferentes oficinas y locales asignados por el supervisor para mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones de la Municipalidad.		
2. Utilizar eficientemente los insumos y útiles de aseo asignados para las tareas de limpieza en los locales de la Municipalidad.		
3. Informar sobre los desperfectos, deterioro, daño, averías a la brevedad posible para su mantenimiento oportuno.		
4. Organizar enseres o equipo inmobiliario de oficina, para mantener el ambiente despejado y organizado.		
5. Solicitar los insumos y útiles de aseo al Supervisor de Limpieza cuando sea necesario		
6. Cuidar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
7. Participar de manera activa en las actividades que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Personal de Limpieza Interna), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02798-2018-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01567-2018-0-2501-JR-LA-02.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 339 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Personal de Limpieza Pública</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Personal de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00070-2019-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01070-2015-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 00123-2019-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01482-2018-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 03533-2022-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01200-2018-27-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 02358-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01798-2017-22-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 4042-2017-15-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00984-2017-0-2501-JR-LA-05.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 340 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Residuos Solidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de limpieza pública, áreas verdes y residuos sólidos de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Personal de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Residuos Solidos), correspondiente al EXP. JUDI. N° 3672-2017-0-2501-JR-LA-02.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 341 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de limpieza pública, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. N° 456-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 03978-2017-0-2501-JR-LA-02



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 342 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<i>Servidor/a Público/a – De Apoyo</i>	<i>SP-AP</i>	<i>Personal de Mantenimiento</i>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura mediante trabajos de albañilería, drywall y pintura, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, sanitarias, infraestructura y mobiliario, con la finalidad de cumplir la programación del área.		
3. Brindar apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de equipamiento e instalaciones de la entidad.		
4. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.		
5. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en la infraestructura y el mobiliario de las sedes de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario de la entidad que sean realizados por terceros, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.		
7. Apoyar en las diversas actividades que programe la entidad, en el ámbito de su especialidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas		
8. Apoyar en las actividades de limpieza y conservación de los locales, infraestructura y equipamiento institucional, a fin de contribuir en la salubridad y la prestación de los servicios.		
9. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Desarme, orden, armar, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Personal de Mantenimiento), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00450-2019-2-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 00913-2018-90-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 581-2015-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 02403-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03033-2018-0-2501-JR-LA-06.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 343 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el control del comercio ambulatorio en todos los sectores en el distrito, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de la norma.		
2. Recibir y atender pedidos, quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda.		
3. Detectar, identificar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.		
4. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.		
5. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (retención y erradicación del comercio ambulatorio, de ser el caso), a fin de que se cumplan las normas vigentes.		
6. Participar de los operativos programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Participar en los operativos de control de las actividades económicas a nivel del distrito, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de normas municipales y de dispositivos legales de alcance nacional.		
8. Elaborar el acta de fiscalización de las inspecciones realizadas, con la finalidad de registrar los hechos constatados objetivamente en las acciones de fiscalización y control municipal.		
9. Brindar el apoyo a las unidades de organización de la entidad que lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de inspector, fiscalizador, policía municipal o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en fiscalización administrativa, medidas de bioseguridad o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Fiscalización Administrativa o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

Nota: Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Policía Municipal), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02133-2019-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 00637-2020-78-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 00809-2016-64-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03177-2019-26-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 03492-2019-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 04661-2019-37-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 02732-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 02049-2019-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 01559-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 001393-2023-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 1395-2023-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01610-2023-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 01636-2023-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 27-2010-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 173-2006-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 03239-2017-0-2501-JR-LA-01; RES. ALC N° 413-2019-MDNCH; RES. ALC N° 404-2008-MDNCH- (Luna Lucas Luis Alberto; Arias Vera Juan Arturo y Enciso Sánchez William Wilfredo).



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 344 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Policía Municipal Ecológico</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el control y fiscalización ambiental en todos los sectores en el distrito, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de las normas ambientales		
2. Recibir y atender pedidos, quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda.		
3. Detectar, identificar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.		
4. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.		
5. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, a fin de que se cumplan las normas vigentes.		
6. Participar de los operativos programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
7. Participar en los operativos de control y fiscalización de las actividades económicas a nivel del distrito, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de normas municipales y de dispositivos legales de alcance nacional.		
8. Elaborar el acta de fiscalización de las inspecciones realizadas, con la finalidad de registrar los hechos constatados objetivamente en las acciones de fiscalización y control municipal.		
9. Brindar el apoyo a las unidades de organización de la entidad que lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de inspector, fiscalizador, policía municipal o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en fiscalización administrativa, gestión ambiental, ecología y medio ambiente o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Fiscalización administrativa, reglamento de estándares nacionales de calidad ambiental para ruido, ley general del ambiente o afines.</li> <li>• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Policía Municipal Ecológico), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02784-2018-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00708-2018-54-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 03842-2018-84-2501-JR-LA-01



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 345 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Profesor/a de Voleibol
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Promover, organizar y participar en la realización de actividades, competiciones y eventos deportivos a fin de masificar el deporte en el distrito.		
2. Promover la participación de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas a fin de propiciar la mejor calidad de vida.		
3.. Estudiar y sistematizar normas técnicas de recreación, educación física y deportes, a fin de evaluar y coordinar con las organizaciones deportivas la aplicación de las mismas.		
4. Asistir en la promoción de torneos escolares y vecinales con la finalidad de difundir el deporte en la comunidad.		
5. Planificar y elaborar el plan anual de trabajo para cumplir con las metas y objetivos trazados en la disciplina de vóley.		
6. Controlar y supervisar el desempeño de los deportistas para alcanzar los resultados deportivos definidos en los planes de entrenamiento.		
7. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva de vóley para el cumplimiento de los objetivos trazados.		
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para la evaluación de los resultados objetivos a corto, mediano y largo plazo.		
9. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional Técnico Superior en deporte, educación física, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de educación física o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Capacitaciones: Cursos en gestión pública, gestión deportiva, administración deportiva, educación física o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• Conocimientos: Gestión deportiva, educación física o afines.		
• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• Habilidades y/o Competencias: Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Note:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Profesor/a de Voleibol), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02341-2016-0-2501-JR-LA-02 - Miguel Ángel Zapata Chero.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 346 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Promotor/a Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en los programas de educación ambiental dirigidos a la población del distrito, en temas referentes al cuidado del medio ambiente y la gestión de los residuos sólidos, a fin de coadyubar en el logro del desarrollo sostenible del distrito.		
2. Realizar actividades de educación y sensibilización ambiental dirigida a la población a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
3. Apoyar en las labores de inspección ambiental opinadas e inopinadas en materia de gestión y/o calidad ambiental para cumplir con la normativa vigente.		
4. Apoyar en las actividades del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de residuos sólidos en el distrito para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Apoyar en eventos, capacitaciones y campañas para la difusión de los programas de prevención y control de la contaminación de los diversos recursos y sus elementos que lo componen el sistema de gestión ambiental.		
6. Promover, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional Técnico Superior en gestión ambiental, industrias alimentarias, administración, sistemas y/o Bachiller otorgado por universidad; en las carreras ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ingeniera agrónoma, recursos naturales o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Un (01) año de experiencia en cargos de promotor, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Capacitaciones: Cursos en gestión pública, gestión ambiental, gestión de residuos sólidos, cuidado del medio ambiente o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• Conocimientos: Sistema nacional de gestión ambiental, educación ambiental, gestión de residuos sólidos o afines.		
• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• Habilidades y/o Competencias: organización de información, orden, razonamiento lógico		
• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 347 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Promotor/a de Gestión Ambiental</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en los programas de educación ambiental dirigidos a la población del distrito, en temas referentes al cuidado del medio ambiente y la gestión de los residuos sólidos, a fin de coadyubar en el logro del desarrollo sostenible del distrito.		
2. Realizar actividades de educación y sensibilización ambiental dirigida a la población a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
3. Apoyar en las labores de inspección ambiental opinadas e inopinadas en materia de gestión y/o calidad ambiental para cumplir con la normativa vigente.		
4. Apoyar en las actividades del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de residuos sólidos en el distrito para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Apoyar en eventos, capacitaciones y campañas para la difusión de los programas de prevención y control de la contaminación de los diversos recursos y sus elementos que lo componen el sistema de gestión ambiental.		
6. Apoyar en la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en gestión ambiental, industrias alimentarias, administración, sistemas y/o Bachiller otorgado por universidad; en las carreras ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ingeniera agrónoma, recursos naturales o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de promotor, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión ambiental, gestión de residuos sólidos, cuidado del medio ambiente o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de gestión ambiental, educación ambiental, gestión de residuos sólidos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Promotor/a de Gestión Ambiental), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 01264-2017-0-2501-JR-LA-06





**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 348 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Promotor/a de Lectura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en las actividades relacionadas con la lectura, a fin de Fomentar el interés por la lectura y la participación comunitaria en actividades literarias.		
2. Difundir información sobre la importancia de la lectura y las actividades relacionadas a través de campañas de comunicación, redes sociales y medios locales, a fin de Aumentar la conciencia y el interés en la lectura dentro de la comunidad.		
3. brindar orientación y apoyo a estudiantes y padres de familia sobre estrategias y prácticas efectivas para fomentar la lectura, a fin de mejorar la capacidad de estos agentes para promover y enseñar la lectura de manera efectiva.		
4. Brindar apoyo administrativo en la Biblioteca Municipal y elaborar materiales de difusión de sus actividades y servicios a fin de optimizar su funcionamiento.		
5. Mantener el acervo bibliográfico en orden a fin de garantizar su accesibilidad a favor de los usuarios.		
6. Apoyar en el diseño de nuevos y actividades que incentiven la lectura entre distintos grupos etarios y culturales, a fin de ampliar el alcance de la promoción de lectura y satisfacer las necesidades diversas de la comunidad.		
7. Impartir talleres y sesiones de formación para líderes comunitarios y educadores sobre técnicas y enfoques para promover la lectura.		
8. Apoyar en los eventos literarios y culturales para fomentar el interés y la participación de la comunidad en actividades de promoción de la lectura.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en educación, bibliotecología y gestión Documental, computación e informática, administración, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de educación, sociología, bibliotecología, antropología, trabajador social, ciencias políticas, literatura, lingüística, comunicación social, gestión social, economía, historia, psicología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión educativa, pedagogía, animación y promoción de la lectura o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Desarrollo de actividades sociales, culturales y promoción del libro y la lectura o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 349 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Promotor/a del Programa Vaso de Leche
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la asistencia técnica y capacitaciones dirigidas a las Junta Directiva del Programa Vaso de Leche, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Apoyar en la actualización de los padrones del Programa Vaso de Leche, a fin de cumplir con las metas y los objetivos del programa		
3. Apoyar en el control y entrega de las raciones e insumos alimentarios a las organizaciones del programa de vaso de leche, a fin de coadyuvar en su correcta distribución.		
4. Apoyar en el empadronamiento de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche, para el cumplimiento de las metas del programa.		
5. Aplicar y validar fichas y/o formatos en las actividades de empadronamiento y/o registro de beneficiarios, para sistematizar la información brindada por los usuarios.		
6. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de los programas sociales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en técnico en enfermería, auxiliar en enfermería, computación e informática, administración, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de educación, sociología, enfermería, antropología, trabajador social, ciencias políticas, comunicación social, gestión social, economía, historia, psicología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de programa sociales, gestión del programa del vaso de leche o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Programa del vaso de leche, focalización de hogares o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 350 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Promotor/a en Modulo Multiuso</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar a través en las jornadas y campañas de prevención y promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del Distrito de Nuevo Chimbote, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales		
2. Asistir y apoyar en las campañas o actividades de inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección, desratización y otros similares a nivel de establecimientos públicos y privados en el distrito, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.		
3. Asistir y apoyar en las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.		
4. Realizar, implementar y ejecutar acciones concertadas para fortalecer su salud preventiva, acceso a servicios de salud y apoyo social, para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sociales.		
5. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de los programas sociales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en técnico en enfermería, auxiliar en enfermería, computación e informática, administración, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de educación, sociología, enfermería, antropología, trabajador social, ciencias políticas, comunicación social, obstetricia, nutricionista, gestión social, economía, historia, psicología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de promotor social, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, promoción de la salud, programas sociales o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Promoción de la salud, primeros auxilios, programas sociales o afines.		
• <b>Oftimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Promotor/a en Modulo Multiuso), correspondiente a la RES. ALC N°412-2019-MDNCH Alcaldesa Mostacero Luzmila Hilda; RES.ALC N° 407-2008-MDNCH- Padilla Castillo Jaime Gonzalo y Ruiz Lavado Samuel



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 351 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Promotor/a Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la organización de comités vecinales, juntas vecinales y otro tipo de agrupamiento de Vecinos a efectos de que sean representados en sus ámbitos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Apoyar en las actividades de coordinación en la comunicación de las organizaciones vecinales con la Municipalidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
3. Apoyar en la identificación y empadronamiento de potenciales familias o personas en situación de vulnerabilidad a fin de promover su atención inmediata.		
4. Apoyar en la información y asistencia técnica en los trámites de los diversos programas y servicios sociales que brinda la municipalidad, fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
5. Realizar, implementar y ejecutar acciones concertadas para fortalecer su salud preventiva, acceso a servicios de salud y apoyo social, para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sociales.		
6. Elaborar informes de las visitas y acciones realizadas, para informar de las acciones de la promoción social.		
7. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de los programas sociales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en técnico en enfermería, auxiliar en enfermería, computación e informática, administración, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de educación, sociología, enfermería, antropología, trabajador social, ciencias políticas, comunicación social, gestión social, economía, historia, psicología o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de promotor social, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión de programa sociales o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Clasificación socioeconómica, focalización de hogares o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Promotor/a Social), correspondiente al EXP. JUDI. N° 2003-286-0-2505-JM-CI-01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 352 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Radio Operador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Monitorear las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.		
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar y/o recibir para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.		
3. Brindar atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.		
4. Realizar las coordinaciones permanentes con el Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, a través del monitoreo de video vigilancia para la atención inmediata de cualquier eventualidad.		
5. Recibir las comunicaciones del personal operativo en campo, proceder con su evaluación y transmitirlo a las diferentes plataformas del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones, para conocimiento y acciones pertinentes.		
6. Comunicar y alertar a través del radiooperador, vía telefónica o radial las incidencias y ocurrencias acontecidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos		
7. Brindar apoyo a los fiscalizadores, inspectores y policías municipales en las acciones de fiscalización y control, brindando información referente a consultas de datos, registros y búsquedas como consulta del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería (CE), Registro Único de Contribuyente (RUC) y entre otras consultas que soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• Habilidades y/o Competencias: Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• Impedimentos: No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Radio Operador/a), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00434-2019-1-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 2171-2017-0-2501-JR-LA-08



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 353 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Recolector/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Recolector/a), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 0129-2023-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 02696-2021-28-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 00353-2019-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 01678-2022-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 03343-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 00982-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 01009-2017-87-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 03368-2022-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 0492-2018-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 02822-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 04044-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02579-2018-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 02388-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 03286-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03369-2022-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 03660-2022-0-2501-JR-LA-09



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 354 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Recolector/a de Limpieza Pública
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Recolector/a de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01613-2018-34-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 03654-2022-0-2501-JR-LA-02



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 355 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Recolector/a de Residuos Sólidos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<i>Formación académica:</i>		
a) <i>Nivel educativo</i>		
• Secundaria Completa		
b) <i>Grado/situación académica</i>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <i>Experiencia general:</i> Un (01) año.		
b) <i>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</i>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <i>Habilidades y/o Competencias:</i> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <i>Impedimentos:</i> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Recolector/a de Residuos Sólidos), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02507-2021-0-2501--JR-LA-09; EXP. JUDI. Nº 01685-2017-41-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 02872-2017-3-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. Nº 00352-2019-57-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 2086-2022-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 1272-2015-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 1666-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 02986-2017-56-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03375-2022-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 1262-2017-56-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 02160-2014-4-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 01450-2017-15-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 00209-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 02432-2016-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 01684-2018-77-2501-JR-LA-06.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 356 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Recolector/a de Residuos Sólidos, Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de mantenimiento y conservaciones de áreas verdes, parques y jardines de acuerdo al rol asignado, a fin de garantizar el cuidado y conservación de las mismas.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Apoyar en el sembrado, corte y riego de grass y plantas en las áreas y parques de los diferentes sectores del distrito, a fin de mantener y conservar el ornato en el distrito.		
4. Apoyar las actividades de manejo del arbolado, a fin de contribuir con el medio ambiente y el ornato de los espacios públicos del distrito.		
5. Apoyar en el trabajo de recolección de maleza y basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
6. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
7. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Recolector/a de Residuos Sólidos, Parques y Jardines), correspondiente al EXP. JUDI. N° 03134-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 02713-2018-0-2501-JR-LA-02.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.**

Versión 01 - 2024

Página 357 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Recolector/a de Residuos Sólidos- Limpieza Pública
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.		
2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.		
3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.		
4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.		
5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.		
6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.		
7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.		
8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Recolector/a de Residuos Sólidos-Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 01054-2015-78-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 01685-2018-0-2501-JR-LA-02



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 358 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Registrador/a Tributario/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Registrar y generar las declaraciones juradas relacionadas con la información tributaria para la correcta determinación de los tributos municipales.		
2. Apoyar en las actividades orientadas a la ejecución del proceso de emisión masiva de actualizaciones de valores y liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales para facilitar la captación de ingresos		
3. Realizar reportes de seguimiento de manera semanal sobre los pagos ejecutados de los contribuyentes según la cartera de cobranza asignada; con la finalidad de cumplir con las metas proyectadas en la recaudación tributaria.		
4. Atender y orientar de manera personalizada y/o vía telefónica a los contribuyentes que se acerquen al área sobre consultas del estado de la deuda tributaria vencida o próxima a vencer; con la finalidad de contribuir a incrementar los niveles de recaudación tributaria,		
5. Apoyar en el cálculo y determinación de beneficios tributarios establecidos por Ley y Ordenanza Municipal, para facilitar la captación de ingresos		
6. Realizar el control de calidad de las declaraciones juradas y de la documentación anexada por los contribuyentes, a fin de validar la información.		
7. Actualizar y procesar el registro de la Base de datos de contribuyentes y predios, afín de determinar las obligaciones tributarias		
8. Elaborar reportes y/o estadísticas de atención al contribuyente, para fines de reporte de avance del Plan Operativo Institucional		
9. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Básica Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de registrador, asistente tributario o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tributación municipal, sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Registrador/a Tributario/a), correspondiente a la RES. ALC N° 404-2008-MDNCH - Panta Mendoza Luis Ángel



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 359 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Secretario/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario, velando porque la documentación esté actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.		
2. Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.		
3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.		
4. Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la unidad de organización al cual pertenece, a fin de contribuir en el logro de los objetivos trazados.		
6. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución y contribuir en el logro de los objetivos trazados.		
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal, a fin de mantener y simplificar la operatividad de gestión institucional.		
8. Solicitar los requerimientos de materiales y útiles, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Básica Completa o Técnico Superior completo</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado computarizado, archivo y gestión documental o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de secretaria, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión documentaria, administración documentaria, gestión pública, derecho administrativo, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Ley de transparencia y acceso a la información, documentos de gestión de procesos administrativos, sistema de gestión documental o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Secretario/a), correspondiente a la RES. ALC N° 385-2019-MDNCH; RES. ALC N°407-2008-MDNCH (Tafur Torres Sonia Luz); RES. ALC N° 404-2008-MDNCH – (Trujillo Ángel Flor Violeta; Castillo Correa Katherine Key); RES. ALC N° 408-2008-MDNCH- (León Cabello Jesse Carlo; Caballero Ramos Enoc); RES. ALC N° 377-2019-MDNCH; RES. ALC N°405-2008-MDNCH – (Cerna Mimbelia Alicia Nelly; Cecilia Magdalena Carranza Gálvez; Chávez Alegre Sara Sulamita; Ríos De Pérez Rosa María); RES. ALC N° 415-2019-MDNCH; RES. ALC N° 380-2019-MDNCH; RES. ALC N° 382-2019-MDNCH; RES. ALC N° 418-2019-MDNCH; RES. ALC N° 376-2019-MDNCH; EXP. JUDI. N° 00415-2012-0-2501-SP-LA-01; RES. ALC. N° 370-2019-MDNCH; RES. ALC N° 379-2019-MDNCH; EXP. JUDI. N° 02164-2019-0-2501-JR-LA-07; RES. ALC N° 372-2019-MDNCH; RES. GEREN N° 197-2009-MDNCH; RES. GEREN N° 216-2010-MDNCH; RES. ALC N° 386-2019-MDNCH.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 360 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Secretario/a de Policía Municipal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario, velando porque la documentación esté actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.		
2. Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.		
3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.		
4. Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la unidad de organización al cual pertenece, a fin de contribuir en el logro de los objetivos trazados.		
6. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución y contribuir en el logro de los objetivos trazados.		
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal, a fin de mantener y simplificar la operatividad de gestión institucional.		
8. Solicitar los requerimientos de materiales y útiles, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Básica Completa o Técnico Superior completo		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, secretariado computarizado, archivo y gestión documental o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de secretaría, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión documentaria, administración documentaria, gestión pública, derecho administrativo, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Ley de transparencia y acceso a la información, documentos de gestión de procesos administrativos, sistema de gestión documental o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Secretario/a de Policía Municipal), correspondiente a la RES. ALC N° 388-2019-



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 361 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Seguridad Ciudadana - Encargado/a de Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recibir, verificar y controlar el ingreso de bienes requeridos, verificando la documentación que sustenta la adquisición según Orden de Compra.		
2. Revisar y controlar periódicamente el sistema de Kardex, a efectos de su actualización permanente.		
3. Verificar saldos mensuales de stock en Almacén, solicitando la renovación de los ítems que están en el punto de reposición respectivo.		
4. Prestar apoyo en la toma de inventario anual a la Comisión designada para tal fin.		
5. Custodiar, controlar y mantener un registro de los activos fijos, como bienes muebles (maquinarias, equipos, vehículos, instrumentos y otros), almacenados a fin de garantizar su control y custodia.		
6. Velar por los insumos y materiales se encuentren almacenados en lugares seguros y en las mejores condiciones, para reducir el riesgo de pérdida y siniestro.		
7. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido, a fin de cumplir con los objetivos planteados.		
8. Analizar la información del movimiento de los materiales en el almacén y propone su baja o adquisición, a fin de gestionar los saldos y movimientos de los materiales, suministros y bienes.		
9. Apoyar en la gestión administrativa de las áreas a fin de continuar con el trámite administrativo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión de almacenes, control de inventarios, sistema nacional de abastecimiento o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión y control de inventarios, sistema nacional de abastecimiento o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Seguridad Ciudadana - Encargado/a de Almacén), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 02048-2019-0-2501-JR-LA-02.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 362 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Seguridad y Vigilante
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las actividades de vigilancia, guardianía, control y custodia de los locales, oficinas, bienes y equipos de la entidad, a fin de contribuir en la seguridad de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad.		
2. Controlar y realizar el registro del personal y trabajadores que ingresan y salen de las instalaciones y locales asignados, a fin de contribuir en la seguridad y mantener su control de los usuarios y trabajadores.		
3. Administrar y controlar el cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, con la finalidad de registrar las ocurrencias de corresponder y de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la institución.		
4. Desarrollar actividades de resguardo personal, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la entidad.		
5. Realizar las acciones de vigilancia y seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en la entidad con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal de la entidad.		
6. Apoyar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Seguridad y Vigilante), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00733-2015-0-2501-JR-LA-01

01



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 363 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Soldador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar trabajos de soldadura en estructuras metálicas y otros materiales, garantizando la durabilidad y resistencia de las piezas, para mantener y mejorar el ornato público.		
2. Detectar y reparar deterioros e imperfecciones de las piezas de metal ubicadas dentro de los espacios públicos a fin de mejorar el entorno urbano.		
3. Fabricar y/o elaborar diversas estructuras de metal para el uso como ornato público.		
4. Coadyuvar en las tareas de mejora y mantenimiento que requiera uso de soldadura para el ornato público del distrito.		
5. Comunicar las necesidades del área de trabajo para mejorar los procesos y la planificación del área.		
6. Realizar la limpieza y mantenimiento del área de trabajo, contribuyendo al orden y la seguridad del entorno laboral y vecinal.		
7. Usar los implementos de seguridad personal necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Soldador/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00855-2015-0-2501-JR-LA-06 y EXP. JUDI. N° 03403-2017-0-2501-JR-LA-02.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 364 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Supervisor/a de Agentes de Serenazgo</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Asistir en las capacitaciones al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de crisis y de emergencia, entre otros, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementación medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad y vigilancia.		
5. Establecer y mantener una comunicación fluida con la Policía Nacional del Perú (PNP), entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad ciudadana en el área.		
6. Mantener informado a Jefe inmediato superior, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
8. Tener conocimiento de los planes de Seguridad de la entidad, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia o eventualidad.		
9. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• Según los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Agentes de Serenazgo), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02507-2017-0-2501-JR-LA-03



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 365 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Supervisor/a de Apoyo en Vigilancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de vigilancia de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Asistir en las capacitaciones al personal en temas de seguridad y vigilancia, protocolos de actuación, manejo de situaciones de crisis y de emergencia, entre otros, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementación medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad y vigilancia.		
5. Establecer y mantener una comunicación fluida con la Policía Nacional del Perú (PNP), entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad y vigilancia en las sedes y locales de la entidad.		
6. Mantener informado a Jefe inmediato superior, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
8. Tener conocimiento de los planes de Seguridad y vigilancia de la entidad, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad y vigilancia ante una emergencia o eventualidad.		
9. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Apoyo en Vigilancia), correspondiente al EXP. JUDI. N° 01608-2017-0-2501-JR-LA-02.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 366 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Supervisor/a de Conducción de Móvil Motorizada de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal a cargo de la conducción móvil motorizada de seguridad ciudadana, para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de conducción de vehículos del servicio de serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Asistir en las capacitaciones al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de crisis y de emergencia, entre otros, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementación medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad y vigilancia.		
5. Establecer y mantener una comunicación fluida con la Policía Nacional del Perú (PNP), entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad ciudadana en el área.		
6. Mantener informado a Jefe inmediato superior, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
8. Tener conocimiento de los planes de Seguridad de la entidad, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia o eventualidad.		
9. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Conducción de Móvil Motorizada de Seguridad Ciudadana), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00737-2015-0-2501-JR-LA-02.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 367 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Supervisor/a de Limpieza Publica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal de limpieza pública y residuos sólidos para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de limpieza pública y residuos sólidos de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Asistir en las capacitaciones al personal en temas de gestión de residuos sólidos, entre otros, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementación medidas preventivas y corregir posibles fallos en la prestación del servicio de limpieza pública y residuos sólidos.		
5. Mantener informado a Jefe inmediato superior, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
7. Tener conocimiento de los planes y programas de gestión de residuos sólidos, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal ante una emergencia o eventualidad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Trabajo en equipo, integridad, compromiso.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Limpieza Publica), correspondiente al EXP. JUDI. N° 88-2010-0-2506-JM-CI-01. Asimismo, el cargo estructural "Supervisor/a de Limpieza Publica" se eliminará o modificará una vez que pase a situación de previsto.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 368 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Supervisor/a de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Asistir en las capacitaciones al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de crisis y de emergencia, entre otros, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementación medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad y vigilancia.		
5. Establecer y mantener una comunicación fluida con la Policía Nacional del Perú (PNP), entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad ciudadana en el área.		
6. Mantener informado a Jefe inmediato superior, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
8. Tener conocimiento de los planes de Seguridad de la entidad, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia o eventualidad.		
9. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Seguridad Ciudadana), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02516-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03155-2017-0-2501-JR-LA-03



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 369 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Supervisor/a de Vigilancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de vigilancia de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Asistir en las capacitaciones al personal en temas de seguridad y vigilancia, protocolos de actuación, manejo de situaciones de crisis y de emergencia, entre otros, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementación medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad y vigilancia.		
5. Establecer y mantener una comunicación fluida con la Policía Nacional del Perú (PNP), entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad y vigilancia en las sedes y locales de la entidad.		
6. Mantener informado a Jefe inmediato superior, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
8. Tener conocimiento de los planes de Seguridad y vigilancia de la entidad, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad y vigilancia ante una emergencia o eventualidad.		
9. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a de Vigilancia), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00802-2017-99-2501-JR-LA-Q8



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 370 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Supervisor/a General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Asistir en las capacitaciones al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de crisis y de emergencia, entre otros, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
4. Realizar inspecciones periódicas para identificar deficiencias o puntos críticos para su implementación medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad y vigilancia.		
5. Establecer y mantener una comunicación fluida con la Policía Nacional del Perú (PNP), entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad ciudadana en el área.		
6. Mantener informado a Jefe inmediato superior, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
7. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
8. Tener conocimiento de los planes de Seguridad de la entidad, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia o eventualidad.		
9. Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a General), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00769-2015-25-2501-JR-LA-06.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 371 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Supervisor/a Motorizado/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.		
2. Apoyar en el control y asignación de roles diarias del personal de serenazgo motorizado de manera equitativa y eficiente, para cubrir los puestos, las áreas prioritarias y necesidades de la entidad.		
3. Apoyar en la supervisión del servicio de patrullaje y vigilancia de zonas de trabajo, en el vehículo motorizado asignado, para mantener la seguridad y el orden en el distrito.		
4. Apoyar en la supervisión y control de la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.		
5. Apoyar en el control y supervisión de las intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.		
6. Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de nuevo Chimbote.		
7. Asistir y comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.		
8. Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.		
9. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Supervisor/a Motorizado/a), correspondiente al EXP. JUDI. N° 2645-2017-71-2501-JR-LA-01



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 372 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Asistir y apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas y administrativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización		
2. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos de la unidad de organización, coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.		
3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos de la unidad de organización, a fin de velar por su conservación, seguridad, ubicación, orden y confidencialidad.		
4. Atender, recibir, registrar y derivar expedientes y documentación con carácter de urgencia, emitida por la unidad de organización, para su atención según lo determine el superior inmediato		
5. Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad de organización en el que se encuentra asignado, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas		
6. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos relacionados a las funciones de la unidad de organización.		
7. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y dirigidos a otras entidades con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Administración Archivo y Gestión Documental, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, archivística o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistema de gestión documental, Gestión de atención al ciudadano, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
<b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
<b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
<b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a Administrativo/a), correspondiente a la RES.ALC N° 404-2008-MDNCH - Félix De Diaz Vicenta; Alegre Chávez Laura Rebeca Concepción; Álvarez Chavarri María Luisa; Saavedra Narro Juana Isabel; RES. GEREN N° 040-2010-MDNCH - Javier David Figueroa Valladares; RES. ALC N° 407-2008-MDNCH- Solís Rojas De Monroy Roxana Mariela.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 373 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a en Modulo Multiuso
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar técnica y administrativamente en las jornadas y campañas de prevención y promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del Distrito de Nuevo Chimbote, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.		
2. Apoyar en las acciones administrativas de las campañas o actividades de inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección, desratización y otros similares a nivel de establecimientos públicos y privados en el distrito, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.		
3. Asistir y apoyar en las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.		
5. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de los programas sociales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en técnico en farmacia, técnico sanitario, enfermería, auxiliar en enfermería, computación e informática, administración, contabilidad, administración, secretariado ejecutivo y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de educación, sociología, enfermería, antropología, trabajador social, ciencias políticas, comunicación social, obstetricia, nutricionista, gestión social, economía, historia, psicología o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de técnico administrativo, apoyo administrativo o similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, promoción de la salud, atención al usuario o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Promoción de la salud, atención al ciudadano o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> </ul> <p><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</p>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a Administrativo/a en Modulo Multiuso), correspondiente a la RES. ALC N° 405-2008-MDNCH - Tipiani Diaz Juana Hortencia y Abrego Minaya Marcos Juan; RES. GEREN N° 497-2009-MDNCH- Pedro Fermín Marchena Sánchez; RES, GEREN N° 042-2009-MDNCH - Edgar Carranza Vásquez



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 374 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a de Atención al Contribuyente</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Brindar información y orientación técnica (vía telefónica o presencial) a los contribuyentes, sobre los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la subgerencia, a fin de absolver las consultas que realicen los administrados.		
2. Absolver consultas sobre el estado de los expedientes y/o solicitudes de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la subgerencia, que realicen los administrados, para proseguir con el/los trámites administrativos.		
3. Proyectar documentos de respuesta con la finalidad de dar atención a las consultas técnicas que realizan los administrados, previa revisión del jefe inmediato superior.		
4. Revisar que los documentos (solicitudes y/o expedientes) presentados se encuentren conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos de la subgerencia.		
5. Llevar el control y mantener la base de datos actualizada respecto a los documentos presentados por los administrados con la finalidad de brindar un reporte de las atenciones brindadas.		
6. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho tributario, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tributación municipal, sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a de Atención al Contribuyente), correspondiente a la RES. GEREN. N° 105-2011-MDNCH - Italo Lujan Mas.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 375 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a de Atención al Usuario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Brindar información y orientación técnica a los usuarios, sobre los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la oficina, a fin de absolver las consultas que realicen los administrados.</p> <p>2. Absolver consultas sobre el estado de los expedientes y/o solicitudes de los procedimientos y servicios que realicen los administrados, para proseguir con el/los trámites administrativos.</p> <p>3. Proyectar documentos de respuesta con la finalidad de dar atención a las consultas técnicas que realizan los administrados, previa revisión del jefe inmediato superior.</p> <p>4. Revisar que los documentos (solicitudes y/o expedientes) presentados se encuentren conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos y en el marco de la normativa que lo regula.</p> <p>5. Llevar el control y mantener la base de datos actualizada respecto a los documentos presentados por los administrados con la finalidad de brindar un reporte de las atenciones brindadas.</p> <p>6. Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.</p> <p>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, archivística, archivo y gestión Documental, computación e informática, administración y sistemas, contabilidad, administración y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, computación e informática, archivística, sociología, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, derecho administrativo, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Derecho civil, sistema de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a de Atención al Usuario), correspondiente a la RES. ALC N° 405-2008-MDNCH - Sal Y Rosas Sánchez Manuel Enrique; ES. ALC N° 408-2008-MDNCH- Loyola Burgos Robert William.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 376 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a de llantas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Examinar los neumáticos para identificar daños, desgastes o fallas, a fin de Determinar el estado de los neumáticos para tomar decisiones informadas sobre reparaciones o reemplazos.		
2. Realizar reparaciones en neumáticos dañados, como parchar pinchazos o reemplazar válvulas defectuosas, a fin de restaurar la funcionalidad de los neumáticos y asegurar la seguridad y el rendimiento del vehículo.		
3. Colocar nuevos neumáticos en las ruedas de vehículos, ajustando la presión y equilibrando los neumáticos según las especificaciones del fabricante, para garantizar que los neumáticos estén correctamente instalados para ofrecer un manejo seguro y eficiente.		
4. Ajustar la presión de los neumáticos a los niveles recomendados por el fabricante, para optimizar la seguridad, el rendimiento y la eficiencia de combustible del vehículo.		
5. Revisar periódicamente los neumáticos para detectar signos de desgaste irregular, daños o problemas potenciales, a fin de prevenir fallos en los neumáticos y asegurar la continuidad de su buen estado.		
6. Brindar asistencia y apoyo operativo en la realización de trabajos de mantenimiento de su especialidad programados con la finalidad de mantener la operatividad de los vehículos.		
7. Emitir reportes de acuerdo a los desperfectos encontrados en las unidades móviles y equipos de la entidad que requieran trabajos de mantenimiento y reparación, con la finalidad que se dispongan acciones pertinentes para el logro de los objetivos.		
8. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
• No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Armar, diseño de objetos, velocidad.		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a de llantas), correspondiente al EXP. JUDI. N° 00856-2015-0-2501-JR-LA-05



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 377 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Electricista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, equipos y de tableros de control eléctrico de los locales municipales para mantener su operatividad.		
2. Ejecutar el mantenimiento y reparación de motobombas, electrobombas y/o componentes con sistema eléctrico de los locales municipales, a fin verificar su funcionamiento y prevenir su deterioro.		
3. Realizar el mantenimiento, reparación, configuración y/o programación de equipos eléctricos, electromecánicos ubicados en cada local municipal, para mantener la operatividad de los mismos.		
4. Evaluar y realizar el mantenimiento preventivo a las redes eléctricas, a fin de evitar el desabastecimiento del fluido eléctrico.		
5. Comunicar las necesidades del área de trabajo para la atención de oportuna de los requerimientos.		
6. Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en electrónica industrial, electricidad y electrónica y/o Grado Académico de Bachiller en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de electricista, técnico en electricidad, asistente en mantenimiento o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en electricidad y electrónica o materias o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Mantenimiento y reparación de equipos electrónicos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a Electricista), correspondiente a la RES. ALC N°408-2008-MDNCH - Morales Encinas Manuel Victorino.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 378 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recibir, verificar y controlar el ingreso de bienes requeridos, verificando la documentación que sustenta la adquisición según Orden de Compra.		
2. Revisar y controlar periódicamente el sistema de Kardex, a efectos de su actualización permanente.		
3. Verificar saldos mensuales de stock en Almacén, solicitando la renovación de los ítems que están en el punto de reposición respectivo.		
4. Prestar apoyo en la toma de inventario anual a la Comisión designada para tal fin.		
5. Custodiar, controlar y mantener un registro de los activos fijos, como bienes muebles (maquinarias, equipos, vehículos, instrumentos y otros), almacenados a fin de garantizar su control y custodia.		
6. Velar por los insumos y materiales se encuentren almacenados en lugares seguros y en las mejores condiciones, para reducir el riesgo de pérdida y siniestro.		
7. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido, a fin de cumplir con los objetivos planteados.		
8. Analizar la información del movimiento de los materiales en el almacén y propone su baja o adquisición, a fin de gestionar los saldos y movimientos de los materiales, suministros y bienes.		
9. Apoyar en la gestión administrativa de las áreas a fin de continuar con el trámite administrativo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• Título Profesional Técnico Superior en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de apoyo de almacén, asistente de almacén o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión de almacenes, control de inventarios, sistema nacional de abastecimiento o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión y control de inventarios, sistema nacional de abastecimiento o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> Organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a en Almacén), correspondiente al RES. ALC N°408-2008-MDNCH - BARRIONUEVO CERNA MERCURIO.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 379 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Farmacia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas		
2. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a fin de cumplir con el contratamiento.		
3. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines,		
4. Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes, para garantizar la salubridad.		
5. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en farmacia, auxiliar de enfermería y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de químico farmacéutico, enfermería, medicina o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de técnico en farmacia, auxiliar de farmacia, asistente administrativo, empadronador o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en salud pública, psicofarmacología básica, manejo y control de la dispensación de productos farmacéuticos o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Manejo y manipulación de medicamentos, dispensación de productos farmacéuticos o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a en Farmacia), correspondiente al RES. ALC N°405-2008-MDNCH - Alava Ortiz Ludinarda



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 380 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a en Fiscalización</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar levantamiento de campo y tomas fotográficas a los predios del distrito, con la finalidad de detectar contribuyentes subvaluantes y omisos.		
2. Realizar análisis en oficina de la documentación registrada en nuestra base predial, con la finalidad de detectar contribuyentes subvaluantes y omisos para la posterior emisión de requerimientos de fiscalización.		
3. Elaborar Requerimientos de fiscalización producto del análisis de manzaneo en campo y gabinete, a fin de dar inicio al procedimiento de fiscalización tributaria.		
4. Apoyar a los técnicos de campo en las inspecciones oculares con la finalidad de aminorar los tiempos de levantamiento de información de los predios fiscalizados.		
5. Apoyar en el cierre de las inspecciones con la lectura de expedientes administrativos, conformidad de obras, licencias de funcionamiento, entre otros, con la finalidad de aminorar los tiempos de cierre de las inspecciones.		
6. Apoyar en la emisión de fichas de verificación interna y simulación de información de predios en el Sistema, para una oportuna notificación al contribuyente.		
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.		
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la entidad.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de técnico en fiscalización, apoyo en fiscalización o similares, en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, tributación municipal, derecho tributario municipal o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Tributación municipal, impuestos municipales, fiscalización tributaria o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a en Fiscalización), correspondiente a la RES. ALC N° 405-2008-MDNCH-

Córdova Bazán Félix Ambrosio; RES. ALC N° 404-2008-MDNCH - (Ortiz Miranda Hugo Alberto; Ibáñez Cárdenas Guillermo William Rosa); RES. ALC N° 406-2008-MDNCH- Marrufo Zúñiga Walter Armando.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD.DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 381 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Sistemas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos a fin de brindar soluciones para su correcto funcionamiento.		
2. Asistir en la instalación y configuración de hardware, software y sistemas operativos para asegurar que los equipos de cómputo y/o activos de tecnologías de la información cumplan con los estándares y requisitos de seguridad de la entidad.		
3. Identificar y diagnosticar problemas de hardware y software, proporcionando soluciones eficientes y precisas para el correcto funcionamiento de los activos de tecnologías de la información.		
4. Mantener registros detallados de las atenciones brindadas de soporte, soluciones aplicadas y cambios realizados que permitan contribuir a la documentación, procedimientos, guías y/o elaboración de informes para mejorar la eficiencia del soporte informático.		
5. Trabajar estrechamente con otros miembros del equipo de tecnologías de la información para garantizar una comunicación efectiva y la resolución eficiente de problemas		
6. Proporcionar capacitación básica a los usuarios sobre el uso correcto de hardware y software, así como ofrecer consejos para evitar problemas comunes.		
7. Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir en la gestión administrativa de la unidad de organización.		
8. Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y proponer medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos		
9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en Computación e Informática, operador de computadora, desarrollo de sistemas de la información, administración de los sistemas de información y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería en tecnología de información o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de técnico en sistemas, operador de sistemas, asistente administrativo, apoyo administrativo, empadronador o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en Networking, ensamblaje de Computadoras, administración de servidores Windows o Linux, administración de redes, reparación de computadoras o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Sistemas operativos, herramientas de colaboración en nube, correo electrónico, diagnóstico y ensamblaje, mantenimiento de equipos de cómputo o afines.		
• <b>Oftímatica:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a en Sistemas), correspondiente al RES. GEREN N°050-2010-MDNCH- Abel Martínez Baltazar



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 382 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a en Tramite Documentario</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, verificar los requisitos de admisibilidad y registrar en el sistema de Tramitación Documental, los documentos recibidos para su derivación a las áreas responsables de su atención		
2. Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los procedimientos administrativos y servicios que presta la entidad.		
3. Atender al público usuario y orientarlos en la presentación de sus documentos para realizar gestiones relacionadas con las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.		
4. Atender las llamadas de los administrados con la finalidad de absolver consultas y facilitar el acceso a la información mediante la orientación.		
5. Apoyar en la distribución física de la documentación a nivel interno como externo de la Entidad, verificando que en los cargos conste la entrega de los mismos		
6. Digitalizar la documentación, que ingresa a mesa de partes presencial y/o virtual en el Sistema de Tramite Documentario, para su control.		
7. Apoyar en la elaboración de reportes y estado situacional que se le solicite, de la información registrada en el Sistema de Trámite Documentario.		
8. Apoyar en la clasificación, foliación y archivo de la documentación generada por la oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.		
9. Apoyar en la gestión administrativa de las áreas a fin de continuar con el trámite administrativo.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Técnica Superior Completa o Universitaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• Título Profesional Técnico Superior en secretariado ejecutivo, administración archivo y gestión documental, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, sistemas, archivística o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de técnico, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, gestión documentaria, ley del procedimiento administrativo general, atención al público o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).		
• <b>Conocimientos:</b> Gestión de atención al ciudadano, gestión documental, ley del procedimiento administrativo general o afines.		
• <b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a en Trámite Documentario), correspondiente al RES. ALC N° 407-2008-MDNCH - RAMIREZ HUERTA SOFIA CARMELA.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 383 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Logístico/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Efectuar el estudio de mercado de los requerimientos remitidos por las áreas usuarias de la entidad, a fin de cumplir con los procedimientos de contratación.		
2. Apoyar a las áreas usuarias para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad de contratación de bienes y servicios vigente que permitan el servicio oportuno.		
3. Apoyar en el registro de la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como primera etapa para honrar los pagos de bienes y servicios contratados por la entidad		
4. Revisar, verificar y procesar los documentos y expediente de pago recibidos de los contratistas y proveedores para su trámite de pago.		
5. Apoyar en la ejecución de las actividades propias del sistema de abastecimiento, a fin de cumplir con los trámites administrativos.		
6. Efectuar el seguimiento de los expedientes registrados en el sistema de trámite documentario para controlar la atención oportuna de los mismos		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica Superior Completa o Universitaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico Superior en finanzas, logística, administración, contabilidad, sistemas, computación e informática y/o Grado Académico de Bachiller otorgado por universidad; en las carreras de contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de técnico en logística, asistente administrativo, apoyo administrativo o similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitaciones:</b> Cursos en gestión pública, contrataciones con el estado, contrataciones públicas o afines (mínimo de 20 horas acumuladas).</li> <li><b>Conocimientos:</b> Sistema nacional de abastecimiento, gestión de compras menores o afines.</li> <li><b>Ofimática:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li><b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li><b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> <li><b>Certificación:</b> Certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE)</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Técnico/a Logístico/a) correspondiente a la RES. ALC N° 408-2008-MDNCH- Vidal Carbajal Javier; RES. ALC N° 405-2008-MDNCH - Espinoza Linares Luis Alberto; RES. ALC N° 407-2008-MDNCH- Alva Rodríguez Purificación.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 384 de 389

<b>CLASIFICACION</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Trabajador/a de Limpieza Pública</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Realizar actividades de los servicios municipales de recolección y limpieza pública de acuerdo al rol asignado, a fin de contribuir en la prestación de los servicios.</p> <p>2. Custodiar las herramientas y equipos de trabajo que se le asigne a su cargo, a fin de contribuir en su conservación y perdida.</p> <p>3. Efectuar y apoyar en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector, para su disposición final.</p> <p>4. Apoyar en el recojo de desmonte y escombro con apoyo de maquinaria pesada, a fin de mantener los espacios, áreas y las vías libres de desperdicios.</p> <p>5. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.</p> <p>6. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas, a fin de adoptar acciones que correspondan.</p> <p>7. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos para facilitar su procesamiento y disposición final.</p> <p>8. Participar de manera activa en los operativos que se programen y otros que se le asigne, a fin de contribuir en la prestación de los servicios de recolección y limpieza pública.</p> <p>9. Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de riesgos y accidentes.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Trabajador/a de Limpieza Pública), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 03247-2016-16-2501-JR-LA-02.



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 385 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Vigilancia y Seguridad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las actividades de vigilancia, guardianía, control y custodia de los locales, oficinas, bienes y equipos de la entidad, a fin de contribuir en la seguridad de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad.		
2. Controlar y realizar el registro del personal y trabajadores que ingresan y salen de las instalaciones y locales asignados, a fin de contribuir en la seguridad y mantener su control de los usuarios y trabajadores.		
3. Administrar y controlar el cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, con la finalidad de registrar las ocurrencias de corresponder y de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la institución.		
4. Desarrollar actividades de resguardo personal, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la entidad.		
5. Realizar las acciones de vigilancia y seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en la entidad con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal de la entidad.		
6. Apoyar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo		
• Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
• Un (01) año de experiencia en cargos de vigilante, seguridad o similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Vigilancia y Seguridad), correspondiente al EXP. JUDI. Nº 00728-2015-0-2501-JR-LA-00



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

Versión 01 - 2024

Página 386 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor/a Público/a – De Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Vigilante</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las actividades de vigilancia, guardianía, control y custodia de los locales, oficinas, bienes y equipos de la entidad, a fin de contribuir en la seguridad de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad.		
2. Controlar y realizar el registro del personal y trabajadores que ingresan y salen de las instalaciones y locales asignados, a fin de contribuir en la seguridad y mantener su control de los usuarios y trabajadores.		
3. Administrar y controlar el cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, con la finalidad de registrar las ocurrencias de corresponder y de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la institución.		
4. Desarrollar actividades de resguardo personal, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la entidad.		
5. Realizar las acciones de vigilancia y seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en la entidad con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal de la entidad.		
6. Apoyar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>		
b) <b>Grado/situación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos de vigilante, seguridad o similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico</li> <li>• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Vigilante), correspondiente a la RES. ALC N° 378-2019-MDNCH - MEZA CHUMBITAZ MIGUEL ANGEL; RES. GEREN N° 701-2015-MDNCH- OSCAR ELIAS DAMASO TARAZONA; RES. ALC N° 408-2008-MDNCH- VARGAS MONTERO SEGUNDO FERMIN; RES. ALC N° 405-2008-MDNCH- WALTER ROSALI CAIGUARAY CARDOZO; RES. ALC N° 375-2019-ESTELITA ALFARO CARLOS ALBERTO; EXP. JUDI N° 0936-2018-0 -2501-JR-LA-013; EXP. JUDI. N° 727-2015-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 00201-2018-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 00682-2019-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 0078-2006-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 00451-2018-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 00681-2019-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 00667-2015-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03871-2018-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 03468-2018-91-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03843-2018-56-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 00428-2015-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 01174-2017-12-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. N° 308-2019-0-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 00725-2015-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 01337-2018-34-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 3395-2017-24-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 2720-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 2781-2017-25-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 2205-2017-31-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 01551-2018-84-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 02822-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 03240-2017-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 02026-2017-79-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. N° 2010-0129-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. N° 03325-2017-0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. N° 2517-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. N° 02386-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. N° 03508-2017-

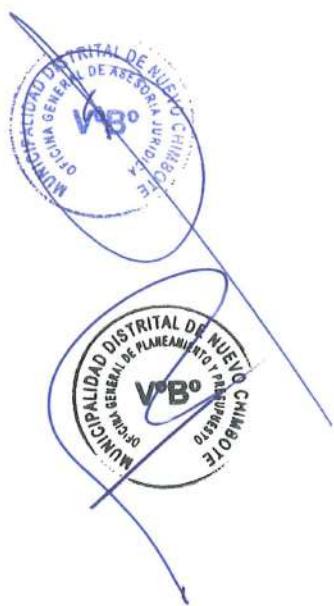


## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 387 de 389

0-2501-JR-LA-05; EXP. JUDI. Nº 03619-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 03962-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 02382-2018-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 00113-2018-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 01009-2018-16-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02592-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 02594-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 00905-2015-72-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 0287-2018-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. Nº 02770-2017-0-2501-JR-LA-06; EXP. JUDI. Nº 02820-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02366-2018-0-2501-JR-LA-08; EXP. JUDI. Nº 04015-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 02821-2017-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 01138-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 524-2006-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. Nº 00683-2019-0-2501-JR-LA-01; EXP. JUDI. Nº 2028-2005-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. Nº 2758-2017-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 181-2006-0-2501-JM-CI-01; EXP. JUDI. Nº 2023-2018-0-2501-JR-LA-02; EXP. JUDI. Nº 116-2011-0-2506-JM-CI-01; EXP. JUDI. Nº 40-2010-0-2505-JM-CI-01; EXP. JUDI. Nº 654-2006-0-2506-JM-CI-01.





# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 388 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Vigilante en Comercio Ambulatorio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Apoyar en el control del comercio ambulatorio en todos los sectores del distrito, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de la norma.		
2. Recibir y atender pedidos, quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda		
3. Detectar las conductas de los administrados, que configuren infracción pasible de sanción administrativa, a fin de comunicar al superior inmediato según corresponda.		
4. Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin concurren circunstancias que justifiquen el inicio de procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.		
5. Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (retención y erradicación del comercio ambulatorio, de ser el caso), a fin de que se cumplan las normas vigentes.		
6. Participar en reuniones de trabajo y coordinación que se le encargue, con el propósito de representar y comunicar los acuerdos consignados.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Vigilante en Comercio Ambulatorio), correspondiente al EXP. JUDI. N° 02767-2018-16-2501-JR-LA-05



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Versión 01 - 2024

Página 389 de 389

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor/a Público/a – De Apoyo	SP-AP	Vigilante Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar las actividades de vigilancia, guardianía, control y custodia de los locales, oficinas, bienes y equipos de la entidad, a fin de contribuir en la seguridad de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad.		
2. Controlar y realizar el registro del personal y trabajadores que ingresan y salen de las instalaciones y locales asignados, a fin de contribuir en la seguridad y mantener su control de los usuarios y trabajadores.		
3. Administrar y controlar el cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, con la finalidad de registrar las ocurrencias de corresponder y de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la institución.		
4. Desarrollar actividades de resguardo personal, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la entidad.		
5. Realizar las acciones de vigilancia y seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en la entidad con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal de la entidad.		
6. Apoyar en los diversos procesos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.		
7. Orientar a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal, a fin de gestionar las actividades y procesos que se vienen tramitando.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo</b>		
• Secundaria Completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>		
• No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.		
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>		
• <b>Habilidades y/o Competencias:</b> organización de información, orden, razonamiento lógico		
• <b>Impedimentos:</b> No estar inmerso en causal de impedimento para contratar con el estado.		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (Vigilante Municipal), correspondiente al EXP. JUDI. N° 04064-2017-0-2501-JR-LA-03; EXP. JUDI. N° 02769-2017-0-2501-JR-LA-08