



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO"

"Gente Joven... Ideas Renovadas... Grandes Cambios"

DECRETO DE ALCALDÍA N°07-2017-A/MDNC

Nueva Cajamarca, 15 de junio de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

VISTO:

Informe N° 767-2017-MDNC-OL, de fecha 22 de mayo de 2017.

Informe Técnico Legal N° 122-2017-OAJ/MDNC, de fecha 09 de junio de 2017.

Acta de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 11-2017, de fecha 09 de junio de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF, de aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos del programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la META 28 "Implementación del Control Interno (fase planificación) en el proceso de contratación pública", con cobertura de las municipalidades tipo "B";

Que, mediante Informe N° 2109-2016-MDNC/OL, de fecha 21 de noviembre de 2016, el jefe de la Oficina de Logística, presentó el Plan de Trabajo en el formato proporcionado por la Contraloría General de la República que contiene las propuestas de control formuladas en el autodiagnóstico de control interno de la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinando plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinar un orden secuencial de implementación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de las metas y asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre los cuales se aprobó la Meta 07 referido a la "Implementación de Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública" con la cobertura de las municipalidades tipo "B", entre ellas la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 767-2017-MDNC-OL, de fecha 22 de mayo de 2017, la oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, da cuenta que en el desarrollo de la fase de implementación de la meta de control para apaciguar los riesgos identificados, propone la implementación de control interno, precisando que el funcionario encargado del ORGANISMO DE CONTRATACIONES, debe contar con certificado vigente como servidor del OEC emitido por el OSCE; experiencia laboral en

1

Nueva Cajamarca. Progresista y Emprendedora Ciudad

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 - Nueva Cajamarca - Telf.: 042-556411 - Telefax: 042-556397

Pag. Web: www.nuevacajamarca.gob.pe / E-mail: muni@nuevacajamarca.gob.pe

general, no menor a tres meses en la actividad pública o privada; experiencia laboral en materia de contrataciones pública o privadas, no menor a un año; capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general, no menor a ochenta horas lectivas;

Que, asimismo en el informe mencionado en el párrafo anterior, sugiere que para designar al responsable del ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES (OEC) debe contar con un perfil adecuado, con capacitación para preparar la información referida a procesos de contrataciones, además tendrá que realizar el registro y difusión oportuna en el portal de transparencia de la entidad; para el cumplimiento de las acciones mencionadas, propone incorporar las funciones del OEC en el Reglamento de Organización y Funciones, y en el Manual de Organización y Funciones (ROF y MOF);

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 20-2015-MDNC, de fecha 23 de diciembre de 2015, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

Que, el artículo quinto de la citada ordenanza municipal, delega al Titular del Pliego para que apruebe mediante Decreto de Alcaldía, las disposiciones complementarias para el cumplimiento de dicha ordenanza, y para el funcionamiento de la organización municipal;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N°03-2015-A/MDNC, de fecha 30 de diciembre de 2015, se aprobó los instrumentos de gestión municipal, entre ellos el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca;

Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construcción de un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, de acuerdo a los considerandos mencionados, procede realizar la ampliación de funciones del jefe de la Oficina de Logística, Asistente I y Especialista, con relación al órgano encargado de las contrataciones (OEC), para el cumplimiento de la Meta 07, que el Alcalde realice la actualización de los demás instrumentos de gestión que se derivan del Reglamento de Organización y Funciones, como son: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro de Asignación de Personal, entre otros;

Que, el artículo 42° - DECRETOS DE ALCALDÍA de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece: Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario;

Con las facultades conferidas por el artículo 20° inciso 6) y artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- INCLUIR los numerales 25) y 26)) en el artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones – **ROF**, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 09-2015- A/MDNC, los siguientes:

“Artículo 54°.- Funciones de la Oficina de Logística: (incluidas en el ROF)
(.....)

- 25) Facilitar de manera oportuna la información actualizada correspondiente a contrataciones al responsable del Portal de Transparencia de la entidad, para su correspondiente publicación.
- 26) Publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicios que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago de los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la norma de contratación pública.

Artículo Segundo.- INCLUIR los numerales v) y w)) en las funciones específicas del Jefe de la Oficina de Logística, del Manual de Organización y Funciones – **MOF**, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 20-2015- A/MDNC, las siguientes:

2. “Funciones Específicas.- **Funciones de la Oficina de Logística:** (incluidas en el MOF)
(.....)

- v) Facilitar de manera oportuna la información actualizada correspondiente a contrataciones al responsable del Portal de Transparencia de la entidad, para su correspondiente publicación.
- w) Publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicios que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago de los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la norma de contratación pública.

PERFIL DEL PUESTO DEL FUNCIONARIO DEL OEC – requisitos mínimos (incluidas en el MOF)

- Contar con certificado vigente como funcionario y servidor del OEC emitido por el OSCE.
- Experiencia laboral en general, no menor a tres años en la actividad privada o pública.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones pública o logística privada, no menor a un año.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo o en gestión pública.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta horas lectivas.
- Título profesional universitario o técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Capacidad para reconocer y criticar, creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.



- Certificación como funcionario acreditado por el OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE I DE LOGÍSTICA (incluidas en el MOF)

(.....)

- h) Preparar y facilitar de manera oportuna la información referida a procesos de contrataciones que efectuó la entidad, al responsable del Portal de Transparencia de la entidad, para su correspondiente publicación y difusión en el portal de transparencia de la municipalidad.

PERFIL DEL ASISTENTE I (incluidas en el MOF)

- Contar con certificado vigente como funcionario y servidor del OEC emitido por el OSCE.
- Experiencia laboral en general, no menor a tres años en la actividad privada o pública.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones pública o logística privada, no menor a un año.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo o en gestión pública.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta horas lectivas.
- Título profesional universitario o técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Capacidad para reconocer y criticar, creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Certificación como funcionario acreditado por el OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA (incluidas en el MOF)

- h) Publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicios que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago de los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la norma de contratación pública.
- i) Preparar la información referida a procesos de contrataciones que efectuó la entidad para su registro y difusión oportuna en el portal de transparencia, referida a contrataciones menores o iguales a 8 UIT, para su registro y difusión oportuna en el portal de transparencia

PERFIL DEL ESPECIALISTA (incluidas en el MOF)



- Contar con certificado vigente como funcionario y servidor del OEC emitido por el OSCE.
- Experiencia laboral en general, no menor a tres años en la actividad privada o pública.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones pública o logística privada, no menor a un año.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo o en gestión pública.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta horas lectivas.
- Título profesional universitario o técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Capacidad para reconocer y criticar, creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Certificación como funcionario acreditado por el OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Artículo 3º.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y Oficina de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA

Luis Gilberto Nañez Sánchez

ALCALDE
DNI: 42265433