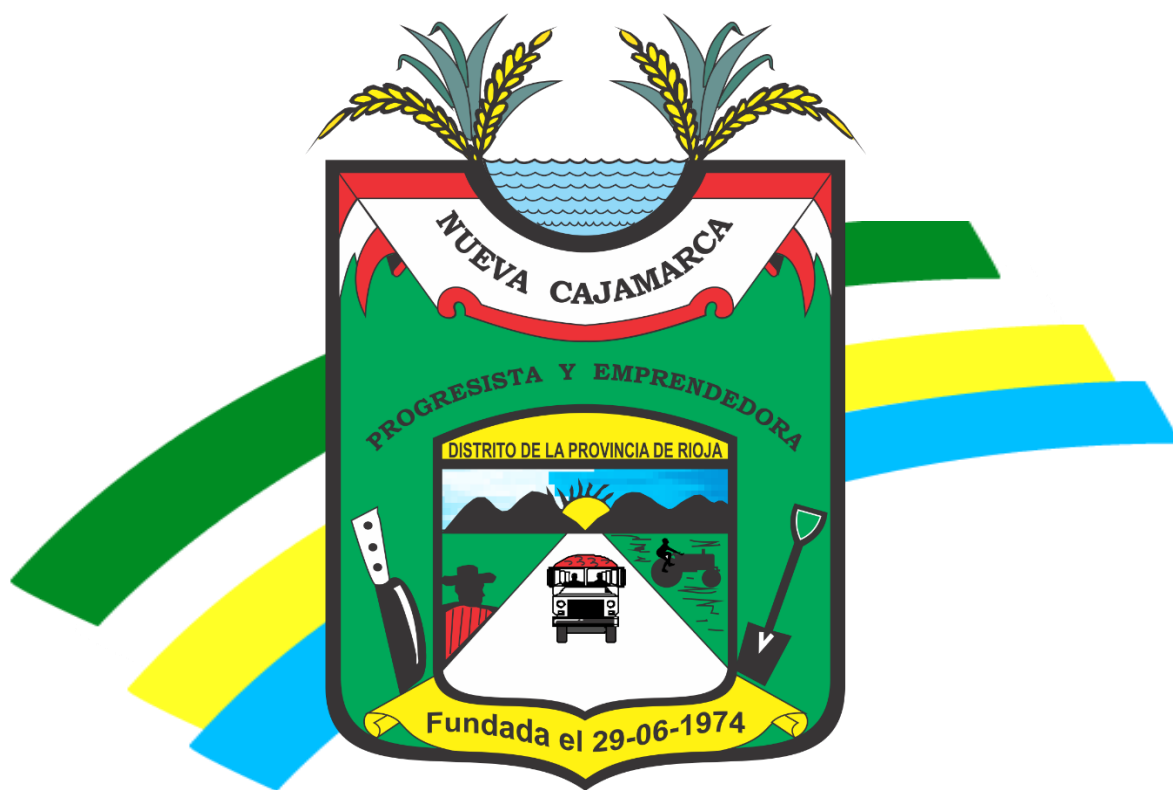




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

2016

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

INDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	3
TITULO I: GENERALIDADES, BASE LEGAL, CONTENIDO, ALCANCE, IMPORTANCIA	4
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	6
TÍTULO III: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS A NIVEL DE CARGO ESTRUCTURAL	8
CAPÍTULO I: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	8
CAPÍTULO II: DE LOS ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA.....	14
CAPÍTULO III: DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
CAPÍTULO IV: DE LOS ORGANOS DE DIRECCION EJECUTIVA.....	18
CAPÍTULO V: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	21
SUB CAPÍTULO I: OFICINA DE PRESUPUESTO	26
SUB CAPÍTULO II: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	28
SUB CAPÍTULO III: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	31
CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS DE APOYO	33
SUB CAPITULO I: SECRETARIA GENERAL	33
SUB CAPITULO II: OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	37
SUB CAPITULO III: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	42
SUB CAPITULO IV: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	45
SUB CAPITULO V: OFICINA LOGISTICA.....	49
SUB CAPITULO VI: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	55
SUB CAPITULO VII: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	58
SUB CAPITULO VIII: OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	63
SUB CAPITULO IX: OFICINA DE CONTABILIDAD.....	66
SUB CAPITULO X: OFICINA DE TESORERIA	71
CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	76
SUB CAPITULO I: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	76
SUB CAPITULO II: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	108
SUB CAPITULO III: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	132
SUB CAPITULO V: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	183



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es el instrumento de gestión de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados para las diferentes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.

El MOF proporciona, a los funcionarios y servidores públicos, información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Municipalidad, así también, determina las interrelaciones formales que corresponde. Por lo tanto, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Así mismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus funciones y responsabilidades, además de poder aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración, se partió de los cargos previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y se analizó la información sobre la labor que desarrolla el personal en cada área de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Norma Técnica de Control Interno N° 100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad" de la Contraloría General de la República.

La elaboración de este documento de gestión no ha sido empleada para crear Unidades Orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ni utilizada para introducir cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, siempre y cuando se afecten, por disposición de los órganos de Gobierno y la Alta Dirección o por solicitud del Gerente o Jefe del órgano interesado, las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo.



TITULO I: GENERALIDADES, BASE LEGAL, CONTENIDO, ALCANCE, IMPORTANCIA

I. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993. Art. 191.
2. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
3. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. d. Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, Ley N° 28425.
4. Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
5. Resolución Jefatura N° 182-79-INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
6. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, aprobado por Ordenanza Municipal N° 20-2015.
7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N° 27852.
8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones (Aprobado el 17-01-90).
11. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
12. Directiva N° 004-94 IN/DNR Normas para la elaboración de la formulación de manual de organización y funciones de los organismos de la administración pública.
13. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95 INAP/DNR, sobre “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.
14. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
15. Ley N° 27680, Ley de reforma constitucional sobre descentralización
16. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
17. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
18. Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo
19. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
20. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento
21. Ley N° 29227, Ley de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en municipalidades.
22. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento
23. Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
24. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento
25. Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su modificatoria
26. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
27. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
28. Ley N° 27082, del Consejo Nacional de la Juventud y su reglamento
29. Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

II. CONTENIDO

El presente Manual de Organización y funciones MOF, comprende las funciones actualizadas del personal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca. Los requisitos mínimos que deben cumplir las interrelaciones jerárquicas los cuales son de aplicación permanente y en el ámbito que comprende a la Municipalidad.

Desarrolladas a partir de la estructura Orgánica y de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en la base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que conforma la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

IV. FINALIDAD

El presente documento de gestión tiene por finalidad complementar la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca; asimismo, describir las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y las funciones establecidas en el ROF, así como los requerimientos de cargos considerados en el CAP y en concordancia con el Clasificador de Cargos.

Proporciona al personal, información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y, a la vez, determina los niveles jerárquicos y líneas de dependencia, considerando los perfiles según los cargos del Clasificador de Cargos de la Municipalidad.

Por otro lado, contribuye a establecer líneas de interrelación adecuadas de los órganos de la Municipalidad a fin de darles a conocer a las dependencias bajo su cargo y con las que se mantiene coordinación, con el fin de lograr una gestión eficaz.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Los principales objetivos son:

1. Brindar apoyo y asesoramiento técnico-administrativo a las diversas dependencias de la Municipalidad en base a los requerimientos funcionales de cada una de ellas.
2. Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
3. Proporcionar al personal de la Municipalidad la información básica acerca de sus funciones, responsabilidades y a la vez determinar los niveles jerárquicos, líneas de dependencia, considerando los perfiles según el Clasificador de Cargos de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado mediante Decreto de Alcaldía.

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- I. ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR:
 - 1.1. Concejo Municipal
- II. ORGANO EJECUTIVO Y DE GOBIERNO:
 - 2.1. Alcaldía
- III. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA
 - 3.1. Procuraduría Pública Municipal
- IV. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - a. Órgano Control Institucional
- V. ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA:
 - 5.1. Gerencia Municipal
- VI. ORGANO DE ASESORAMIENTO
 - 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 6.2. Oficina de Presupuesto
 - 6.3. Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional
 - 6.4. Oficina de Programación de Inversiones
- VII. ORGANOS DE APOYO
 - 7.1. Secretaria General
 - 7.1.1. Área de Archivo y Trámite documentario
 - 7.1.2. Área de Imagen Institucional, Atención y orientación al ciudadano
 - 7.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 7.2.1. Oficina de Abastecimiento y Almacén
 - 7.2.1.1. Área de Almacén
 - 7.2.2. Oficina de Control Patrimonial
 - 7.2.3. Oficina de Recursos Humanos y Personal
 - 7.2.4. Oficina de Tecnología e Informática
 - 7.2.5. Oficina de Contabilidad
 - 7.2.6. Oficina de Tesorería y Caja
 - 7.2.6.1. Área de Caja



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

VIII. ORGANOS DE LINEA

- 8.1. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
 - 8.1.1. División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio
 - 8.1.2. División de Fiscalización tributaria y Municipal
 - 8.1.3. División de Defensa Civil
 - 8.1.4. División de Transporte y Transito Urbano
 - 8.1.5. División de Ejecución Coactiva
 - 8.1.6. División de Recaudación y Licencias
 - 8.1.7. División de Servicio Municipal de Agua y Alcantarillado – SEMAPA
 - 8.1.8. División de Policía Municipal
- 8.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 - 8.2.1. División de Formulación de Estudios de Pre Inversión (Unidad Formuladora)
 - 8.2.2. División de Estudios y Proyectos
 - 8.2.3. División de Obras
 - 8.2.4. División de Maquinaria y Maestranza
 - 8.2.5. División de catastro, Desarrollo Urbano Rural y Acondicionamiento Territorial
- 8.3. Gerencia de Desarrollo Social
 - 8.3.1. División de Educación, Cultura y Deporte
 - 8.3.2. División de Registro Civil
 - 8.3.3. División del Área Técnica Municipal y Participación ciudadana
 - 8.3.4. División Desarrollo Humano y programas Sociales
 - 8.3.4.1. Área de DEMUNA
 - 8.3.4.2. Área de OMAPED
 - 8.3.4.3. Área de SISFOH
 - 8.3.4.4. Área de CIAAM
- 8.4. Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente.
 - 8.4.1. División de Promoción de Desarrollo Económico Agropecuario
 - 8.4.2. División de Promoción Turística
 - 8.4.3. División de Medio Ambiente
 - 8.4.3.1. Área de Limpieza Publica parques, jardines y gestión de RR. SS
 - 8.4.3.2. Área de Conservación de RR NN, educación y calidad Ambiental
- 8.5. Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 8.5.1. División de Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana
 - 8.5.2. División de Serenazgo y Video Vigilancia

IX. ORGANOS DESCONCETRADOS

- 9.1. Centro Poblado de Naranjillo
- 9.2. Centro Poblado de San Juan de Rio Soritor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

TÍTULO III: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS A NIVEL DE CARGO ESTRUCTURAL

CAPÍTULO I: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

1	Órgano de Alta Dirección						
1.1.	Alcaldía						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
1	Alcalde	301753.FP.01	FP	1	1	0	0
2	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
3	Técnico en Seguridad	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
4	Chofer	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: ALCALDE

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad, es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. Asimismo, es el responsable de la dirección estratégica de las acciones de gestión municipal; por lo tanto, debe cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local y las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado, en lo que le sea aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Alcalde	
	AREA QUE PERTENECE		Alcaldía	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		-	
	CAP N°	1	CLASIFICACION	FP

1. Naturaleza del Cargo.

Representación legal, dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel institucional de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

2. Funciones Específicas.

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
- Convocar presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- d) Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- e) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- f) Aprobar y resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- g) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- h) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías y otros actos de control.
- i) Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, Tasas Arbitrios, derechos y licencias con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos necesarios.
- j) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- k) Ejecutar los acuerdos y disposiciones encargados por el Concejo Municipal.
- l) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- m) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- n) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- o) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- p) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y los vecinos, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- q) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- r) 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.
- s) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- u) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- v) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- w) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- x) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
- y) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y/o normas complementarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Concejo Municipal	Gerente Municipal, Secretaría General, Chofer de Unidad Oficial y a través del Gerente Municipal ejerce autoridad sobre los demás funcionarios de la Unidades Orgánicas

4. Grado de Responsabilidad

Le corresponde al Alcalde la representación de la Municipalidad y la conducción de la misma como máxima autoridad política y administrativa.

5. Líneas de Coordinación.

Coordina a nivel interno con las diferentes unidades orgánicas administrativas y a nivel externo con las entidades público y privadas distritales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales en materias de su competencia.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.

- Ser elegido por voto popular.
- Ser ciudadano en ejercicio

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II		
	AREA QUE PERTENECE	Alcaldía		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde		
	CAP N°	2	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico
- Administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones de la Alcaldía.

2. Funciones Específicas.

- Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación de Alcaldía.
- Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Alcalde; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho de Alcaldía.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos cuando se requieran.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- f. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.
- g. Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i. Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k. Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l. Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado a la Alcaldía, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- m. Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde	Tiene mando sobre el asistente I

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Gerencias de Línea.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Título de Secretaria.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- d. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- e. Alguna experiencia en conducción de personal.
- f. Curso básico de informática.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN SEGURIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Seguridad	
	AREA QUE PERTENECE	Alcaldía	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Secretaria de Alcaldía	
	CAP N°	3	CLASIFICACION SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

- Brinda servicio de seguridad personal al Alcalde y depende directamente de Alcaldía.
- Efectúa la labor de Instructor de Seguridad en la Sección de Serenazgo.
- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en seguridad integral.

2. Funciones Específicas.

- Coordina acciones de seguridad del titular del pliego.
- Cuida la integridad física del titular del pliego.
- Orienta al titular del pliego sobre medidas preventivas para su traslado de un lugar a otro.
- Acompaña en las visitas de campo al Alcalde a diversos lugares del Distrito, Provincia o Región realizando labores de gestión en beneficio de la comunidad.
- Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Coordina y participa en la organización conjunta los planes de seguridad de los diversos eventos oficiales de la institución y la formulación de documentos de carácter técnico – normativo referentes a seguridad
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde. Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Tiene mando sobre los conductores oficiales del despacho de alcaldía y división de serenazgo de la MDNC.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Egresado de la escuela de oficiales del ejército y/o fuerzas policiales.
- Experiencia técnica en la especialidad de seguridad integral.
- Manejo de sistemas de comunicación.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación técnica Certificada en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer		
	AREA QUE PERTENECE	Alcaldía		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde		
	CAP N°	4	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado al funcionario del más alto nivel jerárquico.

2. Funciones Específicas.

- Conducir en el ámbito local, regional o nacional, el vehículo asignado para transporte del Alcalde.
- Coordinar la movilidad de Alcaldía, según la agenda programada.
- Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde	No tiene mando sobre el personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Secretaría General.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional con la categoría correspondiente para el manejo del vehículo asignado.
- Acreditar capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia no menor de 2 años de experiencia en conducción de vehículos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CAPÍTULO II: DE LOS ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA

2	Órgano de Defensa Judicial						
2.1.	Procuraduría Pública Municipal						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
5	Procurador	301753.EC.02	EC	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0

CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Procurador	
	AREA QUE PERTENECE		Procuraduría Pública Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Alcalde	
	CAP N°		5	CLASIFICACION EC

1. Naturaleza del Cargo.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad. Tiene como objetivo, representar y defender los derechos del gobierno local en sede judicial y arbitral y ante las demás instancias, conforme a ley. Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente del órgano de Defensa Judicial del Estado.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Planificar, organizar, dirigir controlar y monitorear las acciones que realiza la Procuraduría Pública Municipal.
- Representar y defender los Intereses y derechos de la Municipalidad, ante el órgano Jurisdiccional, Tribunal Constitucional y en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- Delegar su representación por simple escrito a los abogados a su cargo, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su cabal desempeño.
- Concurrir, a través de: los abogados a quienes se ha delegado representación o personalmente, a diligencias judiciales, arbitrales, ante centros de conciliación, policiales y/o fiscales, a fin de defender los intereses de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- Interponer y contestar demandas judiciales, arbitrales, constitucionales, denuncias, así como para ampliar demandas, reconvenirlas y/o modificarlas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- f. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los informes pertinentes y/o antecedentes y los expedientes administrativos que permitan la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- g. Plantear o interponer impugnaciones y demás medios de defensa pertinentes en los procesos judiciales, arbitrales, administrativos y ante otras entidades que corresponda de acuerdo a ley.
- h. Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios, prestar declaraciones y exhibir o reconocer documentos.
- i. Desistir, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas durante el proceso judicial, arbitral y ante los Centros de Conciliación, previa autorización del Alcalde, conforme al Decreto Legislativo N° 1068.
- j. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas según convenga.
- k. Cursar comunicación oficial mediante cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales, y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
- l. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias de la Municipalidad sobre los asuntos o juicios a su cargo.
- m. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- n. Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- o. Asesorar a la Alta Dirección y funcionarios de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- p. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex-servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que se advierta indicio de responsabilidad civil o penal.
- q. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal a su cargo.
- r. Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde, respecto de la defensa judicial de la Municipalidad.
- s. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Las demás que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde Gerente Municipal	No tiene mando sobre el personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas judiciales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario de Abogado, con colegiatura vigente.
- Manejo de programas Informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada en el área.
- Los demás que estén acorde con las disposiciones del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Alternativa:
- Experiencia no menor de dos (02) años como Abogado

CAPÍTULO III: DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

3	Órgano de Control						
3.1.	Oficina de Control Interno						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
6	Auditor Municipal	301753.EJ.04	SP-EJ.	0	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				0	0	1	0

Cargo Estructural: Auditor Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Auditor Municipal	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Control Interno	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Alcalde	
	CAP N°		6	CLASIFICACION EC

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar acciones de control relacionados a supervisar la correcta, útil, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos económicos y financieros de las funciones que desarrollan los recursos humanos de la Municipalidad con relación a los resultados obtenidos y al cumplimiento de la normatividad mediante las acciones de control establecidas en los Órganos de la jurisdicción de la Municipalidad y en aquellas dependencias que por orden de la Contraloría General de la República así lo disponga.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

Ejecutar acciones de control relacionado a supervisar la correcta, utilización, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos económicos y financieros en el uso de las funciones que desarrollan los recursos humanos de la Municipalidad con relación a los resultados obtenidos y al cumplimiento de la normatividad mediante las acciones de control establecidas en los Órganos de la jurisdicción de la Municipalidad y en aquellas dependencias que por orden de la Contraloría General de la República así lo disponga.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad a las pautas que señala la Contraloría General.
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre los actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustitutoria respectiva.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las gerencias y personal de esta.
- Mantener absoluta reserva sobre la información que conozca en el desarrollo de su trabajo.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Contraloría General de la República	No tiene mando sobre el personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas de controles financieras y presupuestales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional Universitario de Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración y/o Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- Capacitación permanente en el área.

CAPÍTULO IV: DE LOS ORGANOS DE DIRECCION EJECUTIVA

4	Órgano de Alta Dirección						
4.1.	Gerente Municipal						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
7	Gerente Municipal	301753.EC.02	EC	1	1	0	1
8	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Gerente Municipal	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Alcalde	
	CAP N°		7	CLASIFICACION EC

1. Naturaleza del Cargo

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de gestión municipal, encargado de implementar la gestión estratégica de planificación, la organización, la dirección y el control interno, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad; así como también, promover y asegurar la correcta marcha administrativa de la gestión municipal, la coordinación en la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, participación y seguridad ciudadana, con el fin de conseguir el desarrollo local y el bienestar de los habitantes del distrito. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- a. Apoyar y asesorar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- b. Proponer al Alcalde las acciones administrativas y funciones para una adecuada gestión.
- c. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- d. Evaluar y proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, informática, control interno y evaluación de la gestión municipal.
- e. Fomentar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las Inversiones.
- f. Emitir las resoluciones de Gerencia Municipal de su competencia, resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
- g. Presentar a la Alcaldía el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual.
- h. Resolver en segunda y última instancia sobre aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Proponer al Alcalde a las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según sea solicitado.
- j. Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de servicios municipales.
- k. Declarar la Nulidad de Oficio o Revocación de los actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en las normas relacionadas al procedimiento administrativo general, cuando sea de su competencia.
- l. Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directiva de OSCE sobre la materia.
- m. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- n. Informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores, de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- o. Ejecutar los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde.
- p. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los órganos de apoyo, de asesoría y de línea.
- q. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- r. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes del Órgano de Control Institucional.
- s. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde Distrital	Las Oficinas de Apoyo, de asesoramiento, los órganos de línea (Gerencias, secciones y unidades) y demás trabajadores institucionales.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Secretaría General
- Gerencias de Línea y administración.
- Con todos los Jefes de los órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea de la
- Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas administrativos.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado
- b. Experiencia en gestión municipal
- c. Manejo de paquetes informáticos.
- d. Amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
- e. Capacidad para conocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos de los sistemas administrativos y de los distintos procesos técnicos de los gobiernos locales.
- f. Experiencia mínima en cargos directivos del sector público.
- g. Capacitación especializada permanente.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
	CAP N°	8	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- b. Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- c. Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- d. Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la Alta Dirección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente Municipal.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente Municipal para conferencias y reuniones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	No tiene mando sobre el personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerente Municipal
- Secretaría General
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento
- Gerencias de Línea y administración.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

CAPÍTULO V: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5	Órgano de Asesoramiento						
5.1	Oficina de Asesoría Jurídica						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
9	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	301753.EC.02	EC	1	1	0	1
10	Abogado I	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

11	Asistente I - Oficina Asesoría Jurídica	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Asesoría Jurídica	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
	CAP N°	9	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Unidad de Asesoría Jurídica, siendo un órgano de asesoría del Gobierno Local, está encargada de evaluar y asesorar sobre asuntos de carácter legal y jurídico que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como, garantizar la legalidad de las decisiones tomadas por la Alcaldía y por la Gerencia municipal, además de realizar el análisis técnico Jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia con el Sistema Jurídico Nacional. Está a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Mantener constante coordinación con el Procurador Público Municipal en los asuntos judiciales derivados de competencia municipal.
- Interpretar y uniformizar criterios sobre la normativa legal entre las unidades orgánicas.
- Asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- Analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración que sean de su competencia.
- Analizar y difundir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión municipal, así como emitir opinión jurídica sobre asuntos de gestión institucional.
- Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia Municipal, ordenanzas, convenios, acuerdos y contratos, según corresponda.
- Asesorar y/o emitir opinión legal a las unidades orgánicas que lo soliciten, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar las actividades de procesamiento de expedientes e informes Técnicos realizados por el personal de la oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- k. Emitir dictámenes o informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- l. Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- m. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- n. Proponer normas y procedimientos relacionados a la legislación municipal.
- o. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
- p. Mantener informado permanentemente al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- q. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r. Elaboración del POI de su Oficina.
- s. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas judiciales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario de Abogado y colegiatura vigente.
- b. Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- c. Manejo de paquetes informáticos.
- d. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- e. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- f. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- g. Capacitación especializada.
- h. Alternativa:
- i. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado I



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Asesoría Jurídica		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
	CAP N°	10	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar y ejecutar actividades relacionados al campo profesional doctrinario en materia jurídica, legal y administrativa.

2. Funciones Específicas.

- Mantener constante coordinación con el Procurador Público Municipal
- Asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- Analizar y difundir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión municipal, así como emitir opinión jurídica sobre asuntos de gestión institucional
- Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad
- Asesorar y/o emitir opinión legal a las unidades orgánicas que lo soliciten, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente
- Emitir dictámenes o informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración
- Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones
- Proponer normas y procedimientos relacionados a la legislación municipal
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Oficina de Asesoría Jurídica

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario de Abogado y colegiatura vigente.
- Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- f. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- g. Capacitación especializada.
- h. Alternativa:
- i. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina Asesoría Jurídica		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Asesoría Jurídica		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
	CAP N°	11	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Jefe de Unidad.
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Jefe de Oficina para conferencias y reuniones
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Oficina.
- h. Otras funciones que le asigne del Jefe de la oficina de asesoría jurídica

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

SUB CAPÍTULO I: OFICINA DE PRESUPUESTO

5.2	Oficina de Presupuesto						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
12	Jefe de Oficina de Presupuesto	301753.EJ.04	SP-EJ	1	1	0	1
13	Asistente I - Oficina Presupuesto	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	1	

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de Oficina de Presupuesto	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Presupuesto	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente Municipal	
	CAP N°		12	CLASIFICACION SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades en la programación, dirección, coordinación y evaluación de los sistemas presupuesto, racionalización y estadística.

2. Funciones Específicas.

- Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- Conciliar el Presupuesto Institucional en forma semestral y anual con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar y visar los estados presupuestarios de la Municipalidad, para su trámite correspondiente, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control. en concordancia con la normatividad vigente.
- Consolidar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional.
- Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Municipal.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas generadoras de recursos, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada período anual.
- Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos. así como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- i. Formular y refrendar los estados presupuestarios de la Municipalidad, y su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k. Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo, de conformidad con la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de y otras Unidades Orgánicas competentes.
- l. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- m. Mantener informado al Gerente Municipal respecto a los cambios en la normatividad presupuestal
- n. Coordinar con la Gerencia Municipal la formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- o. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- p. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- q. Cumplir con las funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b. Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- c. Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- d. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública
- e. Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- f. Alternativa:
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y	ESPECIFICACIONES DEL CARGO
--------------------------	----------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

FUNCIONES - MOF	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina Presupuesto		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Presupuesto		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Presupuesto		
	CAP N°	13	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de La Oficina.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente Municipal para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las Indicaciones del Jefe de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Presupuesto	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Presupuesto

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPÍTULO II: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

5.3.	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
14	Jefe de Oficina de Planificación y CTI	301753.EJ.04	SP-EJ	1	0	I	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	I	0



CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CTI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Planificación y CTI		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Planificación y CTI		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal		
	CAP N°	14	CLASIFICACION	SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo.

La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional es el órgano de Asesoría Técnica en materia de planificación, presupuesto, inversión pública, racionalización y estadística, proponiendo objetivos y prioridades de la acción municipal para el desarrollo sostenible del Distrito y sus habitantes. Está a cargo del Jefe de Planificación y Cooperación Técnica Internacional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la Indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995

2. Funciones Específicas.

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de planificación de conformidad con la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Formular y proponer a la Alta Dirección, el diseño de la política institucional de planificación, en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación, en concordancia con las políticas de Gobierno Local, Regional y Nacional.
- Dirigir los Planes de Desarrollo Local Concertados, los procesos de Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP), según la normatividad vigente.
- Proponer, formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Dar opinión técnica, previo análisis, sobre las propuestas de asignaciones, Modificaciones o transferencias del Presupuesto de la Municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y de inversión pública que conduce.
- Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los procesos de diseño y cambios organizacionales.
- Asesorar, a todos los órganos de la Municipalidad, en los procesos de simplificación administrativa, en aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- i. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- j. Supervisar la aprobación y declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión.
- k. Conducir y supervisar el seguimiento de los proyectos, de estudios de pre inversión e Inversión pública durante la fase de pre inversión e inversión.
- l. Informar al Gerente Municipal sobre los proyectos de inversión pública, del Presupuesto Participativo y Presupuesto Institucional, declarados viables.
- m. Emitir opinión técnica especializada en planeamiento, inversión pública y racionalización.
- n. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- o. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa y de desarrollo de capacidades institucionales.
- p. Conducir los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- q. Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados a su Oficina.
- r. Representar a la Municipalidad, por indicación del Alcalde, ante entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- s. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- t. Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades de la Oficina.
- u. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- v. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario afín al cargo a desempeñar.
- b. Estudios Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- a. Manejo de paquetes informáticos
- b. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- c. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- d. Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo y/o en la gestión
- e. Capacitación especializada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

SUB CAPÍTULO III: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

5.4	Oficina de Programación de Inversiones						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
15	Jefe de Oficina de Programación e Inversiones	301753.EJ.04	SP-EJ	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de Oficina de Programación e Inversiones	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Programación de Inversiones	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente Municipal	
	CAP N°	15	CLASIFICACION	SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo.

Es la oficina responsable de evaluar, calificar, aprobar los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Funciones Específicas.

- Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Corporación municipal.
- Velar porque el PMIP se enmarque en las competencias municipales y los Planes de Desarrollo Concertado.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que emita.
- Aprobar los Términos de Referencia o Planes de Trabajo elaborados por la UF para contratar o elaborar los estudios de preinversión.
- Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de preinversión.
- Aprobar y Declarar la Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión, formulados por las UF de la Municipalidad.
- Suscribir los Informes Técnicos de Evaluación, así como los Formatos - SNIP que correspondan.
- Visar los estudios de preinversión aprobados y declarados viables, conforme lo establece la Directiva General del SNIP.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- i. Informar a la DGPI-MEF y a la Gerencia Municipal sobre los PIP declarados viables.
- j. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- k. Realizar el seguimiento de los PIPs durante la fase de inversión.
- l. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, en el marco de sus competencias.
- m. Emitir opinión favorable mediante Informes Técnicos, sobre cualquier solicitud de modificación de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, solicitando información necesaria a UF o UE involucrada.
- n. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras así como de sus responsables en el Banco de Proyectos del SNIP.
- o. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad.
- p. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
- q. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r. Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Gerente Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Pre Inversión

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b. Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- c. Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- d. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública
- e. Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I: SECRETARIA GENERAL

6	Órgano de Apoyo						
6.1.	Secretaría General						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
16	Secretario General	301753.DS.03	SP-DS	1	0	1	0
17	Asistente I	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
18	Conserje	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Secretario General	
	AREA QUE PERTENECE		Secretaría General	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Alcalde /Gerente Municipal	
	CAP N°		16	CLASIFICACION SP-DS

1. Naturaleza del Cargo.

La Secretaria General es el órgano de apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía. También se encarga de difundir a las unidades orgánicas, las disposiciones emanadas por estos órganos. Certifica los documentos oficiales y las actas del Concejo Municipal. Asimismo, supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de Trámite Documentario, Archivo Central e Imagen Institucional, optimizando de manera permanente sus procesos. Está a cargo del Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-951NAP/DNR, de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
- Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- Revisar, preparar y presentar al Alcalde la documentación de su competencia para su firma, brindándole la información que le solicite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- d. Representar al Alcalde, por delegación explícita de éste, en los asuntos y actividades que se le encomiende.
- e. Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
- f. Citar, con la anuencia del Alcalde, a los señores regidores a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a los funcionarios, a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del tema a tratarse.
- g. Concurrir a las Sesiones del Concejo, con el fin redactar, adecuar y refrendar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, conforme a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- h. Suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales, así como, los Acuerdos de Concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía.
- i. Archivar las Actas de Sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- j. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las Sesiones de Concejo.
- k. Dirigir y controlar la transcripción de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, así como disponer su publicación y difusión, cuando corresponda, en la forma prevista por la ley. Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- l. Tramitar los pedidos formulados por los regidores con las unidades orgánicas correspondientes.
- m. Llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- n. Revisar los proyectos de las resoluciones de alcaldía remitidos por las diferentes gerencias y coordinar la elaboración de las ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, con las diferentes gerencias de la municipalidad.
- o. Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- p. Prestar asesoramiento técnico legal al despacho de Alcaldía en los asuntos administrativos, de administración y de gestión municipal.
- q. Proponer la designación de fedatarios de la municipalidad. así como evaluar y controlar su desempeño.
- r. Certificar la documentación que emite la municipalidad.
- s. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- t. Dar fe de las resoluciones que emita el despacho de Alcaldía.
- u. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaría y del Archivo Central de la municipalidad.
- v. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad.
- w. Emitir las comunicaciones correspondientes en atención a las solicitudes presentadas.
- x. Celebrar matrimonios conforme a ley, y previa delegación.
- y. Dirigir las anotaciones de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones, adopciones, filiaciones y reconocimientos en las actas registrales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- z. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control institucional; de acuerdo a su competencia.
- aa. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- bb. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- cc. Cumplir con las demás funciones que le asignen el Alcalde y/o el Gerente Municipal en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina. - Responsable de la Oficina de Archivo y Trámite documentario - Responsable de la Oficina de Imagen Institucional

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones y organizaciones de la sociedad civil.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- b. Amplia capacidad para actuar y tomar de decisiones.
- c. Conocimiento amplio de los procesos administrativos municipales.
- d. Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el cargo y/o en gestión pública.
- e. Capacitación especializada.
- f. Alternativa:
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	Secretaría General		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Secretario General		
	CAP N°	17	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Oficina de Secretaría General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Secretario General.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Secretario General para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Secretario General	NO Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Secretario General

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Tener Secundaria Completa.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática.
- Alguna Experiencia según su campo de acción.

CARGO ESTRUCTURAL: CONSERJE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Conserje	
	AREA QUE PERTENECE	Secretaría General	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Secretario General	
	CAP N°	18	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados

2. Funciones Específicas.

- Informar en primera instancia a los usuarios.
- Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios.
- Coordinar los trabajos de las Ordenanzas a su cargo, en el caso de que los hubiera.
- Coordinar la distribución y recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados y encargos.
- Reparto de documentación.
- Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- g. Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
- h. Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en la que no se requiera especialización.
- i. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. - Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- j. Custodiar las llaves de los despachos y oficinas. - Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- k. Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- l. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.
- m. Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Secretario General	NO Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Secretaria General
- Asistentes II

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPITULO II: OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

6.1.1	Archivo y Tramite Documentario						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
19	Jefe de la Oficina de Archivo y Tramite Documentario	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
20	Asistente I - Oficina Archivo	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
21	Asistente II "mesa de partes"	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	0



CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA ÁREA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario		
	AREA QUE PERTENECE	Secretaría General		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Secretario General		
	CAP N°	19	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Desarrollar actividades de recepción de documentos y expedientes administrativos que ingresan a la Municipalidad.
- Distribución de los documentos y expediente administrativos, en coordinación con Secretaría General.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherente a la gestión municipal.
- Coordinar y brindar información sobre los procedimientos administrativos del Área, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el TUPA
- Ejecutar, de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos para la recepción, custodia, depuración y eliminación de documentos del Archivo Central.
- Controlar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan por Mesa de Partes y remite la municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.
- Administrar la Mesa de Partes principal y supervisar las Mesas periféricas o especializadas de la municipalidad.
- Ejecutar las acciones de recepción y distribución de los documentos.
- Monitorear el uso del sistema informático de gestión documentaria de la Municipalidad por parte de todas las unidades orgánicas, con el fin de hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar el flujo de expedientes a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad de Archivo y Trámite Documentario, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Identificar oportunidades de mejora del sistema informático de trámite documentario de la municipalidad.
- Proponer directivas para el mejoramiento del trámite administrativo y conservación del acervo documentario.
- Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en las áreas de transformación documentaria, en aplicación de la normativa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

vigente, así como, por la seguridad de la documentación del Archivo Central, mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.

- m. Absolver las consultas que le formulen sobre el patrimonio documental que obra en el Archivo Central.
- n. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen
- o. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional de acuerdo a su competencia.
- p. Mantener informada a la Secretaría General sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
- q. Participar en diligencias especiales a pedido de la Secretaría General
- r. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- s. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Secretario General	Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Secretario General

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario y/o técnico, afín con el cargo a desempeñar.
- b. Manejo de programas informáticos.
- c. Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- d. Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- e. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo y/o en gestión pública.
- f. Capacitación especializada en el área.
- g. Alternativa:
- h. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina Archivo		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Archivo y Trámite Documentario		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de la Área de Archivo y Trámite Documentario		
	CAP N°	20	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

Ejecutar actividades de organización, dirección, control, coordinación y proyección de las acciones propias de la Unidad de Archivo.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a archivo general
- Dar trámite oportuno a los expedientes presentados a la unidad de Archivo y Trámite documentario.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- Revisar los expedientes administrativos que son transferidos para su archivo definitivo, debiendo coincidir los documentos físicos con lo registrado
- Registrar las solicitudes en cuaderno y distribución para la búsqueda de expedientes.
- Efectuar las coordinaciones pertinentes con las Unidades Orgánicas, respecto a la documentación transferida para su archivo definitivo.
- Restaurar expedientes deteriorados.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración y Archivo Documentario.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de la Área de Archivo y Trámite Documentario	NO Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de la Área de Archivo y Trámite Documentario

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Tener Secundaria Completa.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática.
- Alguna Experiencia según su campo de acción.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II "mesa de partes"
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Archivo y Trámite Documentario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

			Jefe de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO			
	CAP N°	21	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Desarrollar actividades de recepción de documentos y expedientes administrativos que ingresan a la Municipalidad.
- Distribución de los documentos y expediente administrativos, en coordinación con Secretaría General.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a mesa de partes.
- Dar trámite oportuno a los expedientes presentados en mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- Revisar los expedientes administrativos que son transferidos para su archivo definitivo, debiendo coincidir los documentos físicos con lo registrado.
- Registrar las solicitudes en cuaderno y distribución para la búsqueda de expedientes.
- Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- Restaurar expedientes deteriorados.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de la Área de Archivo y Trámite Documentario	NO Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de la Área de Archivo y Trámite Documentario
- Secretario General

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- e. Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

SUB CAPITULO III: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

6.1.2	Oficina de Imagen Institucional						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
22	Jefe de Oficina Imagen Institucional	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
23	Asistente I - Oficina Imagen Institucional	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de Oficina Imagen Institucional	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Imagen Institucional	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Secretario General	
	CAP N°		22	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

La Unidad de Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de las actividades de comunicación y relaciones públicas, así como, del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Jefe de Imagen Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- a. Proponer políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
- b. Organizar la cobertura periodística y entrevistas en los diferentes medios de comunicación en las que intervienen el Alcalde y/o los representantes de la Municipalidad.
- c. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución revistas, de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional (notas de prensa, fotos, videos, etc.), internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Supervisar el material informativo a publicar en el portal Web, en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- f. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- g. Dirigir y supervisar los programas, acciones de comunicación y políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- h. Organizar el envío de material periodístico a los medios de comunicación.
- i. Organizar las campañas publicitarias de manera directa o a través de agencias de publicidad y medio de comunicación.
- j. Planificar, implementar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de comunicación y las actividades de relaciones e imagen institucional.
- k. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- l. Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos, privados y en general, en actividades de su competencia y otras que se les encomienden.
- m. Establecer, promover y mantener, permanentemente, óptimas relaciones con organismos públicos, privados y al interior de la Municipalidad, promoviendo en esta última la participación de los trabajadores mediante la comunicación interna.
- n. Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades, los eventos, así como los operativos programados por la Municipalidad.
- o. Mantener informado al Alcalde, al Gerente Municipal y a las Gerencias, de las publicaciones en los medios de comunicación.
- p. Gestionar oportunamente la asignación del personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional.
- q. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- r. Emitir dictámenes e Informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- s. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne Secretaría General. en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Secretario General	Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Secretario General
- Alcaldía
- Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario o Técnico afín al cargo a desempeñar.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Capacitación especializada.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina Imagen Institucional		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Imagen Institucional		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina Imagen Institucional		
	CAP N°	23	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en la Oficina de Imagen Institucional

2. Funciones Específicas.

- Apoyo en las Ceremonias Protocolares y dominicales.
- Apoyo en la distribución de invitaciones, trípticos, afiches, boletines y otros.
- Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina de Imagen Institucional, Radio y Tv Municipal.
- Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades Protocolares y festivos a nivel Local – Distrital.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Apoyar en la edición de Programas Radiales y Televisivos Municipales de lunes a viernes en los horarios establecidos.
- Apoyar en la edición de los programas televisivos municipales.
- Apoyar y cubrir información en ceremonias protocolares tales como sesiones solemnes, visitas, inauguraciones e izamientos del Pabellón Nacional y Bandera Distrital.
- Proponer proyectos de programas televisivos y radiales que eduquen a la población.
- Otras funciones que le asigne el jefe la Oficina de Imagen Institucional, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina Imagen Institucional	Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de la Oficina de Imagen Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o con estudios no menores de 06 semestres académicos en especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, sistemas de edición, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

SUB CAPITULO IV: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6	Órgano de Apoyo						
6.2.	Gerencia de Administración y Finanzas						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	CONFIANZA
24	Gerente de Administración y Finanzas	301753.DS.02	SP-DS	1	I	0	I
25	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	I	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Gerente de Administración y Finanzas	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Administración y Finanzas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente Municipal	
	CAP N°	24	CLASIFICACION	SP-DS

1. Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos, así como de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Firmar los contratos derivados de los procesos de selección de Licitación Pública y Concurso Público de bienes y servicios, consultorías y obras públicas, así como, suscribir las adendas correspondientes y resolver contratos.
- Firmar contratos que formalicen los actos de administración y disposición de bienes municipales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Supervisar el registro y actualización del inventario de los contratos de concesión, para su informe periódico a la Gerencia Municipal, debiendo coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en dichos contratos.
- d. Supervisar, dirigir y controlar la presentación de los inventarios de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- e. Conducir, supervisar y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones de Sistema Nacional de Tesorería en lo referente a la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad.
- f. Conducir, supervisar y controlar las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad y verificar la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.
- g. Conducir, controlar y verificar la ejecución presupuestaria, a través de los Ingresos y egresos municipales.
- h. Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan a nivel Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- i. Dirigir, conducir, suscribir, endosar y girar cheques, así como letras, pagarés, cartas fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad junto a otro funcionario debidamente autorizado.
- j. Supervisar la elaboración y presentación de Flujos de Cajas y otros informes financieros, periódicos, sobre la situación económica y financiera de la institución.
- k. Revisar las cuentas de Balance y proponer ajustes contables necesarios que permitan expresar la razón de los saldos y superar las desviaciones que pudieran existir.
- l. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, con sus respectivas notas y los análisis de saldos de las cuentas que la conforman, previa sustentación de los mismos por la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- m. Emitir directivas, a fin de establecer procedimientos contables para el registro de operaciones económica-financieras, así como proponer políticas de endeudamiento, lineamientos de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de sus actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- n. Coordinar las acciones administrativas, ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), sobre exoneraciones, devoluciones y otros de carácter tributario.
- o. Supervisar el resguardo de los locales institucionales, velando por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- p. Supervisar y aprobar la ejecución del Inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad.
- q. Supervisar y verificar la evaluación y ejecución de bajas de bienes del activo fijo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- r. Proponer, elaborar y evaluar las medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas con la correcta administración de los recursos municipales.
- s. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- t. Supervisar, el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como, la apertura y mantenimiento actualizado del maresí de bienes de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
- u. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad en materia de su competencia.
- v. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- w. Disponer y monitorear la Implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde
- Gerencia Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado.
- b. Manejo de paquetes informáticos.
- c. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- d. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- e. Experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o en gestión Pública.
- f. Capacitación especializada.
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Administración y Finanzas		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas		
	CAP N°	25	CLASIFICACION	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la Alta Dirección.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la entidad.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	No Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Administración y Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- De 2 a 4 años de experiencia en el desempeño del cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

SUB CAPITULO V: OFICINA LOGISTICA

6	Órgano de Apoyo						
6.2.	Gerencia de Administración y Finanzas						
6.2.1.	Oficina de Logística						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
26	Jefe de Oficina Logística	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
27	Asistente I	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
28	Especialista	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
29	Especialista	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
30	Cotizador	301753.AP.01	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA LOGÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de Oficina Logística	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Logística	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°		26	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

La Oficina de Logística, es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Almacén y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones y almacén.
- Programar, formular y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- Revisar y controlar la ejecución de la política de abastecimiento de bienes y/o servicios, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes y servicios generados en los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Apoyar al Comité Especial en la Conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.
- f. Coordinar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento.
- g. Revisar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
- i. Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- j. Dirigir y controlar la ejecución de los servicios brindados por terceros, requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- k. Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes.
- l. Coordinar y dirigir el Inventario general del Almacén.
- m. Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes.
- n. Coordinar con la Unidad Orgánica usuaria, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, suscritos por la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
- o. Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de políticas institucionales y directivas para la administración de recursos de apoyo logístico.
- p. Proponer mejoras de métodos, sistemas, normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- q. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- r. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- s. Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.
- t. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- 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
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Certificación como funcionario acreditado en OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Asistente I	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Logística	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de Oficina Logística	
	CAP N°		27	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina.
- Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).
- Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la Oficina de Contabilidad.
- Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
- Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de logística y Almacén, en el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Logística	No Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de la Oficina de Logística



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Especialista		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Logística		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas		
	CAP N°	28-29	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades técnico–administrativas de apoyo relacionadas al sistema de logística.

2. Funciones Específicas.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina.
- Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).
- Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la gerencia de Administración y Finanzas.
- Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
- Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de logística, en el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Logística	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de la Oficina de Logística

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Universitarios y/o estudios superiores en alguna especialidad relacionada con el cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).

CARGO ESTRUCTURAL: COTIZADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Cotizador	
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Logística	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	30	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades de apoyo administrativo en lo referente a las actividades de cotizador y a la evaluación de instrumentos técnicos contables y otros.

2. Funciones Específicas.

- a. Apoyo en labores de cotizaciones y compras de equipos, materiales y útiles de escritorio, como su respectivo cuadro de comparaciones.
- b. Apoya en las actividades de recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina
- c. Elaborar el informe mensual de gastos en materiales y útiles de escritorio.
- d. Coordinación de actividades de apoyo administrativas del área.
- e. Apoya en la elaboración de bases para adquisiciones
- f. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina.
- g. Elaborar el cronograma de adquisiciones de materiales.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento Almacén y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Logística	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de la Oficina de Logística

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Experiencia en el área de Tesorería.
- c. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Alternativa:
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ÁREA DE ALMACÉN

6	Órgano de Apoyo						
6.2.	Gerencia de Administración y Finanzas						
6.2.1.	Oficina de Logística						
6.2.1.1	Área de Almacén						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
31	Jefe del Área de Almacén	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
32	Asistente I - Área de Almacén	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE ALMACÉN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe del Área de Almacén	
	AREA QUE PERTENECE		Área de Almacén	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Oficina de Logística	
	CAP N°		31	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades relacionadas a la aplicación del sistema de abastecimiento y almacén.

2. Funciones Específicas.

- a. Recepcionar bienes y materiales que adquiera la Municipalidad.
- b. Almacenar bienes, afectar los saldos en las tarjetas de control visible.
- c. Distribuir bienes y materiales a las distintas dependencias de la municipalidad por medio de comprobante de salida (PECOSA).
- d. Solicitar reposición de stock conforme a sus saldos y consumo.
- e. Entregar copias de PECOSA en forma mensual a la Unidad de Control Patrimonial.
- f. Formular Notas de Entrega de Almacén (NEA) por los bienes que ingresa de manera extraordinaria y por donaciones.
- g. Entregar Especies Valoradas Impresas (EVI) a la División de Recaudación y otras áreas de la Gerencia del Servicio de Administración Tributaria, mediante las remesas de entrega.
- h. Enviar información de órdenes de compra y PECOSAS a la Oficina de Contabilidad, con oportunidad para la formulación de los partes mensuales.
- i. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Logística	Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de la Oficina de Logística

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos, afín con el cargo.
- Amplia experiencia en el manejo del control de bienes patrimoniales.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.

SUB CAPITULO VI: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

6	Órgano de Apoyo						
6.2	Gerencia de Administración y Finanzas						
6.2.2.	Oficina de Control Patrimonial						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
33	Jefe de Oficina de Control Patrimonial	301753.ES.05	SP-ES	1	I	0	0
34	Asistente I - Oficina de Patrimonio	301753.AP.05	SP-AP	1	I	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de Oficina de Control Patrimonial	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Control Patrimonial	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	33	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades relacionadas a la aplicación del sistema de control patrimonial.

2. Funciones Específicas.

- Elaborar los informes técnicos para los actos de gestión de los bienes muebles (alta, baja, adquisición, administración, disposición).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- b. Elaborar los proyectos de resolución para los actos de gestión de los bienes muebles
- c. Suscribir las actas de Entrega – Recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles.
- d. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida, robo, sustracción o uso indebido de los bienes.
- e. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de disposición de bienes a título oneroso (venta, permuta con una entidad privada, dación en pago), saneamiento de bienes sobrantes y otros. De ser necesario, se podrá contratar los servicios de un perito valuador
- f. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.
- g. Recopilar toda la información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la entidad pública.
- h. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad
- i. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso, evaluar el estado situacional y gestión de los bienes de la entidad.
- j. Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad, teniendo como base el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- k. Administrar el registro (Modulo Muebles del SINABIP) e información de los bienes muebles estatales de la entidad pública.
- l. Mantener en custodia los documentos que sustentan el registro, adquisición, alta, baja, disposición, administración, supervisión, asignación de los bienes muebles.
- m. Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
- n. Participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Administración y Finanzas
- División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Universitarios y/o estudios superiores en alguna especialidad relacionada con el cargo.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIGA, SBS, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina de Patrimonio		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Control Patrimonial		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Control Patrimonial		
	CAP N°	34	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la Oficina.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de oficina.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Control Patrimonial	Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Control Patrimonial

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

SUB CAPITULO VII: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

6	Órgano de Apoyo						
6.2	Gerencia de Administración y Finanzas.						
6.2.3.	Oficina de Recursos Humanos						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
35	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
36	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
37	Asistente I - Oficina de RR. HH	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Recursos Humanos		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Recursos Humanos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas		
	CAP N°	35	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

La Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Jefe de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP /DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Administrar los recursos humanos en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización.
- Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público y/o rotación.
- Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos. Capacitación y otorgamiento de servicios bienestar social y beneficios sociales.
- Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores
- Tramitar renunciaciones de servidores, con excepción de los cargos de confianza
- Aprobar las prácticas pre-profesionales.
- Otorgar Certificados de Trabajos, constancias de haberes y descuentos y constancias de aportes al SNP.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- h. Revisar y analizar la juridicidad de resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de Planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.
- j. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
- k. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- l. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- m. Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
- o. Dirigir el procedimiento relacionado a las Declaraciones Juradas del Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por ley.
- p. Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sindicales, conforme a las disposiciones legales vigentes, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q. Proponer y actualizar directivas y/o reglamentos, de acuerdo a su competencia.
- r. Dar solución a los conflictos laborales de acuerdo a las normas establecidas.
- s. Remitir las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- t. Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
- u. Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.
- u. Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- v. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- w. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente Municipal en materia de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título Profesional universitario y/o Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Recursos Humanos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Recursos Humanos		
	CAP N°	36	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones del área.

2. Funciones Específicas.

- Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación en concordancia con los dispositivos legales.
- Elaborar las planillas de remuneraciones y las liquidaciones de beneficios sociales.
- Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
- Aplicar correctamente el Reglamento, en cuanto a la asistencia y permanencia.
- Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
- Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anuales
- Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo, tales como: las relaciones colectivas a los conflictos, negociación colectiva los acuerdos adoptados en trato directo, conciliación o mediación y resoluciones administrativas, así como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
- Mantener permanente comunicación con las entidades recaudadoras como AFP's, SNP y Essalud, en materia de los descuentos en cada caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- i. Participar en la reformulación del CAP. PAP, PNP y el proyecto de presupuesto del personal.
- j. Identificar a los Deudores Alimentarios Morosos registrados en la base de datos del portal del Poder Judicial o, en su defecto, solicitar información sobre las personas que ingresan a laborar bajo cualquier modalidad, a fin de verificar si la información contenida en la declaración jurada, firmada por el trabajador, es verosímil.
- k. Comunicar a los juzgados correspondientes, una vez identificados los Deudores Alimentarios Morosos, en el término de la distancia, para que procedan de acuerdo a sus atribuciones.
- l. Llevar el control y coordinar con Servicio Social los trámites de los servidores para descansos médicos, pre y post-natal.
- m. Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
- n. Emitir los informes sobre los expedientes relacionados a su especialidad.
- o. Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- p. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de Oficina de Recursos Humanos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Grado académico de técnico/ universitario en la especialidad de asistente Social
- b. Estudios de ofimática.
- c. Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos.
- d. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- e. Capacitación especializada en temas de recursos humanos
- f. Alternativa:
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina de RR. HH		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Recursos Humanos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Recursos Humanos		
	CAP N°	37	CLASIFICACION	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipal en todos los niveles.
- Tramitar y controlar la documentación relacionadas con licencia, permisos, vacaciones y otros de los servidores, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes al respecto.
- Emitir informes de su competencia.
- Informar periódicamente, o cuando lo requiera el Jefe de Recursos Humanos, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Recibir, clasificar, registrar, analizar, distribuir y sistematizar documentos.
- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Operar la computadora para la emisión de documentos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos diversos.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Efectuar el inventario de expedientes y velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Mantener la existencia y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras funciones que el asigne el Jefe de Recursos Humanos

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Grado académico de Bachiller y /o Técnico acorde con la especialidad.
- Estudios de ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación especializada en temas económicos y financieros
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

SUB CAPITULO VIII: OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

6	Órgano de Apoyo						
6.2	Gerencia de Administración y Finanzas.						
6.2.4.	Oficina de Tecnología e Informática						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
38	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática	301753.ES.05	SP-ES	1	I	0	0
39	Analista de Sistemas	301753.ES.05	SP-ES	1	I	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Tecnología e Informática		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas		
	CAP N°	38	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para aplicación de Sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

2. Funciones Específicas.

- Planificar, organizar, elaborar y controlar el Plan Operativo Institucional de la Unidad y el Plan Operativo Informático para ONGEI (PCM).
- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la Municipalidad.
- Implementar, coordinar, ejecutar y controlar la automatización de las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- Aprobar los procesos y proyectos, formular y expedir disposiciones internas, así como, normas y directivas de la gestión municipal en el área de su competencia.
- Promover, organizar, dirigir y controlar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, intranet. Internet y otros
- Supervisar la elaboración de la documentación de uso y acceso a los sistemas.
- Implementar políticas de acceso a la red, correo electrónico e internet a los usuarios.
- Evaluar los requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, y solicitar los recursos necesarios para su implementación.
- Proponer, y desarrollar y administrar Proyectos informáticos, ya sea en modo directo o a través de terceros



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- j. Proponer políticas y controles para el seguimiento de los procesos informáticos, así como la documentación para uso y acceso a las aplicaciones, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- k. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la Infraestructura tecnológica.
- l. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Oficina de Planificación.
- m. Analizar, estandarizar, y autorizar la adquisición de licencias de software, efectuar la instalación en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.
- n. Opinar técnicamente sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- o. Supervisar la revisión, diagnóstico y reparación, en primer nivel, de los equipos informáticos y de comunicación de datos.
- p. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informáticos.
- q. Supervisar la adecuada utilización de los recursos Informáticos en la Municipalidad.
- r. Controlar y mejorar permanentemente los sistemas de Seguridad, lógica y física, para protección de los activos informáticos de la Municipalidad, así como, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- s. Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- t. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- u. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Municipalidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- v. Supervisar y verificar las medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software.
- w. Supervisar y mantener un Inventario general de los equipos de cómputo de sistemas, productos y programas informáticos.
- x. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- y. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros
- z. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- aa. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	Tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Administración y Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- Estudios o Capacitación en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA DE SISTEMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Sistemas		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Tecnología e Informática		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática		
	CAP N°	39	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para aplicación de Sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

2. Funciones Específicas.

- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento de datos.
- Proponer y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Coordinar permanentemente con las dependencias de la entidad, a fin de elaborar, mejorar, ampliar los sistemas informáticos que existan.
- Evaluar, efectuar mejoras y/o actualizaciones de los sistemas informáticos de la entidad.
- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- k. Mantener actualizado el archivo de programas.
- l. Realizar el servicio de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, periféricos y comunicaciones.
- m. Realizar actividades de ensamblaje de computadoras.
- n. Instalar software autorizado.
- n. Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos y actualizar el Sistema de Control de Componentes Informáticos (SCI).
- p. Elaborar y diseñar sistemas aplicativos.
- o. Apoyar en realizar las copias de seguridad de los datos y programas de la Municipalidad.
- p. Preparar la información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta del Alcalde.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, en el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Tecnología e Informática	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Tecnología e Informática

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional Universitario y/o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines ala especialidad del cargo.
- b. Amplia experiencia en trabajos relacionados al área asignada.
- c. Amplia capacitación y permanente perfeccionamiento en labores desarrollados sobre tecnologías de información y sistemas.
- d. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 2 años.
- e. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- f. Alguna experiencia en la conducción de personal.

SUB CAPITULO IX: OFICINA DE CONTABILIDAD.

6	Órgano de Apoyo						
6.2.	Gerencia de Administración y Finanzas.						
6.2.5.	Oficina de Contabilidad.						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
40	Jefe de Oficina de contabilidad	301753.ES.05	SP-ES	1	I	0	I
41	Asistente I - Oficina Contabilidad	301753.AP.05	SP-AP	1	I	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	1	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de contabilidad		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Contabilidad.		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas		
	CAP N°	40	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

La Jefatura de Contabilidad es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de conducir el adecuado proceso en el uso de los recursos económicos y el registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera, de acuerdo con los principios y normas que rigen el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas, de acuerdo a las normas vigentes. Está a cargo del Jefe de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Planear, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad.
- Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal.
- Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT.
- Controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros.
- Ejecutar los pagos por concepto de devolución de tributos municipales dispuestos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Crear mecanismos de control de fondos y documentos valorados, emitiendo los informes respectivos
- Programar, organizar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los egresos de fondos.
- Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad; tales como el Flujo de Caja, posición bancaria, rendimientos financieros y otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- l. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- m. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad.
- n. Controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, tributos, devolución al contribuyente y otros.
- o. Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- p. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- q. Atender los requerimientos de información y/o sustentación de operaciones contables solicitadas por el órgano de Control Institucional de la Municipalidad, así como de las sociedades auditoras externas y de los organismos de control.
- r. Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- s. Gestionar oportunamente la asignación de personal y los recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Jefatura de Contabilidad e. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable, para revisarla y dar conformidad para su registro.
- u. Revisar la codificación de la documentación contable determinar el compromiso a efectuar, de conformidad al Plan Contable Gubernamental.
- v. Controlar, revisar y visar la documentación que sustentan las cuentas y asesorar en el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- w. Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos, para fines de evaluación y control.
- x. Revisar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- y. Realizar el control previo y concurrente de los gastos.
- z. Verificar las retenciones pecuniarias realizadas al personal y proveedores de acuerdo a las disposiciones laborales y judiciales respectivas.
- aa. Revisar la elaboración de las notas de contabilidad y verificar el sustento documentarlo.
- bb. Revisar las Provisiones del ejercicio y las pendientes de regularizar correspondiente a ejercicios anteriores.
- cc. Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales.
- dd. Efectuar el Análisis de las Cuentas de Balance General y Estado de Gestión.
- ee. Determinar los asientos de regularización y ajuste como producto del procedimiento de Análisis de Cuentas.
- ff. Controlar y mantener actualizados el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes en concordancia con el Sistema Nacional de Contabilidad.
- gg. Elaborar, visar y presentar, mensual y oportunamente, los Estados Financieros, el Balance General Anual y las transferencias financieras de la gestión municipal, con el fin de elaborar la Cuenta General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- hh. Preparar oportunamente las declaraciones juradas a la SUNAT a través del PDT e información del COA.
- ii. Llevar la contabilidad patrimonial relacionada con la venta de Bienes y servicios de la Municipalidad, a través de Registro de Compra y Ventas.
- jj. Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad, sobre la base de los estados financieros respectivos.
- kk. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- ll. Revisar las conciliaciones bancarias, y efectuar la conciliación de inventarios de suministros de Funcionamiento, Bienes de Activo, Obras de Infraestructura. Conciliación de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Contingencias y otras.
- mm. Coordinar con los órganos componentes de la Municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable.
- nn. Coordinar con la unidad de Logística y Control Patrimonial, la toma de Inventario Anual y la conciliación de activos fijos.
- oo. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- pp. Otras funciones del cargo que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Administración y Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Contador Público Colegiado universitario relacionado con la especialidad.
- b. Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- c. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- d. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- e. Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina Contabilidad		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Contabilidad.		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de contabilidad		
	CAP N°	41	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Elaborar información contable de bienes.
- Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables enviadas de las Oficina de Tesorería y Abastecimiento.
- Elaborar e Informar el avance mensual, trimestral, semestral y anual del compromiso y ejecución del gasto por partidas genéricas y específicas.
- Registrar en los libros contables las operaciones realizadas durante el ejercicio.
- Registrar y preparar en auxiliar estándar los asientos de parte diario de fondos de almacén y de presupuesto.
- Registro de Órdenes de Compra y de Servicios emitidas y aprobadas en orden correlativo, indicando su fecha de cancelación según Comprobantes de Pago en forma mensual.
- Análisis de saldos de las cuentas patrimoniales que genera el Balance General en forma detallada mensualmente.
- Conciliar con las hojas de trabajo de planillas de remuneraciones y registros de Órdenes de Compra y de Servicios, las cuentas puente con el registro SIAF.
- Ingresar al PDT SUNAT de la hoja de trabajo de planillas: ESSALUD, Renta de 5ta. categoría, Sistema Nacional de Pensiones, Seguro Complementario de trabajo y riesgo, Renta de Cuarta Categoría y otras retenciones a terceros que informa la Oficina de Tesorería en forma mensual, antes del plazo establecido según cronograma de pagos de la SUNAT para su pago.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Analizar e interpretar informes económicos y financieros.
- Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones de acuerdo al campo de su competencia
- Analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad en el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Contabilidad	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Tecnología e Informática

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- Estudios de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de (1) año, según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPITULO X: OFICINA DE TESORERIA

6	Órgano de Apoyo						
6.2	Gerencia de Administración y Finanzas.						
6.2.6.	Oficina de Tesorería y Caja						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
42	Jefe de Oficina de Tesorería	301753.ES.05	SP-ES	1	I	0	1
43	Asistente I - Oficina Tesorería	301753.AP.05	SP-AP	1	I	0	0
44	Cajero II	301753.AP.01	SP-AP	1	I	0	0
45	Cajero I	301753.AP.01	SP-AP	1	I	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de Oficina de Tesorería	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Tesorería y Caja	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	42	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecutar actividades referentes a las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones Específicas.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, relacionados a los egresos por programas de los fondos de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería y de las normas legales de su competencia.
- Administrar y recaudar las regalías y rentas de la propiedad municipal
- Programar y efectuar arqueos de fondos y valores de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- Formular la programación de pagos, y ordenar los giros de obligaciones en concordancia con las normas de control.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- f. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas existentes que constituye la Oficina.
- g. Programar las necesidades de los fondos por periodos que establece el Sistema de Tesorería.
- h. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo a las normas generales del Sistema de Tesorería.
- i. Controlar el manejo de cada una de las cuentas corrientes de la Institución, llevar los registros bancarios y de caja, efectuar conciliaciones bancarias.
- j. Elaborar, en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto, el calendario y programación de pagos mensual, trimestral en función de la disponibilidad de recursos y necesidades de la Institución e Informar permanentemente sobre la situación de caja.
- k. Formular y actualizar procedimientos y otros documentos normativos que orienten a la información contable que corresponde a la Oficina de Tesorería.
- l. Efectuar los partes diarios y/o mensuales de fondos y realizar arqueos de caja.
- m. Elaborar informes periódicos sobre el estado de cuentas de los fondos y de los movimientos de los programas.
- n. Administrar los depósitos bancarios de las retenciones e inversiones de fondos no utilizados.
- o. Coordinar y consolidar con las entidades bancarias para la sistematización y cancelación de compromisos por pagar.
- p. Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y los flujos de caja
- q. Girar o disponer los pagos, mediante el giro de cheques o el uso de sistemas informáticos de compromisos asumidos conforme a Ley, que cuenten con la conformidad correspondiente y que hayan cumplido con los Requisitos del Cargo necesarios para su cancelación.
- r. Registrar y custodiar, adoptando las medidas de seguridad pertinentes, las Cartas Fianzas que sean entregadas a favor de la Institución, verificando permanentemente su vigencia e informando con la debida anticipación de su vencimiento, para las provisiones que correspondan.
- s. Ejecutar las Cartas Fianza, que por disposición expresa así lo disponga.
- t. Está impedido de autorizar o ejecutar pagos por conceptos con cargo a regularizar, de adelantos o a cuenta, que no cuenten con la documentación sustitutoria conforme a Ley.
- u. Controlar y verificar la entrega oportuna de la documentación necesaria, a la Oficina de Contabilidad, para su procesamiento contable pertinente.
- v. Programar, controlar y evaluar los trabajos del personal a su cargo
- w. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración de Finanzas	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Administración de Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - Oficina Tesorería		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Tesorería y Caja		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Tesorería		
	CAP N°	43	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades de apoyo relacionadas a la aplicación del sistema de Tesorería.

2. Funciones Específicas.

- Apoyar en la entrega y pago cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del sistema de Tesorería
- Inventariar y controlar el archivo de los comprobantes de pago originales por el archivo central en forma semestral.
- Apoyar en el pago de planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
- Efectuar las rendiciones de cuentas del fondo para pagos en efectivo, para el reintegro correspondientes.
- Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, comprobantes de pago autorizados y según la normatividad.
- Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con los Requisitos del Cargo normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacional de Tesorería.
- Efectuar la cancelación de pagos de tributos, leyes sociales, AFP según cronograma; así como el ingreso de Facturas de Bienes y Servicios, en forma mensual a la SUNAT.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de la Oficina de Tesorería, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería, en el ámbito de su competencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de la Oficina de Tesorería y Caja	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Tesorería

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Experiencia en el área de Tesorería.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Cajero II	
	AREA QUE PERTENECE		Oficina de Tesorería y Caja	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de Oficina de Tesorería	
	CAP N°	44	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecutar actividades referentes a las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones Específicas.

- Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y los diferentes tributos que administra la Municipalidad a través de la diferentes Unidades Orgánicas.
- Realizar el depósito diario de los fondos recaudados en las Cuentas Bancarias respectivas.
- Elaborar el reporte de los recursos directamente recaudados con su respectivo Recibos de Ingresos.
- Llevar el debido orden de los recibos que emite la municipalidad.
- Entregar al usuario Boletas y/o facturas sobre sus compras de materiales, impuestos y otros.
- Informar constantemente de los ingresos a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- Llevar en su debido orden el libro de caja.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Tesorería	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Tesorería

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Experiencia en el área de Tesorería.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Cajero I		
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Tesorería y Caja		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Tesorería		
	CAP N°	45	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecutar actividades referentes a las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones Específicas.

- Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y los diferentes tributos que administra la Municipalidad a través de la diferentes Unidades Orgánicas.
- Realizar el depósito diario de los fondos recaudados en las Cuentas Bancarias respectivas.
- Elaborar el reporte de los recursos directamente recaudados con su respectivo Recibos de Ingresos.
- Llevar el debido orden de los recibos que emite la municipalidad.
- Entregar al usuario Boletas y/o facturas sobre sus compras de materiales, impuestos y otros.
- Informar constantemente de los ingresos a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- Llevar en su debido orden el libro de caja.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de la Oficina de Tesorería	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Tesorería

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Experiencia en el área de Tesorería.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

7	Órgano de Línea						
7.1	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
46	Gerente del SAT	301753.DS.02	SP-DS	1	I	0	I
47	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	I	0	0
Total Unidad Orgánica				2	2	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DEL SAT -M

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Gerente del SAT -M	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente Municipal	
	CAP N°	46	CLASIFICACION	SP-DS

1. Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, ejecución coactiva de las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

obligaciones tributarias, la gestión de recaudación, fiscalización tributaria, el registro y orientación al contribuyente, las cuales se orientan para impulsar el cumplimiento de las obligaciones, constituidas por impuestos, arbitrios y sanciones tributarias registradas en el sistema de gestión. Asimismo, se encarga de optimizar los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios. Está a cargo del Gerente de Servicios de Administración Tributaria quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura! N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995

2. Funciones Específicas.

- a. Programar, organizar y evaluar los procesos y procedimientos necesarios para la determinación, emisión y notificación ordinaria de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito
- b. Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de declaraciones juradas.
- c. Supervisar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales
- d. Verificar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
- e. Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). en el ámbito de su competencia.
- f. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- g. Supervisar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias dentro del Distrito.
- h. Supervisar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarlas, acorde con la normatividad de la materia.
- i. Aprobar las resoluciones gerenciales que resuelven procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
- j. Aprobar las resoluciones gerenciales de oficio en materia tributaria.
- k. Supervisar la recepción de los Instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- l. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- m. Dirigir y supervisar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- n. Elaborar políticas y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la cobranza coactiva.
- o. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne en asuntos de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- p. Establecer la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
- q. Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- r. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando se le solicite.
- s. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- t. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre los Jefes de las Divisiones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y a través de ellos a los demás trabajadores que la integran.

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- a. Alcaldía
- b. Gerencia Municipal
- c. Gerencias y áreas que contribuyen en la determinación de tributos municipales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado.
- b. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- c. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- d. Experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- e. Capacitación especializada

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Asistente II	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente del SAT -M	
	CAP N°	47	CLASIFICACION	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente Servicios de Administración Tributaria.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente del SAT -M	No tiene mando sobre personal.

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, CAMAL Y CEMENTERIO

7	Órgano de Línea						
7.1	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.1	División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
48	Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
49	Asistente I - División de Mercados	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
50	Médico Veterinario	301752.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, CAMALES Y CEMENTERIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio		
	AREA QUE PERTENECE	División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal		
	CAP N°	48	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecutar actividades relacionados al control, supervisar la distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- Ejecutar actividades relacionados al control, supervisión, dirección y coordinación del servicio de limpieza pública y barrido de calles.
- Promover ferias agropecuarias y otros relacionados a la comercialización.
- Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones Específicas.

- Planear, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de intercambio comercial en forma directa entre los productores y consumidores, bajo la modalidad de ferias.
- Evitar y controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios así como combatir el falseamiento de pesas y medidas, en coordinación con la División de Policía Municipal.
- Controlar y adoptar medidas de seguridad, protección a la salud humana, proponiendo la estricta aplicación de las normas legales, prohibiendo el funcionamiento de establecimientos que signifiquen riesgo para la población y erradicando productos que no son aptos para el consumo humano.
- Requerir, solicitar y exigir el apoyo de la Policía Nacional, Policía Municipal, Serenazgo, Ministerio Público, Ministerio de Salud, en la realización de acciones de prevención, de control, decomiso y otros referentes a la protección de la salud del vecindario, cumpliendo con la redacción de las Actas de intervención pertinentes.
- Supervisar los mercados municipales y camal así como también mercados de propiedad particular.
- Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública, previa presentación de los Requisitos del Cargo mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio formal e informal.
- Promover campañas para desratización y fumigación de los mercados y camal municipal.
- Impulsar, promover y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de comercialización de productos diversos.
- Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales emanados por el Gobierno Central y Municipal.
- Programar los roles de los trabajadores de servicios, y recaudadores a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- l. Elaborar y supervisar en coordinación con la División de Medio Ambiente el plan de recorrido del servicio de recolección, transporte y disposición final de la basura y residuos sólidos.
- m. Coordinar y supervisar la selección de los residuos sólidos de la ciudad.
- n. Coordinar con la División respectiva para el mantenimiento de las unidades de servicio de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- o. Elaborar y supervisar en coordinación con la División de Fiscalización Tributaria el recorrido de cobranza de arbitrios diversos.
- p. Elaborar y supervisar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el cronograma de vigilancia de los locales municipales y otros.
- q. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones y actividades del personal bajo su mando.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Tiene mando sobre el personal a su cargo

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- a. Alcaldía
- b. Gerencia Municipal
- c. Gerencias y áreas que contribuyen en la determinación de tributos municipales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional no Universitario, y/o estudios superiores relacionados con el área.
- b. Experiencia en trabajos relacionados al área asignada.
- c. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- d. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Asistente I	
	AREA QUE PERTENECE		División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio	
	CAP N°		49	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: MÉDICO VETERINARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Médico Veterinario		
	AREA QUE PERTENECE	División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio		
	CAP N°	50	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Programación y supervisión de actividades médico - veterinario.

2. Funciones Específicas.

- Controlar y realizar la verificación de la matanza de animales en el camal municipal, a fin de que el producto llegue en óptimas condiciones para el consumo humano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- b. Apoyar en las campañas de erradicación de camales clandestinos.
- c. Programar y ejecutar operativos de control de expendio de carnes rojas en la ciudad. Informar periódicamente las acciones de control de expendio de carnes rojas en la ciudad.
- d. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a su competencia.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de administración de Mercados Camal y Policía Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título de Médico Veterinario.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL

7	Órgano de Línea						
7.1	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.2.	División de Fiscalización Tributaria y Municipal						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
51	Jefe de División de Fiscalización	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
52	Fiscalizador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
53	Fiscalizador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
54	Fiscalizador	301753.AP.06	SP-AP	1	0	1	0
55	Fiscalizador	301753.AP.06	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Fiscalización	
	AREA QUE PERTENECE		División de Fiscalización Tributaria y Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	
	CAP N°	51	CLASIFICACION	SP-ES



1. Naturaleza del Cargo.

- a. Ejecutar actividades en lo referente a la fiscalización tributaria, realizando labores de gabinete y de campo.
- b. Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones Específicas.

- a. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- b. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- c. Formular y presentar para su aprobación Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- d. Coordinar con las diferentes unidades de gestión la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- e. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- f. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- g. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Recaudación y Licencias para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- h. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- i. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- j. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- k. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- l. Realizar acciones no programadas o imprevistas en locales y lugares de nuestra jurisdicción en donde se realicen espectáculos públicos no deportivos verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- m. Estructurar ejecutar y controlar el programa de fiscalización tributaria de campo y gabinete cumpliendo el plan anual de fiscalización.
- n. Realizar acciones no programadas e imprevistas de control en cualquier dependencia de la municipalidad para verificar y comprobar la documentación generada por los contribuyentes procedimientos seguidos, liquidaciones,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

acotaciones y pagos efectuados constatando y verificando con las normas vigentes, elaborando la respectiva acta de intervención y que en caso de detectar desviaciones, hechos contrarios a lo establecido o presumir la comisión de alguna falta deberá requerir el inmediato apoyo del Órgano de Control Institucional y/o a la Alta Dirección, elaborando el informe documentado de manera inmediata.

- o. Coordinar y solicitar información a la Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano Rural de las fiscalizaciones realizadas a fin de actualizar la Base de Datos.
- p. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura periódicamente la relación de licencias de construcción a fin de realizar seguimiento a la obra para la determinación del aumento del valor y futura liquidación.
- q. Fiscalizar los establecimientos comerciales y de servicios para el trámite de su licencia de funcionamiento.
- r. Verificar el uso de predios teniendo en cuenta el tipo de licencia expedida.
- s. Emitir las fichas de fiscalización a la división de recaudación para la actualización de datos en el sistema.
- t. Diseñar conjuntamente con la Gerencia el Plan anual de Fiscalización.
- u. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- v. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- w. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- x. Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- y. Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la vización de la Gerencia Correspondiente.
- z. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y demás Divisiones que la integran.
- División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Superiores Universitario y/ Técnico
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: FISCALIZADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Fiscalizador		
	AREA QUE PERTENECE	División de Fiscalización Tributaria y Municipal		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Fiscalización		
	CAP N°	52 - 55	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de auxiliar administrativo la sección de fiscalización tributaria.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
- c. Ordenar y conservar el acervo documentario.
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones de la división de Fiscalización Tributaria.
- e. Elaborar el parte mensual de las fiscalizaciones tributarias realizadas.
- f. Verificar y conciliar los resultados obtenidos.
- g. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- h. Atender y orientar al contribuyente relacionado a los trámites y pagos producto de las sanciones y fiscalizaciones tributarias.
- i. Participar en los operativos de control de fiscalizaciones tributarias.
- j. Apoyar en la ejecución de programas en campañas de fiscalizaciones tributarias.
- k. Participar en la formulación de documentos relacionados a la aplicación de normas tributarias y otros relacionados a la División.
- l. Apoyar para la correcta aplicación y control de los documentos tributarios y dispositivos legales vigentes referentes al sistema de tributación.
- m. Participa en los programas y planes de control de locales o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- n. Apoyar en la rendición de las acciones de trabajo de carácter tributario en materia de su competencia.
- o. Orientar a los contribuyentes y público en general en los asuntos de su competencia.
- p. Realiza actividades de campo de fiscalización tributaria.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Fiscalización Tributaria, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Fiscalización	No tiene mando sobre su personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y demás Divisiones que la integran.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Alternativa
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

7	Órgano de Línea						
7.1.	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.3.	División de Defensa Civil						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
56	Jefe de División de Defensa Civil	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
57	Asistente I	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Defensa Civil	
	AREA QUE PERTENECE		División de Defensa Civil	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	
	CAP N°		56	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la Unidad de Defensa Civil.

2. Funciones Específicas.

- Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- d. Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- e. Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- f. Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Unidad correspondiente, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- g. Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- h. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- i. Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.
- j. Coordinar con Unidad de Fiscalización y Control, la supervisión de inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- k. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- m. Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- n. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- o. Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
- p. Fomentar, con organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
- q. Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Fiscalización	tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y demás Divisiones que la integran.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	División de Defensa Civil		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Defensa Civil		
	CAP N°	57	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de auxiliar administrativo la sección de fiscalización tributaria.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b. Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
 - c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
 - e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - f. Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
 - g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Defensa Civil	No tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Defensa Civil

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO

7	Órgano de Línea						
7.1.	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.4.	División de Transporte y Transito Urbano						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
58	Jefe de División de Transportes y Transito	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
59	Asistente I - División de Transporte	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
60	Inspector de Transporte y Transito	301752.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
61	Inspector de Transporte y Transito	301752.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y TRANSITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Transportes y Transito	
	AREA QUE PERTENECE		División de Transporte y Transito Urbano	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	
	CAP N°		58	CLASIFICACION
				SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Coordinar y ejecutar acciones referentes al transporte, tránsito y ordenamiento vehicular.
- Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones Específicas.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al tránsito, transporte y circulación vial.
- Elaborar y proponer normas municipales que reglamenten, regulen, implementen y controlen el transporte colectivo, la circulación y tránsito en la jurisdicción Municipal.
- Autorizar las concesiones de líneas de transporte urbano e interurbano en el ámbito de su jurisdicción y de conformidad con los dispositivos vigentes.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto pertinente y realizar el seguimiento para su aprobación.
- Organizar y controlar acciones de trabajo para el ordenamiento vehicular y peatonal en la ciudad.
- Coordinar acciones de trabajo con la Policía Nacional del Perú.
- Realizar inspecciones con el inspector de campo para las concesiones de rutas y paraderos.
- Coordinar trabajos con el personal técnico, en la diagramación e implementación de las señalizaciones de tránsito, semaforizaciones y croquis de las concesiones de rutas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- i. Organizar, implementar y mantener el buen funcionamiento de los semáforos de la ciudad.
- j. Gestionar los permisos para el uso de vehículos motorizados y llevar un registro y control de los vehículos no motorizados y vehículos menores.
- k. Participar activamente en los estudios que se realicen para la ubicación de terminales terrestres en la jurisdicción de la Entidad.
- l. Organizar y realizar campañas de educación vial.
- m. Hacer cumplir las disposiciones municipales y proponer las sanciones correspondientes.
- n. Implementar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que se emitan en materia de Tránsito y Transportes y que sean de competencia de la Municipalidad.
- o. Llevar un registro para el control de las Papeletas de Infracción al Tránsito, desde su recepción de la Entidad, entrega a la Policía Nacional, devoluciones, anulaciones, efectivizaciones, hasta la culminación de su trámite, en convenio respectivo.
- p. Asesorar en los asuntos de su competencia.
- q. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - División de Transporte	
	AREA QUE PERTENECE	División de Transporte y Tránsito Urbano	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Transportes y Tránsito	
	CAP N°	59	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la Unidad.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de Unidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Transportes y Transito	No tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Transportes y Transito

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR DE TRANSPORTE Y TRANSITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector de Transporte y Transito		
	AREA QUE PERTENECE	División de Transporte y Transito Urbano		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Transportes y Transito		
	CAP N°	60-61	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Fiscalización y supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

2. Funciones Específicas.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes relacionados al Transporte y Tránsito vehicular.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- b. Orientar a los contribuyentes y público en general en los asuntos de su competencia.
- c. Apoyar en la correcta aplicación y control de las normas, documentación y dispositivos legales vigentes referente al Sistema de Transporte y Tránsito Vehicular.
- d. Participar como apoyo en los programas y planes de control del parque automotor de la jurisdicción del distrito.
- e. Comunicar con respeto, cortesía y amabilidad a los peatones y conductores de vehículos sobre las disposiciones y normas que la municipalidad emita.
- f. Apoyar en el trabajo de ordenamiento vehicular y peatonal en la ciudad.
- g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales y proponer sanciones correspondientes en coordinación con su Jefatura.
- h. Dar cuenta inmediata a su Jefatura de percances o situaciones adversas para las medidas correctivas.
- i. Proponer a su Jefatura cambios, adecuaciones o mejoras en temas relacionados al Transporte y Tránsito dentro de la jurisdicción para su evaluación correspondiente.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la sección de Transporte y Tránsito Urbano, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Transportes y Tránsito	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Transportes y Tránsito

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA

7	Órgano de Línea						
7.1	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.5.	División de Ejecución Coactiva						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
62	Jefe de División Ejecución Coactiva	301753.ES.05	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN EJECUCIÓN COACTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División Ejecución Coactiva		
	AREA QUE PERTENECE	División de Ejecución Coactiva		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal		
	CAP N°	62	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

La División de ejecución coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

2. Funciones Específicas.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Ejecutoria Coactiva.
- Dirigir y controlar la elaboración de los cuadros analíticos de cobranza coactiva.
- Verificar la exigibilidad de las deudas tributarias y no tributarias remitidas al área para su ejecución.
- Emitir y firmar, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo 1, las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
- Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento de ejecución coactiva.
- Ordenar y ejecutar embargos previstos en la normativa vigente, que entre otros son: en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda.
- Resolver las controversias de ejecución coactiva que se presenten en los procedimientos, tales como, solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras peticiones en función a las normas legales así como al mandato e intereses de la Institución.
- Dar cuenta al Gerente de Servicios de Administración Tributaria, de la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informes y comunicando dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
- Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, la lista de los contribuyentes a quienes se les debe emitir la Resolución de extinción de su deuda por considerarla de cobranza dudosa, al haber agotado las acciones de cobranza posibles de ejecutarlas previstas por ley.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes coactivos que se encuentren en algún proceso judicial.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como, emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- Atender los requerimientos del Tribunal Fiscal en lo concerniente al procedimiento de cobranza coactiva.
- Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, así como las resoluciones y/o sentencias del Poder Judicial, Tribunal Constitucional y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- n. Disponer la tasación y remate de bienes conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
- o. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- p. Proponer normas y directivas en procura de mejorar los procedimientos del área.
- q. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- r. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional; de acuerdo a su competencia.
- s. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a la Ejecutoria Coactiva.
- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título profesional de Abogado y colegiatura vigente
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal

DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y LICENCIAS

7	Órgano de Línea						
7.1.	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.6.	División de Recaudación y Licencias						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
63	Jefe de División de Recaudación y Licencias	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
64	Asistente I - División de Recaudación	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
65	Especialista en Recaudación	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
66	Especialista en Recaudación	301753.AP.06	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN EJECUCIÓN COACTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Recaudación y Licencias		
	AREA QUE PERTENECE	División de Recaudación y Licencias		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal		
	CAP N°	63	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias y orientación al contribuyente.
- Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones Específicas.

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria, extraordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Coactiva estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos mantener informada a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- Mantener Informado al personal a su cargo de las Disposiciones y directivas emitidas por la Gerencia.
- Constatar que las copias presentadas por los contribuyentes sean fiel copia de los originales.
- Establecer lineamientos de recaudación y control de deuda de naturaleza tributaria y no tributaria que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos operativos establecidos por la Municipalidad y/o Gobierno Central.
- Organizar y controlar las acciones de recaudación y cobranza a través de los mecanismos que implemente la Gerencia y Municipalidad.
- Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia, el Plan Anual de Recaudación.
- Atender y resolver las solicitudes de modificación de datos contenidos en el Formulario correspondiente.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica alineado a los objetivos de la Gerencia.
- Coordinar con las unidades correspondientes las acciones conjuntas para que las acciones programadas se cumplan dentro de los plazos programados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- n. Proponer la implementación de instrumentos de gestión que incidan de modo positivo en la recaudación y cobranza
- o. Identificar, Evaluar y Proponer nuevas carteras de Cobranza.
- p. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- q. Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
- r. Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y. T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para su firma.
- s. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- t. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- u. Controlar y Monitorear el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- v. Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- w. Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Oficina de Planificación y Oficina de Presupuesto.
- x. Formular un Informe estadístico Anual; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- y. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos
- z. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- aa. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- bb. Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- cc. Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- dd. Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- ee. Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente del Servicio Administración Tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- ff. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- gg. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente de Servicio de Administración Tributaria sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- hh. Coordinar con la división de Fiscalización y Ejecución Coactiva la fiscalización de los predios de los administrados
- ii. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y que sean de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Superiores Universitario y/ Técnico
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I - DIVISION DE RECAUDACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - División de Recaudación		
	AREA QUE PERTENECE	División de Recaudación y Licencias		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Recaudación y Licencias		
	CAP N°	64	CLASIFICACION	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que genere la orientación al contribuyente.
- Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
- Llevar los registros de recaudación, teniendo como fuente los reportes de los Ingresos generados en Caja.
- Realizar acciones para la cobranza ordinaria en forma eficiente y eficaz, con arreglo al código tributario, leyes y normas pertinentes.
- Determinar las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- Participar en equipos y talleres de trabajo, para la organización y coordinación de actividades tributarias.
- Ordenar y conservar el acervo documentario.
- Preparar y ordenar la documentación requerida por su Jefatura inmediata.
- Verificar y conciliar los resultados obtenidos.
- Absolver las consultas de los contribuyentes relacionados al pago de sus impuestos y tributos.
- Proponer cambios o mejoras a su jefatura, que permita una adecuada atención al contribuyente.
- Participar en los operativos de control, sensibilización e información a los contribuyentes cuando su jefatura inmediata lo disponga.
- Atender de manera amable y con respeto a todos los contribuyentes que se apersonan a las oficinas de la Municipalidad.
- Atender y orientar al contribuyente en los trámites y pagos de diversos tributos y tasas, licencia de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicio que lo requieran.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Recaudación y Licencias, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Recaudación y Licencias	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Recaudación y Licencias

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Recaudación		
	AREA QUE PERTENECE	División de Recaudación y Licencias		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Recaudación y Licencias		
	CAP N°	65-66	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo y elaborar documentos variados relacionados a la orientación del contribuyente.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
- Ordenar y conservar el acervo documentario.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de la División de Recaudación y Licencias.
- Llevar los registros de recaudación, teniendo como fuente los Ingresos a Caja, remesas, Notas de abono, etc.
- Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros.
- Formular el parte diario de la cobranza efectuada y depositar en CAJA de la Municipalidad la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
- Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza.
- Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
- Orientar a los contribuyentes en asuntos de su competencia y trámites de pago de tributos ante la Municipalidad.
- Coordinar con la Policía Municipal y Serenazgo el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- Notificar a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores
- Elaborar el parte mensual de tributos de Administración Municipal.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con su especialidad.
- Participar en los operativos de control de autorizaciones municipales de funcionamiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Recaudación y Licencias, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Recaudación y Licencias	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Recaudación y Licencias

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DIVISIÓN DE SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO- SEMAPA

7	Órgano de Línea						
7.1	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.7	División de Servicio Municipal de Agua y Alcantarillado-SEMAPA						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
67	Jefe de División de Semapa	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
68	Asistente I - División de SEMAPA	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
69	Trabajador de servicios	301753.AP.07	SP-AP	1	1	0	0
70	Trabajador de servicios	301753.AP.07	SP-AP	1	1	0	0
71	Trabajador de servicios	301753.AP.07	SP-AP	1	1	0	0
72	Trabajador de servicios	301753.AP.07	SP-AP	1	1	0	0
73	Trabajador de servicios	301753.AP.07	SP-AP	1	1	0	0
74	Trabajador de servicios	301753.AP.07	SP-AP	1	1	0	0
75	Trabajador de servicios	301753.AP.07	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	9	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE SEMAPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Semapa	
	AREA QUE PERTENECE		División de Servicio Municipal de Agua y Alcantarillado-SEMAPA	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	
	CAP N°		67	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de actividades de Administración del servicio de agua potable y alcantarillado según la normatividad vigente.

2. Funciones Específicas.

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Proponer normas y procedimientos técnicos normativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e. Coordinar la programación de actividades de mantenimiento y otros del personal de servicio.
- f. Efectuar exposiciones o charlas sobre la importancia del cuidado del líquido vital.
- g. Proyectar spots publicitarios referentes al aprovechamiento del líquido vital.
- h. Participar en comisiones y reuniones de trabajo referente al cuidado del medio ambiente.
- i. Velar por el buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable en la ciudad.
- j. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
- k. Presentar proyectos y directivas de aplicación al servicio de agua potable y alcantarillado.
- l. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal, sobre las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos del sistema e agua potable y alcantarillado.
- m. Elevar informes de estados y acontecimientos, sugerencias y proyectos de mejoramiento del sistema de agua y alcantarillado.
- n. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.
- o. Supervisar las Instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado
- p. Emitir informes económicos sobre la recaudación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- q. Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Gerencia del SAT y Gerencia de Infraestructura las actividades de ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- r. Solicitar los requerimientos de materiales indispensables para el cumplimiento de funciones de la Unidad.
- s. Supervisar la limpieza de la infraestructura y de los ambientes de los sistemas del servicio de agua y alcantarillado.
- t. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Administración Tributaria Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I - DIVISIÓN DE SEMAPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - División de SEMAPA		
	AREA QUE PERTENECE	División de Servicio Municipal de Agua y Alcantarillado-SEMAPA		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Semapa		
	CAP N°	68	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Semapa	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Semapa

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de servicios		
	AREA QUE PERTENECE	División de Servicio Municipal de Agua y Alcantarillado-SEMAPA		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Semapa		
	CAP N°	69-75	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

2. Funciones Específicas.

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Limpiar y desinfectar los ambientes del I servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Elevar partes diarios al jefe de la División del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Recibir y distribuir los recibos de arbitrios diversos del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Realizar las conexiones y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Realizar y llevar el control de lectura de los medidores del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Emitir informes del estado situacional de los ambientes de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
- Arreglar y conservar el área verde de los ambientes del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Apoyar, preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable
- Las demás funciones que le asigne el jefe de SEMAPA, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Semapa	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Semapa

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de custodia de bienes muebles e inmuebles.
- Experiencia en actividades de gasfitería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

7	Órgano de Línea						
7.1	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Municipal						
7.1.8	División de Policía Municipal						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
76	Jefe de División de Policía Municipal	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
77	Asistente I - División de Policía Municipal	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
78	Policía Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
79	Policía Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
80	Policía Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
81	Policía Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
82	Policía Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
83	Policía Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
84	Policía Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Policía Municipal	
	AREA QUE PERTENECE		División de Policía Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	
	CAP N°	76	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de competencia municipal, en coordinación con las Unidades Orgánicas – Gerencias y Divisiones de la Municipalidad
- Ordenar, supervisar y orientar al personal bajo su mando.
- Tener amplia visión con respecto a las técnicas actualizadas de los sistemas de seguridad.

2. Funciones Específicas.

- Controlar pesas y medidas en el mercado, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Apoyo en el control del cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulaciones, adulteración y acaparamiento; así como construcciones, ornato y otras.
- Apoyar en las actividades de controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Apoyar en las actividades de controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- f. Controlar la licencia de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas, y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- g. Apoyar en la realización de las constataciones domiciliarias.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios de Administración Tributaria Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I - División de Policía Municipal		
	AREA QUE PERTENECE	División de Policía Municipal		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Policía Municipal		
	CAP N°	77	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Policía Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Policía Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: POLICÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Policía Municipal		
	AREA QUE PERTENECE	División de Policía Municipal		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Policía Municipal		
	CAP N°	78-84	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades complejas relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.

2. Funciones Específicas.

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Realizar las constataciones domiciliarias.
- Otras funciones que le asigne el Jefe División de la Policía Municipal, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Policía Municipal	tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Policía Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en centros de instrucción especializados.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

SUB CAPITULO II: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

8	Órgano de Línea						
8.1.	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
85	Gerente de Infraestructura	301753.DS.02	SP-DS	1	1	0	1
86	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
87	Chofer	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Gerente de Infraestructura	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente Municipal	
	CAP N°		85	CLASIFICACION SP-DS

1. Naturaleza del Cargo.

Es un órgano de línea, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y adjudicación y expropiación de terrenos.

2. Funciones Específicas.

- Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano en armonía con el medio ambiente.
- Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos del Distrito.
- Conducir y monitorear el Catastro Urbano del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- d. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos, el mantenimiento de la base de datos del catastro, estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- e. Supervisar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, sistema vial y otros que estén dentro de su competencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- f. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada, con el fin de implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de economía local.
- g. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- h. Proponer a la Gerencia Municipal la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
- i. Asesorar técnicamente a las Unidades Orgánicas en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- j. Participaren las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- k. Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- l. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- m. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- n. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- o. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerente Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto ó afín al cargo a desempeñar.
- b. Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- c. Manejo de paquetes informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- d. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- e. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- f. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- g. Capacitación especializada

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Asistente II	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Infraestructura	
	CAP N°		86	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- b. Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- c. Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- d. Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la gerencia.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Infraestructura	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Infraestructura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Infraestructura	
	CAP N°	87	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado al funcionario del más alto nivel jerárquico.

2. Funciones Específicas.

- Conducir en el ámbito local, regional o nacional, el vehículo asignado para transporte.
- Coordinar la movilidad, según la agenda programada.
- Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Infraestructura	No tiene mando sobre el personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia Municipal.
- Gerente de Infraestructura

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional con la categoría correspondiente para el manejo del vehículo asignado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Acreditar capacitación en mecánica automotriz.
- d. Experiencia no menor de 2 años de experiencia en conducción de vehículos.

DIVISION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

8	Órgano de Línea						
8.1	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.						
8.1.1	División de Estudios de Pre inversión (Unidad Formuladora)						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
88	Jefe de División de Estudios de Pre inversión	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
89	Técnico Especialista	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Estudios de Pre inversión	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Infraestructura	
	CAP N°		88	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados en ingeniería.

2. Funciones Específicas.

- a. Planificar, dirigir y vigilar la elaboración de Estudios de Pre inversión Pública en el marco del SNIP.
- b. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos, así como los elaborados por terceros.
- c. Velar para que se formulen proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
- d. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de Pre inversión (anexo SNIP 23)
- e. La UF solo podrá formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la MDNC.
- f. Informar a la Gerencia los proyectos presentados a evaluación ante la OPI-responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- g. Considerar en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP09).
- h. Velar para que no se fraccionen los proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
- i. Solicitar la opinión favorable a entidades (según el grado de participación) antes de remitir Perfiles para su evaluación, si el PIP fuera elaborado por un proyectista externo, deberá de gestionar el documento de opinión favorable, previa solicitud del proyectista.
- j. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGIP, cuando corresponda o comunicar estas observaciones al proyectista si este fuera externo.
- k. Formular un conjunto de planes y programas relacionados a los proyectos, en materia de educación, salud, agropecuaria y seguridad alimentaria (nutrición), para su ejecución a través de la Cooperación Técnica Internacional u otras fuentes de financiamiento.
- l. Hacer el seguimiento de los estudios de pre inversión, así como informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato.
- m. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- n. Es responsable del adecuado uso del Código de Usuario y contraseña de acceso al Banco de Proyectos del MEF; así como del adecuado uso del correo electrónico de la Unidad Formuladora.
- o. Apoyar en la formulación y evaluación de las fichas técnicas y expedientes de obras pequeñas que le encargue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- p. Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Infraestructura	tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- a. Gerencia de Infraestructura.
- b. Secciones de la Gerencia de Infraestructura.
- c. Oficina de Programación e Inversión OPI-GL.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero o Administrador o Economista
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Especialista		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Estudios de Pre inversión		
	CAP N°	89	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades especializadas en la formulación de proyectos y programas de ingeniería.

2. Funciones Específicas.

- Formular y proponer los PIPs a desarrollar para lograr el desarrollo del Distrito.
- Velar por los proyectos de inversión pública (PIP) incluido en el PMIP que se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital, según corresponda.
- Velar por el mantenimiento y actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos e informar al responsable de la Sección.
- Realizar los PIP durante la fase de inversión y los que el responsable de la Unidad le designe o el Gerente Municipal o el Alcalde le solicite.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión e informar al Jefe de la división.
- Disponer la formulación y reformulación, según sea el caso, de los proyectos observados por la división, la Dirección General de Programación Multianual en las fases: Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad.
- Establecer mecanismos de capacitación sobre proyectos de inversión pública a los involucrados.
- Apoyar en formular opinión favorable a entidades (según el grado de participación) antes de remitir Perfiles para su evaluación, si el PIP fuera elaborado por un proyectista externo, deberá de gestionar el documento de opinión favorable, previa solicitud del proyectista.
- Apoyar en el levantamiento de las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI-GL o por la DGPM, cuando corresponda o comunicar estas observaciones al proyectista si este fuera externo.
- Apoyar en mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Hacer el seguimiento de los estudios de pre inversión a su cargo, así como informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato.
- Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Apoyar en la formulación y evaluación de las fichas técnicas y expedientes de obras pequeñas que le encargue el Jefe de División.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Estudios de Pre inversión	No tiene mando sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia de Infraestructura.
- Divisiones de la Gerencia de Infraestructura.
- Oficina de Programación e Inversión OPI-GL.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título profesional de Ingeniero Civil colegiado.
- Experiencia mínima de 02 años en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacitación ante el Sistema Nacional Inversión Pública (SNIP).
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, AutoCAD, S10, etc.).

DIVISION DE ESTUDIO Y PROYECTOS

8	Órgano de Línea						
8.1	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.						
8.1.2.	División de Estudios y Proyectos						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
90	Jefe de División de Estudios y Proyectos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
91	Topógrafo	301752.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
92	Cadista	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Estudios y Proyectos	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Infraestructura	
	CAP N°	90	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados en ingeniería.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. Funciones Específicas.

- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de inversión y otros que tengan impacto Regional, Provincial y/o Local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Realizar inspecciones a obras que ejecuta la Municipalidad a fin de propulsar su desarrollo integral.
- d. Planificar, dirigir y vigilar la elaboración de Estudios Definitivos a nivel de Expedientes Técnicos en el marco del SNIP.
- e. Velar para que se formulen proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
- f. Velar para que no se fraccionen los proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
- g. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas en las evaluaciones de los expedientes técnicos, cuando corresponda o comunicar estas observaciones al proyectista si este fuera externo.
- h. Hacer el seguimiento de los expedientes técnicos, así como informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato.
- i. Formular y evaluación de las fichas técnicas y expedientes de obras pequeñas que le encargue la Gerencia de Infraestructura.
- j. Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Infraestructura	tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- a. Gerencia de Infraestructura.
- b. Secciones de la Gerencia de Infraestructura.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero o Arquitecto
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: TOPOGRAFO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Topógrafo	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Estudios y Proyectos	
	CAP N°	91	CLASIFICACION SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos y topografía.

2. Funciones Específicas.

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar
- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- Las demás que le asigne el Jefe de División.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Estudios y Proyectos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia de Infraestructura.
- Jefe de División de Estudios y Proyectos
- Secciones de la Gerencia de Infraestructura.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: CADISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Cadista	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de División de Estudios y Proyectos	
	CAP N°		92	CLASIFICACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.

2. Funciones Específicas.

- Manejar el programa AutoCAD, Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares;
- Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos;
- Modificar escalas de diferentes gráficos;
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;
- Calcular costos de los trabajos;
- Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales;
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de División.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Estudios y Proyectos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Estudios y Proyectos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DIVISIÓN DE OBRAS

8	Órgano de Línea						
8.1.	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.						
8.1.3.	División de Obras						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
93	Jefe de División de Obras	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
94	Asistente I - División de Obras	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: CADISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Obras		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Infraestructura		
	CAP N°	93	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución de acciones de planeamiento y control para la ejecución de obras y de construcción para el desarrollo sostenido de la ciudad.
- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados en ingeniería.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. Funciones Específicas.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División de Obras.
- Dirigir y evaluar la ejecución de las obras públicas, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de recuperación y renovación de espacios públicos.
- Controlar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
- Controlar los servicios de mantenimiento, reparación y refacción de aceras, calzadas, pavimentos, veredas, sardineles en área pública e infraestructura menor en general en el Distrito.
- Emitir autorizaciones para la construcción, refacción de sardineles y veredas, en áreas de uso público, por parte de terceros.
- Revisar y aprobar los informes técnicos de inspecciones de obra, de las valorizaciones de los presupuestos de obra, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente.
- Aprobar estudios, informes y otros relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
- Cumplir los plazos y la calidad de la presentación de servicios de mantenimiento público y municipal.
- Controlar el cumplimiento de los reglamentos y normas legales vigentes que regulan el otorgamiento de las autorizaciones para la construcción, ampliación, remodelación y reparación de obras públicas.
- Revisar y visar la emisión y suscripción de los Términos de Referencia para la contratación de obras públicas o adquisición de servicios o materiales, destinados a las obras públicas que se ejecuten por administración directa, el acto de entrega de terreno para la ejecución de obra, la Conformidad de Obra, el Acta de Recepción de Obra, Liquidaciones Técnicas contables de obras, así como, visar expedientes técnicos de obras y demás documentación accesorio y/o complementaria.
- Revisar y/o procesar las memorias descriptivas valorizadas y planos post-construcción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- m. Aprobar los informes técnicos para sustento de ejecución de adicionales o reducciones de obra, así como, para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras de infraestructura pública.
- n. Evaluar la ejecución de las obras públicas municipales, por contrata o por administración directa, dispuestas en los Expedientes Técnicos.
- o. Tiene a su cargo la evaluación del ex post del PIP
- p. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre construcción en vías públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicios en el Distrito.
- q. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad.
- r. Coordinar con las empresas ejecutoras contratadas los aspectos técnicos establecidos.
- s. Controlar el uso de las partidas presupuestales de estudios y obras.
- t. Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- u. Ejecuta el PIP autorizado por la Gerencia de Infraestructura.
- v. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (formato SNIP-15)
- w. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad de PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión
- x. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia
- y. Informar al Gerente Infraestructura sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Obras Públicas a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite.
- z. Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- aa. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- bb. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Infraestructura	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Infraestructura

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero Civil colegiado
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Obras		
	CAP N°	94	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la Unidad.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del jefe de División
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe de División.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Obras	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Obras

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

DIVISION DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA

8	Órgano de Línea						
8.1	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.						
8.1.4.	División de Maquinaria y Maestranza						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
95	Jefe de División de Maquinaria y Maestranza	301753.ES.03	SP-ES	1	1	0	0
96	Asistente I - División maestranza	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
97	Operador de Maquinaria Pesada	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
98	Operador de Maquinaria Pesada	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
99	Operador de Maquinaria Pesada	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
100	Operador de Maquinaria Pesada	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
101	Chofer de Equipos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
102	Chofer de Equipos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
103	Chofer de Equipos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
104	Chofer de Equipos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
105	Chofer de Equipos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
106	Chofer de Equipos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
107	Mecánico	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	13	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Maquinaria y Maestranza	
	AREA QUE PERTENECE		Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Infraestructura	
	CAP N°	95	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.

2. Funciones Específicas.

- Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
- Elaborar informes correspondientes sobre las funciones asignadas a su inmediato superior.
- Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
- Implementar, controlar y supervisar las instalaciones del taller destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias motos y equipos así como velar por su seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Coordinar, gestionar, implementar y controlar la adquisición, vigencia de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjetas de propiedad y otros de los diversos vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
- f. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas diversos aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- g. Coordinar con la División de Recaudación y Licencias de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la atención con la venta de material agregado de construcción con unidades móviles de la Municipalidad.
- h. Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos, y otras funciones afines a su ámbito de acción.
- i. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la Municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre deterioro ó pérdida de accesorios, entre otros.
- j. Abastecer con material agregado a las obras que ejecute la Municipalidad.
- k. Coordinar, programar y controlar el trabajo de la maquinaria para la atención de apoyos, convenios u obras que ejecute la Municipalidad.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, según el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- a. Alcaldía
- b. Gerencia Municipal
- c. Gerencias de Administración y Finanzas
- d. Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Técnicos de administración y Ofimática Estudios técnicos relacionados a la especialidad del cargo.
- b. Capacitación y experiencia sobre manejo y administración de maquinaria.
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Maquinaria y Maestranza		
	CAP N°	96	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Sección de Maquinaria y Maestranza.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la sección.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de la sección.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes de la División de maquinaria y maestranza.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición a favor de la sección.
- Elaborar cuadros sustentatorios y estadísticos de apoyos y atenciones con las unidades móviles de la Municipalidad.
- Elaborar el requerimiento de materiales e insumos para el funcionamiento, mantenimiento y reparación (combustibles, lubricantes y repuestos) de las unidades móviles y maquinaria de la Sección.
- Proponer y proyectar el plan de trabajo de la Sección.
- Controlar el parte diario de la maquinaria y unidades móviles de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Sección de Maquinaria y Maestranza, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Maquinaria y Maestranza	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de División de Maquinaria y Maestranza

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Pesada		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Maquinaria y Maestranza		
	CAP N°	97-100	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de labores de operación de equipo pesado especializado.

2. Funciones Específicas.

- Conducir y operar maquinarias pesadas.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas.
- Informar oportunamente al jefe de área sobre desperfectos que se presenten en la maquinaria pesada para su mantenimiento o reparación en forma oportuna.
- Verificar y controlar la reparación del vehículo a su cargo.
- Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación para el funcionamiento en óptimas condiciones de la maquinaria pesada.
- Emitir partes diarios de la maquinaria.
- Llenar en forma diaria la bitácora asignada al equipo bajo su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la división de Maquinaria y Maestranza.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Maquinaria y Maestranza	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Maquinaria y Maestranza

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en maquinaria pesada.
- Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER DE EQUIPOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer de Equipos		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Maquinaria y Maestranza		
	CAP N°	101-106	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de labores de operación de equipo pesado especializado.

2. Funciones Específicas.

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga de mayor responsabilidad.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso
- Informar oportunamente al jefe de la División sobre desperfectos que se presentan en el vehículo para su mantenimiento o reparación en forma oportuna.
- Verificar y controlar la reparación del vehículo a su cargo.
- Mantener al día la bitácora de control del vehículo.
- Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación para el funcionamiento en óptimas condiciones del vehículo.
- Velar por la conservación y buen estado de los bienes que transporta.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la división de Maquinaria y Maestranza.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Maquinaria y Maestranza	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Maquinaria y Maestranza

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en maquinaria pesada.
- Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: MECANICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Mecánico		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Maquinaria y Maestranza		
	CAP N°	107	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de labores de operación de equipo pesado especializado.

2. Funciones Específicas.

- Cuidar que las unidades se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Informar oportunamente al jefe de la División sobre el estado situacional del vehículo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la división de Maquinaria y Maestranza.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Maquinaria y Maestranza	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Maquinaria y Maestranza

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título profesional no universitario en la especialidad de mecánica.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia y capacitación en la conducción de vehículos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

DIVISION DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

8	Órgano de Línea						
8.1.	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.						
8.1.5	División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
108	Jefe de División de Catastro	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
109	Asistente I - División de Catastro	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
110	Especialista II	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
111	Especialista II	301754.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
112	Técnico de Campo	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Catastro	
	AREA QUE PERTENECE		División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Infraestructura	
	CAP N°	108	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Es el órgano que esta a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

2. Funciones Específicas.

- Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.
- Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras , y emitir las respectivas.
- Otorgar constancias catastrales varias
- Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- Elaborar y entregar copias y visado de planos.
- Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.

- j. Resolver, en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
- k. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- l. Proporcionar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas correspondientes a la problemática urbana del Distrito.
- m. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la División.
- n. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- o. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- p. Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Infraestructura	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Infraestructura
- Oficina de Control Patrimonial

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero y/o Arquitecto
- b. Experiencia mínima de 03 años en ejecución actividades relacionadas al cargo.
- c. Capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Urbanas y Herramientas de Gestión de Servicios.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Asistente I	
	AREA QUE PERTENECE		División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de División de Catastro	
	CAP N°	109	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Sección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la Unidad.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del jefe de División
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe de División.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de catastro	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de División de catastro

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Especialista II	
	AREA QUE PERTENECE	División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Catastro	
	CAP N°	110-111	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Apoya en hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- Apoyar en las actividades relacionadas con el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro Municipal, la zonificación económica ecológica y el ordenamiento territorial.
- Apoyar en la elaboración de padrones, planos catastrales, temáticos, valorizaciones, cuadros estadísticos y otros.
- Apoyar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbana.
- Apoyar en la actualización de mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la Ciudad, incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicio público, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos y otros de interés, para el plan urbano.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que norman la ejecución de obras privadas en los previos urbanos, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores.
- Revisar los expedientes para las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción distrital, para su aprobación por la Municipalidad.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de catastro	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de División de catastro

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título de Ingeniero o Arquitecto
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de campo	
	AREA QUE PERTENECE	División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Catastro	
	CAP N°	112	CLASIFICACION SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la sección de catastro, desarrollo urbano y rural, Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial.

2. Funciones Específicas.

- Revisar, evaluar e inspeccionar los expedientes técnicos remitidos por la jefatura.
- Realizar seguimiento en campo de los expedientes y velar por la responsabilidad de los mismos.
- Inspeccionar e informar los expedientes de delimitación de predios, alineamiento de calles, parámetros urbanísticos e edificatorios, certificado de zonificación, constancias de posesión, certificado de numeración, títulos de propiedad de predios.
- Elaborar informes dirigidos al jefe de división de catastro desarrollo urbano rural, de las visitas realizadas e campo y de la conformidad de los trabajos realizados por el inspector.
- Otras tareas que le encargue el jefe de división según su campo de acción.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de catastro	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de División de catastro

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPITULO III: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

9	Órgano de Línea						
9.1.	Gerencia de Desarrollo Social						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
113	Gerente de Desarrollo Social	301753.DS.02	SP-DS	1	1	0	1
114	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Desarrollo Social		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Social		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal		
	CAP N°	113	CLASIFICACION	SP-DS

1. Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado, en el ámbito de su competencia, de la ejecución de operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano, la promoción social y servicios educativos en el Distrito. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Social, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución jefatural No 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo humano sostenible, fomentando la recreación, el deporte, la salud y el bienestar social dentro del Distrito.
- Formular e implementar el Plan de Desarrollo Social y los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulándolos con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar las acciones de atención primaria de la salud, programas de promoción De la salud, prevención de enfermedades y zoonosis, en el ámbito local.
- Definir políticas y supervisar las acciones preventivas de educación sanitaria, de salud y de los programas alimentarios que se ejecutan en el Distrito
- Administrar El Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, comedores autogestionarios y asistencia al adulto mayor.
- Aprobar la presentación de la información del Programa de Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
- Establecer políticas y supervisar los programas, promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- Promover campañas de inscripciones de nacimientos en la jurisdicción distrital
- Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y, en general, de las familias que habitan en el Distrito.
- Supervisar los planes y programas de fomento del deporte y la recreación de la niñez, en particular, y del vecindario en general, así como, promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- Supervisar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- n. Velar por la mejora de la calidad educativa, orientada al logro de aprendizaje de los estudiantes en las instituciones educativas públicas y privadas.
- o. Promover y desarrollar estrategias y programas sostenibles para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales, la práctica de valores y el equilibrio ecológico.
- p. Implementar redes educativas para fomentar el trabajo en equipo entre instituciones públicas y privadas.
- q. Promover e impulsar el desarrollo de infraestructuras de centros culturales, deportivos, así como de su organización.
- r. Promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas municipales, bibliotecas virtuales, comunales, escolares y casas de cultura.
- s. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se solicite.
- t. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- u. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- v. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- w. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Profesional Titulado.
- b. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- c. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- d. Experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- e. Capacitación especializada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Social		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Social		
	CAP N°	114	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

2. Funciones Específicas.

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente Servicios de Administración Tributaria.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Social	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Desarrollo Social
Divisiones de la Gerencia de Desarrollo Social.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Experiencia mayor a 1 año según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

DIVISION DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.1	División de Educación, Cultura y Deporte						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
115	Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
116	Asistente I - División de Educación, Cultura y Deporte	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
117	Bibliotecario	301753.AP.06	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte		
	AREA QUE PERTENECE		División de Educación, Cultura y Deporte		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Desarrollo Social		
	CAP N°		115	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de Promoción Educativa, Cultural y Deportiva.
Supervisa la labor del personal a su cargo.

2. Funciones Específicas.

- Realización y promoción de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en el ámbito de la jurisdicción distrital, con sujeción a las normas y/o reglamentos vigentes.
- Realizar el control de actividades diversas relacionados a educación, cultura y deporte.
- Proponer normas y directivas relacionadas al área de su competencia.
- Imponer sanciones pecuniarias por incumplimiento de las disposiciones municipales, con el auxilio del personal de la Policía Municipal, referentes al desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.
- Visitar a los caseríos, centros poblados y zonas rurales dentro de la jurisdicción del Distrito de Nueva Cajamarca, para promover actividades de educación, cultura y deporte.
- Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa y folklórica.
- Supervisar y controlar el acervo documentario de la Biblioteca Municipal.
- Elaborar políticas de adecuación e implementación con medios informáticos a la Biblioteca Municipal.
- Programar y supervisar campañas de publicación de libros sobre las costumbres y tradiciones de los pueblos de jurisdicción de Nueva Cajamarca.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- j. Promover y orientar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- k. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
- l. Promover e incentivar la participación de los niños y adolescentes durante las actividades de vacaciones útiles.
- m. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Social	tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerencia de Desarrollo Social.

Secciones de Gerencia de Desarrollo Social.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título profesional universitario y/o estudios superiores relacionados a la División.
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	División de Educación, Cultura y Deporte		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte		
	CAP N°	116	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de los sistemas administrativas de la sección.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la División de Educación, Cultura y Deporte.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Ejecutar acciones de control y administración de la biblioteca municipal y biblioteca virtual.
- d. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e. Elaborar cuadros resumen de las atenciones realizadas en la biblioteca municipal.
- f. Dar información relativa al área de su competencia.
- g. Proponer normas y directivas relacionadas al área de su competencia.
- h. Llevar el control de registro de usuarios de la Biblioteca Municipal.
- i. Elaborar los documentos según requerimiento del público usuario, siempre y cuando sea de su competencia.
- j. Velar por el estricto control del acervo documentario de la Biblioteca Municipal.
- k. Apoyar en las campañas de publicación de libros
- l. Orientar al Público en general de documentos y gestiones a realizar, de acuerdo a su competencia.
- m. Otras funciones que le asignen el Jefe de la división de Educación, Cultura y Deporte, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: BIBLIOTECARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Bibliotecario		
	AREA QUE PERTENECE	División de Educación, Cultura y Deporte		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte		
	CAP N°	117	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Tiene a su cargo promover las actividades, culturales y educativas en la población a fin de fomentar una cultura de lectura en el ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

2. Funciones Específicas.

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal.
- Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos.
- Mantener el legajo de material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros, en especial de aquellos que más se requieran

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título profesional no universitario y/o estudios superiores relacionados a la sección.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.2	División de Registro Civil						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
118	Jefe de División de Registro Civil	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
119	Registrador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Registro Civil	
	ÁREA QUE PERTENECE		División de Registro Civil	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Desarrollo Social	
	CAP N°	118	CLASIFICACIÓN	SP-ES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Es el órgano encargado de las actividades de registro del estado civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a normas legales.

Ejecuta actividades relacionadas al registro de partidas de nacimiento, defunción, matrimonios y otros.

2. Funciones Específicas.

- Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Informar al Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando éste así lo requiera.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.
- Firmar las certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- Impulsar la implementación al Sistema Integral de Registros Civil de RENIEC
- Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Proyectar resoluciones, procesar partidas, constancias, certificados y libros debidamente archivados.
- Realizar campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada.
- Verificar y evaluar la prestación de servicios correspondientes a la Unidad de Registro Civil.
- Inscribir y firmar partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- Elaborar la estadística mensual para su remisión a los Organismos Públicos correspondientes.
- Proponer la actualización de las tasas y tarifas de servicios que brinda su Unidad.
- Realizar ceremonias matrimoniales por delegación de Alcaldía, dentro o fuera de la Entidad.
- Realizar anotaciones marginales: Divorcios, rectificación, legitimación y reconocimiento.
- Supervisar la eficiencia y puntualidad del personal a su cargo y realizar el estricto control sobre la expedición de partidas y documentos diversos.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Social	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- Capacitación y experiencia en Leyes y Ciencias Jurídicas.
- Capacitación especializada en registros civiles.
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: REGISTRADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Registrador		
	AREA QUE PERTENECE	División de Registro Civil		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Registro Civil		
	CAP N°	119	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Asiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Ejecución de actividades de registro de hechos vitales

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la División de Registros Civiles
- Revisar y codificar los expedientes recepcionados.
- Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expedir copias certificadas de las partidas.
- Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- Emitir informes estadísticos sobre registros de hechos vitales.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- Celebración de matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
- Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Apoyar en las campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Registro Civil, según el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Registro Civil	No tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Experiencia en labores técnico – registrales
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DIVISION DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.3	División de Área Técnica Municipal y Participación Ciudadana						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
120	Jefe de División del ATM	301753.ES.05	SP-ES	1	I	0	0
121	Asistente I - División del ATM	301753.AP.05	SP-AP	1	0	I	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	1	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División del ATM	
	AREA QUE PERTENECE		División del ATM	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente Desarrollo Social	
	CAP N°	120	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Supervisión, fiscalización y asistencia técnica a las organizaciones comunales y/o juntas Administradoras de los servicios de saneamiento del ámbito rural, como a los operadores especializados y promover la participación organizada de la sociedad en asuntos de competencia municipal.

2. Funciones Específicas.

- Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas.
- Facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
- Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- d. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
- e. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
- f. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
- g. Registrar en un directorio a las organizaciones comunales que se encuentren prestando, o vayan a prestar, servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito distrital.
- h. Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios, así como a sus representantes (Consejo Directivo, Órgano de Fiscalización e incluso Técnicos Operadores) por el período de vigencia designado.
- i. Representar a la municipalidad distrital en reuniones técnicas de trabajo, en donde se traten temas específicos del saneamiento básico rural.
- j. Programar en forma periódica con el personal responsable del Centro de Salud, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito rural.
- k. Gestionar nuevos proyectos de saneamiento según la priorización del diagnóstico distrital en saneamiento ambiental.
- l. Organizar y proyectar un diagnóstico a nivel de todo el distrito sobre el problema de saneamiento básico.
- m. Supervisar el cumplimiento del contrato y acuerdos suscritos por los operadores especializados.
- n. Promover la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.
- o. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
- p. Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
- q. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito.
- r. Formular, el plan operativo anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- s. Implementar y supervisar medidas de seguridad y salud ocupacional
- t. Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el distrito, sea por administración directa o por contrato.
- u. Dar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.
- v. Pronunciarse sobre la conformidad de ejecución de obras de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con las normas técnicas nacionales.
- w. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Social	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Asistente I	
	AREA QUE PERTENECE		División del ATM	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de División del ATM	
	CAP N°		121	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División del ATM	No tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División del ATM

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DIVISION DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.4	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
122	Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	301753.ES.05	SP-ES	1	I	0	0
123	Asistente I - División de programas Sociales	301753.AP.05	SP-AP	1	I	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales		
	AREA QUE PERTENECE	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Social		
	CAP N°	122	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Es la encargada y responsable de las políticas de complementación alimenticia y de la distribución de las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos favorecidos.

Enfoque sobre acciones de apoyo a la extrema pobreza y visión integral de aspectos relevantes relacionado al campo social.

2. Funciones Específicas.

- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones que estén diseñadas a los procesos de transferencia enmarcadas dentro de los enfoques sociales a través de planes, proyectos, programas y actividades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- b. Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del Distrito
- d. Dirigir y ejecutar actividades preventivas promueven las sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- e. Proponer convenios de cooperación interinstitucionales para el desarrollo adecuado de programas sociales, servicios alimentarios y servicios de salud.
- f. Promover la formación de organizaciones sociales de base.
- g. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- h. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- i. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- j. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- k. Ejecutar el empadronamiento, censos y muestreos diversos en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Unidad Local de Focalización.
- l. Coordinar permanentemente con la Alta Dirección, con conocimiento de Gerencia de Desarrollo Social a fin de propiciar el desarrollo integral de todos los programas sociales que le compete cumplir a la entidad.
- m. Elaborar políticas relacionados a la búsqueda de mecanismos impulsando los proyectos y programas que sirva de impulso para el desarrollo integral de los más necesitados.
- n. Estar en permanente actividad en materia de gestión a fin de acceder a la materialización con los diferentes sectores o entidades públicas y privadas que sirvan de lineamiento para la obtención de apoyo en cuanto a programas sociales para la población más necesitada.
- o. Coordinar con las instancias respectivas del estado para incrementar el apoyo con mayores recursos los diferentes programas de apoyos sociales para la colectividad.
- p. Canalizar los requerimientos de acuerdo a planes y programas establecidos con la finalidad de inculcar la materialización con alimentos y otros de naturaleza similar que tenga por objetivo la ampliación de coberturas a mayores peticionarios.
- q. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y control del Vaso de leche.
- r. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Alta Dirección la renovación o contrato para la entrega de la leche para dicho programa.
- s. Organizar y determinar los comités de vaso de leche, que se encargan de la repartición de dicho producto.
- t. Organizar, programar y ejecutar la implementación del programa en todas sus fases: Selección de beneficiarios, distribución de insumos, relación de madres, etc.
- u. Revisar la información mensual que remitan los comités de vaso de leche y consolidar la información del Distrito, utilizando los formularios respectivos.
- v. Formular mensualmente los pedidos de bienes (compra de insumos).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- w. Coordinar permanentemente con los comedores populares, sobre su abastecimiento y supervisión.
- x. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Social	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título profesional y/o estudios superiores relacionados a la especialidad del área.
- b. Experiencia en labores variadas de programas sociales.
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Asistente I	
	AREA QUE PERTENECE		División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	
	CAP N°		123	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Recibir, almacenar, entregar o inventariar bienes, materiales y equipos, solicitando su reposición.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo original del movimiento documentado del Programa Vaso de Leche.
- c. Programar anualmente las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche
- d. Actualizar permanentemente la tarjeta el control del Almacén del Programa Vaso de Leche.
- e. Actualizar en forma permanente la Directiva para la administración del Programa Vaso de Leche
- f. Ejecutar el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche en forma semestral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- g. Mantener actualizado en forma semestral el registro RUB-PVL
- h. Mantener actualizado el Sistema SISVAL del Programa Vaso de Leche
- i. Mantener actualizado el libro de quejas de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- j. Atender al público y absolver las consultas en relación a los servicios y actividades realizadas en la Subgerencia.
- k. Emitir opinión técnica de expedientes puestos en su consideración.
- l. Apoyar en todas las actividades y eventos, organizados por la jefatura.
- m. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- n. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- o. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Técnicos y/o Universitarios
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ÁREA DE LA DEMUNA

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.4	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales						
9.1.4.1.	Área de Demuna						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
124	Jefe del área de la DEMUNA	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
125	Asistente I - Área de DEMUNA	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE LA DEMUNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del área de la DEMUNA		
	AREA QUE PERTENECE	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales		
	CAP N°	124	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución de actividades de carácter jurídico, relacionados a la programación, prevención y promoción social de los deberes y derechos del Niño y el Adolescente.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

2. Funciones Específicas.

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal en la atención del niño y del adolescente.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que resguarden los derechos del niño - adolescente, mujer y adulto mayor.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares a través de las conciliaciones.
- Intervenir cuando se encuentran en conflicto los derechos de los niños, mujeres y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial relacionado con el niño, el anciano y la mujer.
- Organizar equipos de promotores en todo los niveles, es decir, docentes, alumnos, organizaciones vecinales, para que conozcan y difundan los derechos de los niños.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- Organizar sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los niños y adolescentes trabajadores, para generarle mejores condiciones de trabajo. Este servicio también tiene la función de prevención mediante la difusión y promoción de los derechos humanos de los niños, adolescentes y mujer, participación vecinal del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el gobierno municipal.
- 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 Gobierno Local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
- Promover y asesorar en asuntos de su competencia, para la creación de otras DEMUNAS en el ámbito distrital.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios relacionadas a la defensoría del Niño y del Adolescente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de División.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Desarrollo Humano y Programas Sociales

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	Área de la DEMUNA		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del área de la DEMUNA		
	CAP N°	125	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe del área.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de área.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del área de la DEMUNA	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del área de la DEMUNA

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ÁREA DE OMAPED

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.4	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales						
9.1.4.3.	Área de OMAPED						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
126	Jefe del área de la OMAPED	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
127	Asistente I	301753.AP.05	SP-AP	1	0	1	0
128	Chofer	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE LA OMAPED

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe del área de la OMAPED	
	AREA QUE PERTENECE		División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	
	CAP N°	126	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

2. Funciones Específicas.

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la OMAPED.
- Proponer normas y procedimientos técnicos referentes a la aplicación de los deberes y derechos de la persona con discapacidad.
- Coordinar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las actividades a desarrollar en defensa de la persona con discapacidad.
- Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio a las personas con discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- f. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
- g. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
- h. Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Concejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- j. En coordinación con el CONADIS elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.
- k. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las organizaciones de las personas con discapacidad.
- l. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
- m. En coordinación con el CONADIS, promover la creación de guarderías y albergues temporales descentralizados para personas con discapacidad, apoyados por programas de voluntariado, para personas cuya atención no sea posible a través del grupo familiar, controlando su funcionamiento que este determinado por la entidad propulsora.
- n. En coordinación con CONADIS inscribir a las Personas con Discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- o. Promover actividades culturales, deportivas y talleres de manualidades para las personas con discapacidad.
- p. Proponer a la alcaldía convenios de cooperación interinstitucional a favor de la persona con discapacidad.
- q. Mantener actualizado el Registro general de las personas con discapacidad en el distrito.
- r. Promover, coordinar con los responsables de las oficinas de la municipalidad para que se dé una atención preferencial a las personas con discapacidad.
- s. Gestionar los trámites para apoyo biomecánico de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados.
- t. Programar y ejecutar campañas médicas conjuntamente con los centros hospitalarios y de salud.
- u. Realizar campañas de sensibilización a la producción sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- v. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolo con la normatividad vigente.
- w. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.
- x. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de las personas con discapacidad.
- y. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social.
- z. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, según el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Experiencia: Experiencia en Gestión Pública de 03 años; Experiencia específica no menor de dos años en políticas inclusivas, discapacidad y/ grupos vulnerables.
- Competencias: Orientación a resultados; Comunicación efectiva, Liderazgo; Visión Compartida
- Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios: Título Profesional y Colegiatura en carreras de ciencias sociales y/o ciencias administrativas.
- Cursos y/o estudios de especialización: Cursos de especialización en Gestión Pública y/o Proyectos Sociales.
- Conocimientos para el Puesto o Cargo: Dominio de ofimática a nivel medio; experiencia en cargos jefaturales.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	Área de OMAPED		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del área de la OMAPED		
	CAP N°	127	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Coordinar las actividades administrativas de su área con el Jefe de la OMAPED y las otras unidades orgánicas.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de Unidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del área de la OMAPED	No tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del área de la OMAPED

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título profesional no universitario y/o bachiller en Psicología u profesión relacionada a la especialidad.
- Experiencia profesional en el área.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer		
	AREA QUE PERTENECE	Área de OMAPED		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del área de la OMAPED		
	CAP N°	128	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado al funcionario del más alto nivel jerárquico.

2. Funciones Específicas.

- Conducir en el ámbito local, regional o nacional, el vehículo asignado para transporte de personas con discapacidad.
- Coordinar con el jefe la agenda programada.
- Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Las demás que le asigne el jefe del área.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del área de la OMAPED	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del área de la OMAPED



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional con la categoría correspondiente para el manejo del vehículo asignado.
- Acreditar capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia no menor de 2 años de experiencia en conducción de vehículos.

ÁREA DE FOCALIZACIÓN- SISFOH

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.4	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales						
9.1.4.3.	Área de Focalización- SISFOH						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
129	Jefe del Área de Unidad de Focalización-SISFHO	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
130	Asistente I - Área de SISFOH	301753.AP.05	SP-AP	1	0	1	0
131	Técnico de Campo	301753.AP.06	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE UNIDAD DE FOCALIZACIÓN-SISFHO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe del Área de Unidad de Focalización-SISFHO	
	AREA QUE PERTENECE		División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	
	CAP N°		129	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de estudios de análisis estadísticos variados.

2. Funciones Específicas.

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización.
- Proponer y ejecutar las acciones dirigidas al desarrollo social de la población en armonía con las políticas y planes distritales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la situación de pobreza y calidad de vida de la población.
- Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, provincial y regional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Proponer el Programa distrital de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: Mujeres, adultos, mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación y, en coordinación con la Unidad de OMAPED y DEMUNA, respecto de niños y adolescentes.
- f. Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar a más beneficiarios.
- g. Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- h. Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
- i. Control de calidad de la información recogida.
- j. Administración de reclamos por registro incorrecto.
- k. Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital.
- l. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- m. Entrega de notificaciones a los hogares beneficiados.
- n. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social

Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Técnicos y/o Universitarios relacionados al cargo
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	Área de Unidad de Focalización-SISFHO		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Unidad de Focalización-SISFHO		
	CAP N°	130	CLASIFICACION	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe del área.
- Aplicar las fichas de acuerdo a la segmentación aprobada.
- Supervisar al empadronador, para que cumplan adecuadamente con las fichas de aplicación.
- Apoyar en el análisis de consistencia a las fichas entregadas por el empadronador.
- Registrar la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del aplicativo del SISFOH.
- Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la ficha Socioeconómica Única.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe del área.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del Área de Unidad de Focalización-SISFHO	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios /Técnicos concluidos
- Especialidad en informática, sistemas, computación.
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Campo		
	AREA QUE PERTENECE	Área de Unidad de Focalización-SISFHO		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Unidad de Focalización-SISFHO		
	CAP N°	131	CLASIFICACION	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividad de empadronamiento en campo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Identificar viviendas y determinar la cantidad de hogares que la habitan. Averiguar si existe un informante calificado para el primer hogar.
- Efectuar la entrevista de acuerdo a lo estipulado.
- Revisar integralmente la ficha, a efecto de poder subsanar en el acto cualquier omisión y/o error.
- En caso de rechazo (negativa a proporcionar datos) o carencia de un informante calificado anotar en la FSU los datos de localización y las características de la vivienda que sea posible observar.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del Área de Unidad de Focalización-SISFHO	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del Área de Unidad de Focalización-SISFHO

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Experiencia en campo con respecto a empadronamientos.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ÁREA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

9	Órgano de Línea						
9.1	Gerencia de Desarrollo Social						
9.1.4	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales						
9.1.4.4.	Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
132	Jefe de Área del CIAAM	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
133	Asistente I	301753.AP.05	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE ÁREA DEL CIAAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Área del CIAAM		
	AREA QUE PERTENECE	División de Desarrollo Humano y Programas Sociales		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales		
	CAP N°	132	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

El CIAM, dependerá orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, en coordinación con la División de Programas Sociales. La conducción de las actividades del CIAM estará bajo la conducción y/o responsabilidad de un profesional o técnico responsable, de preferencia con formación o experiencia en trabajo con personas adultas mayores, quien gestionará la prestación de los servicios multidisciplinarios.

2. Funciones Específicas.

- Contribuir al desarrollo personal de las personas adultas mayores y su inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y condición social.
- Promover el cumplimiento de la ley de las personas adultas mayores, su reglamento y otras disposiciones legales a favor de este sector.
- Coordinar con la Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, como ente rector que trabaja con este sector, para el cumplimiento de las normas y el desarrollo de las funciones del CIAM.
- Desarrollar herramientas de protección al adulto mayor basadas en el reconocimiento de su rol como portadores de saberes tradicionales y ancestrales, los cuales pueden contribuir al desarrollo local del distrito.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las personas adultas mayores.
- Fortalecer a las organizaciones de las personas adultas mayores e impulsar su reconocimiento, así como propiciar su participación en espacios públicos y actividades de la comunidad.
- Elaborar y mantener actualizado un registro o empadronamiento de las personas adultas mayores.
- Coordinar acciones de acceso e inclusión a los programas sociales y de educación dirigidos a este sector.
- Orientar a las personas adultas mayores sobre los servicios que brinda la municipalidad, atender la problemática del usuario o derivar las situaciones que no son de su competencia a los programas e instancias pertinentes.
- Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.
- Promover una capacitación integral y permanente para desarrollar las potencialidades, habilidades y fomentar su inserción en el campo laboral.
- Velar por inclusión y vigencia de su SIS
- Velar y supervisar su adecuada vivienda
- Promoción y difusión del CIAM para ampliar participación
- Poner en conocimiento y/o denuncias en caso de abuso o abandono de los participantes.
- Otros que deriven de la naturaleza de las funciones de sus integrantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos y/o Universitarios relacionados al cargo
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Área del CIAAM		
	CAP N°	133	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe del Área.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe del área.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Área del CIAAM	No tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Área del CIAAM

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

10	Órgano de Línea						
10.1	Gerencia de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
134	Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	301753.DS.02	SP-DS	1	1	0	1
135	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal		
	CAP N°	134	CLASIFICACION	SP-DS

1. Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente es el órgano encargado de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, el comercio, las industrias y servicios profesionales, así como su regulación y formalización dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, manteniendo la armonía "Desarrollo Económico- Ambiente", ser el ente promotor de la reforestación del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatura N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2. Funciones Específicas.

- Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del Desarrollo Económico, gestión del territorio Agropecuario y el medio ambiente.
- Mapear las zonas dedicadas al agro por cultivo y a la ganadería
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada, con el fin de implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de economía local.
- Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- Proponer a la Gerencia Municipal la política de inversión privada en el campo rural y económico en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Orgánicas en asuntos referidos a la problemática económica del distrito.
- Participaren las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Profesional Titulado.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente		
	CAP N°	135	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la Alta Dirección.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DIVISIÓN DE PROMOCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO

10	Órgano de Línea						
10.1	Gerencia de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente						
10.1.1	División de Promoción de Desarrollo Económico y Agropecuario						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
136	Jefe de División de Desarrollo Económico y Agropecuario	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
137	Asistente I - División de D E	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
138	Especialista de Campo	301753.ES.05	SP-ES	1	0	1	0
139	Especialista de Campo	301753.ES.05	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Desarrollo Económico y Agropecuario	
	AREA QUE PERTENECE		División de Promoción de Desarrollo Económico y Agropecuario	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	
	CAP N°		136	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Es el órgano encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo.

2. Funciones Específicas.

- a. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras del Distrito de Nueva Cajamarca.
- b. Planificar, organizar, difundir y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito.
- c. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- d. Realizar el diagnostico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y empleo sostenido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- e. Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el desarrollo económico y promoción del empleo en la jurisdicción distrital.
- f. Brindar a los productores y empresarios información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados y ferias, demandas de productos, negociaciones comerciales, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
- g. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.
- h. Formular y ejecutar Planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico en todo el Distrito; vinculado a la mediana, micro y pequeña empresa.
- i. Identificar las potencialidades del Distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
- j. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos productivos.
- k. Fomentar y organizar en coordinación con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
- l. Desarrollar la organización de información industrial y comercial del Distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
- m. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del Distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- n. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación técnica internacional; y las vinculadas a la promoción de inversión privada.
- o. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener estudios superior Técnicos y/o Universitarios en carreras afines al cargo
- b. Conocimientos de administración y Ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I		
	AREA QUE PERTENECE	División de Promoción de Desarrollo Económico y Agropecuario		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Desarrollo Económico y Agropecuario		
	CAP N°	137	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Especialista de Campo		
	AREA QUE PERTENECE	División de Promoción de Desarrollo Económico y Agropecuario		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Desarrollo Económico y Agropecuario		
	CAP N°	138-139	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en campo y ejecución de proyectos.

2. Funciones Específicas.

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras del Distrito de Nueva Cajamarca.
- Planificar, organizar, difundir y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito
- Brindar a los productores y empresarios información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados y ferias, demandas de productos, negociaciones comerciales, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos
- Identificar las potencialidades del Distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual
- Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia
- Diseñar, Articular y Desarrollar las cadenas productivas en el ámbito de cultivos tradicionales,
- Diseñar, Articular y Desarrollar las cadenas productivas en el ámbito Pecuario.
- Diseñar programas para el mejoramiento genético de animales y cultivos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente, en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Desarrollo Económico y Agropecuario	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Desarrollo Económico y Agropecuario

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos relacionado con la especialidad
- Tener un lenguaje comprensivo para las familias rurales
- ser una persona proactiva y dinámica.
- Un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo y supervisorio en el área de desarrollo de proyectos agropecuarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

10	Órgano de Línea						
10.1	Gerencia de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente						
10.1.2	División de Promoción Turística						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
140	Jefe de División de Promoción Turística	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
141	Especialista de campo	301753.AP.06	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Promoción Turística	
	AREA QUE PERTENECE		División de Promoción Turística	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Gerente de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente	
	CAP N°		140	CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Supervisión, coordinación y ejecución de actividades variadas de desarrollo y promoción turística.

2. Funciones Específicas.

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística del Distrito de Nueva Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Proponer la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Turismo del Distrito de Nueva Cajamarca.
- Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.
- Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo económico distrital.
- Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- i. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- j. Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- k. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- l. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- m. Brindar información sobre la actividad turística del Distrito de Nueva Cajamarca.
- n. Elaborar el mapa de los circuitos turísticos del área urbana-rural del distrito.
- o. Promover al Distrito de Nueva Cajamarca como destino turístico articulado a destinos turísticos provinciales, regionales y extra regionales; a través de la difusión, divulgación y gestión administrativa permanente.
- p. Promover convenios interinstitucionales, alianzas entre empresarios la difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios Técnicos y/o Universitarios en Turismo o carreras afines al cargo
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	Especialista de campo
	AREA QUE PERTENECE	División de Promoción Turística



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Promoción Turística		
	CAP N°	141	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de campo en turismo.

2. Funciones Específicas.

- Elaborar y actualizar proyectos relacionados con el turismo (Diagnóstico, Investigación y Actualización de recursos turísticos).
- Elaborar la guía turística del distrito de Nueva Cajamarca.
- Elaborar el Padrón directorio de empresas dedicadas a la actividad turística.
- Recopilar información bibliográfica y estadística del distrito de Nueva Cajamarca.
- Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
- Promover, organizar, diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro del distrito.
- Capacitar y Promocionar a los actores involucrados en servicios turísticos.
- Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades a fin de brindar mejores servicios turísticos (capacitación).
- Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
- Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de promoción turística.
- Alguna experiencia en conducción de personal

DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

10	Órgano de Línea					
10.1	Gerencia de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente					
10.1.3	División de Medio Ambiente					
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CONFIANZA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

					O	P	
142	Jefe de División de Medio Ambiente	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
143	Especialista de campo	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Medio Ambiente		
	AREA QUE PERTENECE	División de Medio Ambiente		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente		
	CAP N°	142	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades, estudios e investigaciones relacionados al área, evitar la contaminación ambiental, apoyar en acciones de salubridad y cuidado del Medio Ambiente.

2. Funciones Específicas.

- Coordinar y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos.
- Dirigir y orientar al equipo de S.M.A.O
- Supervisar el avance y cumplimiento de los trabajadores en tema de calidad ambiental, parque y jardines, limpieza pública.
- Promover acciones de conservación de la ZOCRE mediante actividades de reforestación
- Planificar y ejecutar el desarrollo de acciones de promoción de la educación ambiental en I.E y con organizaciones de productores.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de los servicios de mejoramiento del medio ambiente así como la ejecución de obras de ornato en la ciudad.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de las áreas de conservación municipal (ACM) y los bosques de protección (BP) dentro de la jurisdicción del distrito.
- Planificar, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previas al estudio correspondiente.
- Coordinar, vigilar y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre contaminación atmosférica, sonora, de agua y suelos. Así como realizar estudios tendientes a controlar la contaminación ambiental.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza y saneamiento ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales referidas al cuidado de áreas verdes y limpieza pública; permitiendo la conservación de parques, parajes naturales y de paisajes, así como las acciones encomendadas a la conservación del medio ambiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- l. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas con la finalidad de prevenir el cuidado y conservación de nuestro medio ambiente y el ornado de la ciudad.
- m. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- n. Realizar acciones para la conservación de la flora en nuestra ciudad.
- o. Verificar, aprobar, y/o visar los estudios de impacto ambiental y el cumplimiento de los mismos, en las diversas obras según su complejidad.
- p. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- q. Coordinar y supervisar las labores de implementación, conservación y administración del vivero municipal.
- r. Otras funciones que asigne el jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero Ambiental
- b. Estudios Técnicos y/o Universitarios
- c. Conocimientos de administración y Ofimática
- d. Alguna Experiencia según su campo de acción
- e. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- f. Alguna experiencia en la conducción de personal
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Especialista de campo		
	AREA QUE PERTENECE	División de Medio Ambiente		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Medio Ambiente		
	CAP N°	143	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en campo y ejecución de planes de trabajo.

2. Funciones Específicas.

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- b. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- c. Distribuir, dirigir y programar rutas de acceso para la recolección de residuos sólidos, así como su transporte y disposición final.
- d. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- e. Participar en forma directa en la formulación de los programas de Educación Ambiental y Ecología.
- f. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- g. establecimientos industriales y comerciales.
- h. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- i. Proponer acciones orientadas al reciclaje de residuos sólidos.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Medio Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Medio Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Debe tener conocimientos suficientes sobre prácticas y/o técnicas de manejo de la temática que las familias quieren que se les capacite, puede ser sobre manejo del agua, del suelo, de pastizales, de los cultivos, forestal, en general de los recursos naturales.
- d. Tener capacidad de relacionamiento social para acompañar a las familias y grupos para que ejecuten sus acciones en manejo de recursos naturales

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

10	Órgano de Línea
10.1	Gerencia de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente
10.1.3	División de Medio Ambiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

10.1.3.1 Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos							
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
144	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
145	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
146	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
147	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
148	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
149	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
150	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
151	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
152	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
153	Trabajador de Servicio - Acopiador	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
154	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
155	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
156	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
157	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
158	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
159	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
160	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
161	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
162	Trabajador de Servicio - Barredor de calles	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
163	Trabajador de Servicio - Limpieza Palacio Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
164	Trabajador de Servicio - Limpieza palacio Municipal	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
165	Trabajador de Servicio - Limpieza de G. D. E. y A.	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
166	Trabajador de Servicio - Limpieza - GDS	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
167	Trabajador de Servicio-Jardinero	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

168	Trabajador de Servicio-Operador Moto Guadaña	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
169	Trabajador de Servicio-Operador Moto Guadaña	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
170	Trabajador de Servicio - Vivero	301753.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				27	27	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES JARDINES Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos		
	ÁREA QUE PERTENECE	División de Medio Ambiente		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Medio Ambiente		
	CAP N°	144	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

2. Funciones Específicas.

- Coordinar y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos
- Planificar, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previas al estudio correspondiente
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza y saneamiento ambiental
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas con la finalidad de prevenir el cuidado y conservación de nuestro medio ambiente y el ornado de la ciudad.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando
- Responsable de Mantener limpio las instalaciones y locales de la Municipalidad de Nueva Cajamarca
- Organizar, dirigir, controlar, el personal a su cargo asignándoles funciones para mantener las instalaciones de la municipalidad libre de contaminación
- Mantener, ordenar y conservar las áreas verdes de la Jurisdicción para mejorar el ornato de la ciudad
- Coordinar con la División de Maquinaria y Maestranza el servicio de transporte que brindara dicha División al Área de Limpieza
- Coordinar y supervisar las labores de implementación, conservación y administración del vivero municipal.
- Otras funciones que asigne el jefe de la División de Medio Ambiente

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Medio Ambiente	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Medio Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO - ACOPIADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de Servicio - Acopiador		
	AREA QUE PERTENECE	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos		
	CAP N°	145-153	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

2. Funciones Específicas.

- Realizar el recojo de los residuos sólidos del distrito según cronograma establecido por el jefe del área.
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas en el área de limpieza respectiva.
- Conservar en óptimas condiciones las herramientas de trabajo a su cargo para ser utilizados en su oportunidad.
- Cuidar y limpiar los alcantarillados ubicados en los jirones y avenidas para evitar el acumulamiento de aguas servidas y desechos sólidos.
- Custodiar el buen uso de los parques y jardines de la ciudad.
- Emitir requerimientos de materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Realizar la vigilancia de los locales municipales y otros según su horario y rol de trabajo.
- Registrar en forma ordenada y clara las incidencias ocurridas durante su turno respectivo en el respectivo cuaderno de ocurrencias.
- Salvaguardar durante su respectivo turno el cuaderno de ocurrencias.
- Relevarse en forma correcta en la finalización de cada turno.
- Remitir los informes respectivos en el caso de una incidencia de importancia.
- Realizar acciones de comunicación y aviso en forma inmediata en el caso de intento de robos y asalto.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Mercados, Terminal Terrestre, Camal y Limpieza Pública.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos	No tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO - BARREDOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de Servicio - Barredor	
	AREA QUE PERTENECE	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos	
	CAP N°	154-162	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

2. Funciones Específicas.

- Efectuar la limpieza pública o barrido de las calles establecidas o programadas.
- Realizar labores sencillas en coordinación con su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de Servicio - Limpieza



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

	AREA QUE PERTENECE	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos		
	CAP N°	163-166	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.
- Realizar labores sencillas en coordinación con su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO - JARDINERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de Servicio - Jardinero		
	AREA QUE PERTENECE	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos		
	CAP N°	167	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en jardinería.

2. Funciones Específicas.

- Promover la participación de la población en las acciones de la protección, limpieza pública, comercial formal e informal, mantenimiento de parques y jardines, protección ciudadana.
- Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques y jardines.
- d. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- e. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública del distrito.
- f. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Instrucción Secundaria.
- b. Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO - OPERADOR MOTO GUADAÑA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de Servicio - Operador Moto Guadaña		
	AREA QUE PERTENECE	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos		
	CAP N°	168-169	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en campo.

2. Funciones Específicas.

- a. Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de carga (residuos sólidos).
- b. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples de vehículos a su cargo.
- c. Transportar cargamento delicado o peligroso.
- d. Asear la unidad móvil en la que prestan servicio.
- e. Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de carga.
- f. Participar en la capacitación de conducción y mantenimiento de vehículos pesados.
- g. Las demás que se le sea asignado y corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Brevete según categoría que corresponda.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO - VIVERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de Servicio - Vivero		
	AREA QUE PERTENECE	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos		
	CAP N°	170	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de apoyo al vivero municipal.

2. Funciones Específicas.

- Propagación de plantas ornamentales en el vivero de la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
- Limpiar las malezas del vivero municipal.
- Arreglar y conservar los parques y jardines de la ciudad.
- Desarrollar actividades de forestación y reforestación.
- Efectuar labores de limpieza de las áreas verdes de parques y jardines de la ciudad.
- Operar, mantener y custodiar las diversas herramientas y equipos que cuenta la sección de Medio Ambiente y Ornato para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo I, de la Sección de Medio Ambiente y Ornato, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos	No tiene mando sobre personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe del Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos en agropecuaria, forestal o carreras similares
- Experiencia en actividades de conservación y cultivo de plantas

ÁREA DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES EDUCACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

10	Órgano de Línea						
10.1	Gerencia de Desarrollo Económico , Agropecuario y Ambiente						
10.1.3.	División de Medio Ambiente						
10.1.3.2	Área de Conservación de Recursos Naturales Educación y Calidad Ambiental						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
171	Jefe de Área de Conservación de Recursos Naturales Educación y Calidad Ambiental	301753.ES.05	SP-ES	1	1	1	0
172	Especialista de Campo	301753.AP.05	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	2	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE ÁREA DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES EDUCACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de Área de Conservación de Recursos Naturales Educación y Calidad Ambiental	
	AREA QUE PERTENECE		División de Medio Ambiente	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		Jefe de División de Medio Ambiente	
	CAP N°	171	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y campo.

2. Funciones Específicas.

- Coordinar, vigilar y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre contaminación atmosférica, sonora, de agua y suelos. Así como realizar estudios tendientes a controlar la contaminación ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- b. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
- c. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- d. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente.
- e. Controlar la concesión de canteras de agregado a lo largo de las cuencas hidrográficas
- f. Emitir opinión sobre los estudios de impacto ambiental de los proyectos formulados por la sección de Pre inversión.
- g. Desarrollar programas de conservación y mejoramiento de calidad ambiental.
- h. Desarrollar programas de conservación de recursos naturales
- i. Desarrollar programas educativos sobre "educación ambiental"
- j. Otras funciones que asigne el jefe de la División de Medio Ambiente.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero Ambiental
- b. Estudios Técnicos y/o Universitarios
- c. Conocimientos de administración y Ofimática
- d. Alguna Experiencia según su campo de acción
- e. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- f. Alguna experiencia en la conducción de personal
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	Especialista de Campo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

	AREA QUE PERTENECE	Área de Conservación de Recursos Naturales Educación y Calidad Ambiental		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Medio Ambiente		
	CAP N°	172	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la sección

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Realizar charlas educativas en los colegios y diferentes entidades educativas sobre temas de conservación ambiental
- Realizar charlas educativas y supervisar las áreas de protección dentro de la jurisdicción de la MDNC en coordinación con las comunidades que las habitan
- Supervisar y capacitar en campos al sector privado para que no contaminen el ambiente
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe de área.
- Otras funciones que le asigne el Gerente

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Medio Ambiente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Medio Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título profesional no universitario.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPITULO V: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

11	Órgano de Línea
11.1	Gerencia de Seguridad Ciudadana



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
173	Gerente de Seguridad Ciudadana	301753.DS.02	SP-DS	1	1	0	1
174	Asistente II	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Seguridad Ciudadana		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal		
	CAP N°	173	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Funciones Específicas.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Rioja y otras sobre la materia; así como, el Cumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad.
- Controlar y hacer cumplir la correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del distrito.
- Garantizar la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público.
- Establecer relaciones institucionales con las Comisarias de la PNP del distrito, que permitan diseñar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de alerta del Distrito.
- Supervisar las acciones de coordinación con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- Formular el Plan General de Operaciones de Seguridad Ciudadana y planes anexos.
- Proponer el Programa Anual de Seguridad Ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los vecinos.
- Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, relacionadas con la seguridad ciudadana.
- Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de la seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- j. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- k. Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
- l. Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto.
- m. Organizar conferencias, seminarios, fórums, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigidos a organizaciones vecinales y centros educativos.
- n. Canalizar los documentos que presenta el personal de Serenos y elevarlos a la Gerencia Municipal, de acuerdo a la magnitud, necesidad del servicio y disposiciones específicas.
- o. Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- p. Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de Serenazgo en su jurisdicción.
- q. Coordinar con las Municipalidades limítrofes, planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana, a fin de garantizar la tranquilidad pública en el distrito.
- r. Formular los procesos de selección, capacitación y evaluación del personal a su cargo.
- s. Supervisar las acciones de control de tránsito, transporte y circulación terrestre en el Distrito.
- t. Supervisar las campañas y cursos de seguridad y educación vial, para ser impartidos entre los vecinos, estudiantes y visitantes.
- u. Coordinar con la Policía Nacional, sobre la aplicación del reglamento de tránsito en el Distrito.
- v. Instruir al personal encargado, en el control de la aplicación de las disposiciones Sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- w. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados,
- x. Transmitir las disposiciones Municipales de Alcaldía y/o Gerencia Municipal a la Gerencia a su cargo.
- y. Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia,
- z. Elaborar la Memoria Anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y Remitir al Comité Regional, para que este, a su vez, lo centralice con la Memoria Anual de su jurisdicción y lo envíe al CONASEC,
- aa. Mantener permanente coordinación con la Secretaria Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de seguridad ciudadana.
- bb. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario, u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas y Policiales
- Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente II		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Seguridad Ciudadana		
	CAP N°	174	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la Alta Dirección.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la entidad.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

SUPERVISADO POR:

SUPERVISA A:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

Gerente de seguridad Ciudadana	No Tiene mando sobre su personal
--------------------------------	----------------------------------

3. Niveles de Autoridad.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Seguridad Ciudadana

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

11	Órgano de Línea						
11.1	Gerencia de Seguridad Ciudadana						
11.1.1	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo						
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
175	Jefe de División de Serenazgo	301753.ES.05	SP-ES	1	1	0	0
176	Asistente I (operadores de cámara)	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
177	Asistente I (operadores de cámara)	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
178	Asistente I (operadores de cámara)	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
179	Asistente I (operadores de cámara)	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
180	Asistente I (operadores de cámara)	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
181	Asistente I (operadores de cámara)	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
182	Asistente I (operadores de cámara)	301753.AP.05	SP-AP	1	1	0	0
183	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
184	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
185	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
186	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
187	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
188	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
189	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
190	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
191	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
192	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
193	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

194	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
195	Sereno	301754.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
196	Sereno	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
197	Sereno	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
198	Guardián - Captación de Agua	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
199	Guardián - Planta de Tratamiento Agua	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
200	Guardián - Planta de Tratamiento Agua	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
201	Guardián - palacio Municipal	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
202	Guardián - Palacio Municipal	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
203	Guardián - GDS	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
204	Guardián - Camal	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
205	Guardián - Camal	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
206	Guardián - GDE y A	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
207	Guardián - Cementerio	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
208	Guardián - Cementerio - Domingo	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
209	Guardián - JUCAM	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
210	Guardián - POOL MAQUINARIAS	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
211	Guardián - POOL MAQUINARIAS	301755.AP.06	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				37	37	0	0

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISIÓN DE SERENAZGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Serenazgo		
	AREA QUE PERTENECE	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Seguridad Ciudadana		
	CAP N°	175	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos en seguridad ciudadana.

2. Funciones Específicas.

- Programar, coordinar y dirigir, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en las áreas de uso público del
- Distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes.
- Realizar aportes y sugerencias, proponer y dirigir los Planes de Operaciones y programas operativos de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, a fin de asegurar una labor eficiente para evitar la delincuencia.
- Coordinar las operaciones conjuntas con los comisarios y autoridades policiales de otras dependencias que permitan evitar la delincuencia.
- Conducir las actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- f. Dirigir las acciones del servicio de Serenazgo y el servicio de atención por emergencia dentro del distrito.
- g. Dar respuesta oportuna a las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que, por su naturaleza, requieran atención municipal.
- h. Dirigir y controlar el desempeño del personal PNP que presta servicio en Serenazgo, bajo la modalidad de servicio individualizado.
- i. Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades.
- j. Trabajar coordinadamente con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- k. Coordinar con la diferentes unidades y divisiones, las actividades de sensibilización del vecino en los temas de su competencia.
- l. Atender los pedidos y reclamos vecinales, recibidos por la Gerencia y otras Unidades Orgánicas, de ser el caso.
- m. Evaluar y emitir Informes para la autorización de la instalación de casetas de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente
- n. Establecer y controlar los turnos y roles de servicio del personal operativo de la División
- o. Facilitar el apoyo de personal para la seguridad, cuando sea pertinente, en las actividades o eventos programados por las dependencias de la Municipalidad.
- p. Evaluar permanentemente el desempeño del personal su cargo.
- q. Informar periódicamente a la Gerencia, el resultado de las actividades de la
- r. Ejecutar, con las Municipalidades distritales limítrofes, acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana, asimismo, desarrollar planes y programas, orientados al mismo fin, con entidades públicas y privadas del Distrito.
- s. Visar Resoluciones de Alcaldía Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- t. Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- u. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- v. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Seguridad Ciudadana	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título profesional en ciencias sociales y humanísticas y/o estudios superiores relacionados con la especialidad de la sección..
- b. Experiencia en manejo de personal civil y militar.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente I (operadores de cámara)		
	AREA QUE PERTENECE	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Serenazgo		
	CAP N°	176-182	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de operación de equipos de tecnologías de información diversos de procesamiento automático de datos, relacionadas a cámaras de vigilancia ciudadana.

2. Funciones Específicas.

- Preparar el sistema de control computarizado de vigilancia ciudadana.
- Operar los equipos de control de cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana.
- Registrar las incidencias ocurridas en el control (cuaderno de ocurrencias) de seguridad ciudadana.
- Registrar el tiempo de utilización de los equipos computarizados.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Informar sobre el estado situacional de los equipos a su cargo durante el turno de vigilancia.
- Firmar los partes de incidencias suscitadas durante el control a través de las cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana.
- Requerir el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- Coordinar las intervenciones con los Serenos de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
- Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la división, según el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Seguridad Ciudadana	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Seguridad Ciudadana

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: SERENO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Sereno	
	AREA QUE PERTENECE	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Serenazgo	
	CAP N°	183-197	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

2. Funciones Específicas.

- a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c. Ejecutar y coordinar la buena realización del servicio de vigilancia ciudadana.
- d. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- e. Informar y registrar las ocurrencias en los que haya intervenido durante el ejercicio de sus funciones.
- f. Participar en las labores de prevención y atención de desastres naturales e inducidos por el hombre con las instituciones que conforman el comité distrital de defensa civil.
- g. Realizar el patrullaje de vigilancia ciudadana según el plan de recorrido.
- h. Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- i. Intervenir de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
- j. Realizar los partes correspondientes sobre las intervenciones realizadas.
- k. Desarrollar sus actividades de acuerdo al Reglamento Interno de SERENAZGO.
- l. Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
- m. Prestar el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de División, según su ámbito de acción.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de División de Serenazgo	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Serenazgo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Primer Distrito Andino Amazónico del Perú

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Estudios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en seguridad y primeros auxilios.
- Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo del vehículo.

CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Guardián	
	AREA QUE PERTENECE	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de División de Serenazgo	
	CAP N°	198-211	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Custodiar el local institucional y controlar el movimiento de personas y bienes.

2. Funciones Específicas.

- Resguardo exclusivo de los bienes patrimoniales de la Institución en todos los locales que cuenta la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- Puntualidad en el ingreso al servicio para recibir indicaciones y disposiciones concernientes al servicio del día, de parte del Jefe de la División.
- Reporte inmediato de las novedades y/o ocurrencias del servicio a su superior inmediato en forma detallada ya sea por escrito o verbal
- Llevar el control de vehículos que ingresan a los locales de la MDNC
- Realizar rondas inopinadas constantemente por el sector de responsabilidad, verificando el normal desarrollo de las actividades y permanencia de los bienes.
- Revisión y registro minucioso del ingreso y salida de los vehículos, en las puertas de acceso a los locales de la MDNC
- Registro y control de la salida de los bienes patrimoniales de la MDNC.
- Velar por la integridad física y la salud de las personas, que permanezcan dentro de los locales de la MDNC.
- Mantiene el orden y la limpieza del local
- Controla el ingreso y salida del personal fuera de horario de trabajo.
- Otras funciones afines que le encomiende el Jefe de la División.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Municipal



6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Estudios secundarios.
- b. Experiencia en actividades de guardianía.