

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº **910-2025**-----MPT

Tacna, 28 NOV 2025

VISTO:

El Memorando Circular N° 027-2025-OGPPyMI/MPT de fecha 26 de marzo del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Memorando N° 099-2025-OGCPC/MPT de fecha 02 de abril del 2025, de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos, Informe N° 274-2025-OGPPyMI/MPT de fecha 15 de abril del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, y el Informe N° 1127-2025-OGAJ/MPT de fecha 24 de noviembre del 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N°26780, Ley N°30305 señala: "Las Municipalidades tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 que dispone: "La autonomía radica en la facultad de ejercer los actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". El Art. VIII del mismo Título Preliminar obliga a la administración Municipal aplicar las normas de los sistemas administrativos, que por su naturaleza son de obligatorio cumplimiento.

Que, mediante Memorando Circular N° 027-2025-OGPPyMI/MPT de fecha 26 de marzo del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, requiere la propuesta de equipos de trabajo a la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos, con la finalidad de organizar correctamente la Entidad, conforme a los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.

Que, mediante Memorando N° 099-2025-OGCPC/MPT de fecha 02 de abril del 2025, la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos, remite el pronunciamiento respecto al proyecto de Equipo de Trabajo que corresponde a la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

Que, mediante Informe N° 274-2025-OGPPyMI/MPT de fecha 15 de abril del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, siendo órgano de administración interna y teniendo como rol asesoramiento de la Entidad en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, conforme a la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias, D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Ordenanza Municipal N° 032-2022-MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna hasta el tercer nivel organizacional, **revisó las propuestas y concluyó que dichos equipos de trabajo son necesarios** porque permitirán una mejor organización interior de las unidades de la organización municipal, en el presente caso, corresponde aprobar el equipo de trabajo de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

Que, el artículo 26°, estipula que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificaciones del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, la entidad a través del Concejo Municipal, órgano normativo aprobó la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Municipal N°032-2022-MPT hasta el tercer nivel organizacional, por lo que conforme a la "Disposición Complementaria Final (...) Décima, que estipula lo referido a las Unidades Funcionales: que excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad, Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas,

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 910-2025-MPT

responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza. La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional."

Que, el instrumento de organización institucional Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la entidad ha sido aprobado por Ordenanza Municipal N°032-2022-MPT, contempla en el numeral 06.2, a la OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS, en el artículo 35° Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos, es Órgano de Línea responsable de establecer y conducir el Sistema de Comunicaciones internas y externas, las actividades protocolares y los procesos de diálogos a fin de prevenir la aparición de posibles Conflictos Sociales por parte de la población local en contra de la Gestión del Gobierno Municipal. Depende de la Gerencia Municipal. Artículo 36° Funciones de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos:

a) Elaborar y proponer planes, programas y estrategias de comunicaciones a nivel interno externo, orientados a consolidar la Imagen corporativa de la Entidad. b) Programar y dirigir las actividades protocolares, de comunicación social, de campañas de difusión y de publicaciones en general de la entidad. c) Establecer y mantener relaciones cordiales con los medios de comunicación local: radiales, escritas y televisivas, para la difusión de los diversos eventos vinculados a la Gestión del Gobierno Municipal. d) Realizar los análisis y evaluaciones a las informaciones periodísticas, radiales y televisivas a fin de conocer la opinión general sobre la Gestión del Gobierno Municipal. e) Realizar las campañas de difusión que sean requeridas por los Órganos y Unidades Orgánicas, para el cumplimiento de sus funciones f) Dirigir y supervisar el desarrollo de los actos protocolares, Sesiones Solemnes, conferencias de prensa y otros actos de interés de la Entidad. g) Establecer y proponer los lineamientos para identificar y conocer las controversias, diferencias y posibles conflictos que se gesten en las organizaciones sociales y en la población local. h) Acudir y participar en las mediaciones y negociaciones de controversias, diferencias y conflictos generados en las Juntas Vecinales Comunes y Organizaciones Sociales de base de la Jurisdicción. i) Promover e impulsar acciones orientadas a la cultura de paz, respeto a los derechos humanos y otros valores democráticos en el nivel local, para garantizar la convivencia pacífica y la sostenibilidad de estado de derecho. j) Establecer y mantener canales efectivos de comunicación con organizaciones Sociales y público en general, recibiendo sus propuestas, pedidos y trámites que no hayan sido atendidos adecuadamente en aras de prevenir posibles conflictos. k) Promover y articular en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, la cultura del cumplimiento, mediante el trabajo en equipo y círculos de estudios. l) Asumir otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal y las que corresponda por norma específica.

Que, la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos, requiere organizar Unidades Funcionales a través de Equipos de Trabajo por su complejidad y articulación con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, según el siguiente detalle: 1.-Equipo de Trabajo de Gestión de Protocolos y Relaciones Públicas. 2.-Equipo de Trabajo de Gestión de Prensa y Producción Audio Visual. 3.- Equipo de Trabajo de Gestión de Prevención de Conflictos Sociales.

1.- EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PROTOCOLOS Y RELACIONES PÚBLICAS

Es la unidad funcional responsable de Sistematizar las comunicaciones e informaciones en el nivel Interno y externo, así como de ejecutar los actos protocolares de la Entidad. Dependiente jerárquicamente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PROTOCOLOS Y RELACIONES PÚBLICAS:

- Programar e implementar planes, programas y estrategias aprobadas, para desarrollar las actividades de comunicación e información de la Entidad.
- Preparar y proponer diseño y contenido de comunicados, notas de prensa, avisos, citaciones e invitaciones, previa a su impresión.
- Organizar y mantener el directorio actualizado de los medios de Comunicación, autoridades y de personalidades, para mantener comunicación fluida.
- Preparar y distribuir los comunicados, notas de prensa, avisos, citaciones impresas y otros a los medios de Comunicación, para conocimiento y difusión.
- Apoyar y orientar a los diversos Órganos y Unidades Orgánicas que requieran difundir en la población, sus programas, campañas y eventos de interés poblacional.
- Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la opinión pública, para conocer sus actitudes y expectativas

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº **910-2025** -MPT

sobre la Gestión del Gobierno Local.

- g) Organizar y ejecutar los actos protocolares de la Entidad en periodos festivos, reconocimiento de personalidades, sesiones solemnes y eventos similares.
- h) Organizar y ejecutar las conferencias de prensas del Alcalde y de las Comisiones de Regidores, en el marco de sus competencias.
- i) Organizar y mantener el archivo de los recortes periodísticos, las grabaciones y todo material producido; y, así como del excedente de los insumos utilizados.
- j) Asumir otras funciones que le encargue desde la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

2.- EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PRENSA Y PRODUCCIÓN AUDIO VISUAL

El Equipo de Trabajo de Gestión de Prensa y Producción Audio Visual, es una unidad funcional, responsable de producir notas de prensa escrita y material audio Visual, contenidas en cintas o archivo informáticos que sirven de información para comunicarse y orientar a la población de la jurisdicción. Depende jerárquicamente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PRENSA Y PRODUCCIÓN AUDIO VISUAL:

- a) Programar y ejecutar la impresión de prensa escrita en forma periódica, para divulgar los contenidos del Plan de Desarrollo Concertado, Memoria Anual, Rendición de cuentas, programa de inversión y otros de interés Poblacional.
- b) Preparar y desarrollar actividades de diseño, edición, impresión del material informativo para su difusión por diversos medios disponibles de la gestión municipal.
- c) Buscar y recoger toma de fotografías, videos y gráficos de audios sobre las actividades realizadas por diversos órganos de la Entidad, para utilizar como insumos en la producción de material audio visual.
- d) Preparar y desarrollar el proceso de edición Audio Visual, incluyendo fragmentos de videos, fotografías, gráficos de audios y efectos digitales.
- e) Preparar y desarrollar la producción de publicidad para realizar las campañas, ceremonia y actividades propias de la Entidad, en el marco de la publicidad estatal concordada con el POI.
- f) Organizar y mantener el archivo, debidamente clasificado para el resguardo y custodia de equipos, materiales y productos.
- g) Asumir otras funciones asignadas desde la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos en el ámbito de sus competencias.

3.- EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES

Es una unidad funcional, responsable de llevar los procesos de Diálogos con las Organizaciones sociales y población en general, para preservar un clima de paz social en la jurisdicción Provincial de Tacna. Depende jerárquicamente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES:

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y estrategias de diálogos, mediación y negociaciones, para la solución de controversias y conflictos sociales detectados.
- b) Formular y proponer los mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias, las diferencias y los conflictos sociales en la jurisdicción.
- c) Promover e impulsar en las Organizaciones sociales, el respeto a los derechos humanos y los valores democráticos, orientados a preservar la paz social.
- d) Coordinar y participar, para que los órganos y Unidades Orgánicas brinden los servicios públicos con una buena atención al ciudadano.
- e) Establecer y mantener canales permanentes de diálogos, tanto a nivel interno y externos, para recabar las

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 910-2025-MPT

quejas, propuestas, pedidos y "destrabar" a las que se quedaron sin la debida atención.

- f) Programar y contribuir en la generación de capacidades de diálogos, mediaciones y negociaciones en los Funcionarios de la Entidad y en los Líderes Sociales de la Población.
- g) Identificar e implementar los buzones de sugerencias y libros de reclamaciones, en lugares de mayor concentración de usuarios de la Entidad.
- h) Preparar y alcanzar para su difusión, las normas Municipales de reciente aprobación, para conocimiento pleno de la población en general.
- i) Asumir otras funciones que se le asigne desde la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos en el ámbito de sus competencias.

Que, a través del Informe N° 274-2025-OGPPyMI-MPT de fecha 15 de abril del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, sustenta la necesidad de organizarse **funcionalmente** en Equipos de Trabajo, asimismo, **REVISÓ LAS PROPUESTAS Y CONCLUYO QUE DICHOS EQUIPOS DE TRABAJO SON NECESARIOS** porque permitirán una mejor organización interior de las unidades de la organización municipal, por lo que en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, incorporando la Décima Disposición Complementaria Final, en cuanto a las **UNIDADES FUNCIONALES**: "(...) y dispone que **Excepcionalmente**, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de **modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad**. Dicha Unidad FUNCIONAL no constituye una unidad de organización sino un EQUIPO DE TRABAJO al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su **excepcionalidad**, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dicha resolución se **publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad**, en el ítem "Planeamiento y Organización", **bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal**. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza (...). La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, **recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional**."

Que, es menester precisar que los equipos de trabajo unidades funcionales organizados por materia o especialidad, contribuirán al ordenamiento interno, asignación de funciones específicas por especialidad o materia, articuladas a las funciones establecidos en el R.O.F. aprobado por la O.M. N° 032-2022-MPT, así como realizar seguimiento de las actividades operativas de acuerdo a las actividades y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos de cada ejercicio fiscal, así como los resultados de los programas presupuestales y compromisos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal o coadyuvar a que los órganos responsables alcancen las metas establecidas en promoción del desarrollo social integral sostenible, buenas prácticas hacia una cultura ciudadana responsable al tener como principal vínculo a las personas y alcanzar resultados asociados a los objetivos nacionales.

Que, conforme al Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Artículo VIII, de la Aplicación de Leyes Generales y Políticas y Planes Nacionales, se establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, **y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio**. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Que, conforme al artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El **alcalde** es el representante legal de la municipalidad **y su máxima autoridad administrativa**, asimismo, el artículo 20° inciso 6 del precitado cuerpo normativo, precisa que son atribuciones del alcalde: (...) 6.- Dictar decretos y **resoluciones de alcaldía**, con sujeción a las leyes y ordenanzas; por lo que en uso de las atribuciones conferidas en las **Disposiciones Complementarias Finales que incorpora el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, DÉCIMA. – UNIDADES FUNCIONALES**, (...) Dicha unidad funcional **no** constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº **910-2025** -MPT

de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza. La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho **órgano** o unidad **orgánica**, sin **perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional**".

Que, estando a la justificación contenida en el **Informe N° 274-2025-OGPPyMI-MPT**, de la Jefa de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, enmarcado en los lineamientos de organización del Estado establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Ordenanza Municipal N° 032-2022-MPT, y la opinión **FAVORABLE** de la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del **Informe N° 1127-2025-OGAJ-MPT**, sobre la **procedencia** de la aprobación de la organización funcional de los Equipos de Trabajo de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos, contando con el visto de conformidad de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal y conforme a la Décima Disposición Complementaria Final aprobada por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la conformación de las Unidades Funcionales de OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS, según el siguiente detalle: 1.-Equipo de Trabajo de Gestión de Protocolos y Relaciones Públicas. 2.-Equipo de Trabajo de Gestión de Prensa y Producción Audio Visual. 3.- Equipo de Trabajo de Gestión de Prevención de Conflictos Sociales.

1.- EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PROTOCOLOS Y RELACIONES PÚBLICAS

Es la unidad funcional responsable de Sistematizar las comunicaciones e informaciones en el nivel Interno y externo, así como de ejecutar los actos protocolares de la Entidad. Dependiente jerárquicamente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PROTOCOLOS Y RELACIONES PÚBLICAS:

- Programar e implementar planes, programas y estrategias aprobadas, para desarrollar las actividades de comunicación e información de la Entidad.
- Preparar y proponer diseño y contenido de comunicados, notas de prensa, avisos, citaciones e invitaciones, previa a su impresión.
- Organizar y mantener el directorio actualizado de los medios de Comunicación, autoridades y de personalidades, para mantener comunicación fluida.
- Preparar y distribuir los comunicados, notas de prensa, avisos, citaciones impresas y otros a los medios de Comunicación, para conocimiento y difusión.
- Apoyar y orientar a los diversos Órganos y Unidades Orgánicas que requieran difundir en la población, sus programas, campañas y eventos de interés poblacional.
- Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la opinión pública, para conocer sus actitudes y expectativas sobre la Gestión del Gobierno Local.
- Organizar y ejecutar los actos protocolares de la Entidad en periodos festivos, reconocimiento de personalidades, sesiones solemnes y eventos similares.
- Organizar y ejecutar las conferencias de prensa del Alcalde y de las Comisiones de Regidores, en el marco de sus competencias.
- Organizar y mantener el archivo de los recortes periodísticos, las grabaciones y todo material producido; y, así como del excedente de los insumos utilizados.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº **910-2025**-MPT

- j) Asumir otras funciones que le encargue desde la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

2.- EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PRENSA Y PRODUCCIÓN AUDIO VISUAL

El Equipo de Trabajo de Gestión de Prensa y Producción Audio Visual, es una unidad funcional, responsable de producir notas de prensa escrita y material audio Visual, contenidas en cintas o archivo informáticos que sirven de información para comunicarse y orientar a la población de la jurisdicción. Depende jerárquicamente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PRENSA Y PRODUCCIÓN AUDIO VISUAL:

- Programar y ejecutar la impresión de prensa escrita en forma periódica, para divulgar los contenidos del Plan de Desarrollo Concertado, Memoria Anual, Rendición de cuentas, programa de inversión y otros de interés Poblacional.
- Preparar y desarrollar actividades de diseño, edición, impresión del material informativo para su difusión por diversos medios disponibles de la gestión municipal.
- Buscar y recoger toma de fotografías, videos y gráficos de audios sobre las actividades realizadas por diversos órganos de la Entidad, para utilizar como insumos en la producción de material audio visual.
- Preparar y desarrollar el proceso de edición Audio Visual, incluyendo fragmentos de videos, fotografías, gráficos de audios y efectos digitales.
- Preparar y desarrollar la producción de publicidad para realizar las campañas, ceremonia y actividades propias de la Entidad, en el marco de la publicidad estatal concordada con el POI.
- Organizar y mantener el archivo, debidamente clasificado para el reguardo y custodia de equipos, materiales y productos.
- Asumir otras funciones asignadas desde la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos en el ámbito de sus competencias.

3.- EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES

Es una unidad funcional, responsable de llevar los procesos de Diálogos con las Organizaciones sociales y población en general, para preservar un clima de paz social en la jurisdicción Provincial de Tacna. Depende jerárquicamente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES:

- Elaborar y proponer los lineamientos y estrategias de diálogos, mediación y negociaciones, para la solución de controversias y conflictos sociales detectados.
- Formular y proponer los mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias, las diferencias y los conflictos sociales en la jurisdicción.
- Promover e impulsar en las Organizaciones sociales, el respeto a los derechos humanos y los valores democráticos, orientados a preservar la paz social.
- Coordinar y participar, para que los órganos y Unidades Orgánicas brinden los servicios públicos con una buena atención al ciudadano.
- Establecer y mantener canales permanentes de diálogos, tanto a nivel interno y externos, para recabar las quejas, propuestas, pedidos y "destrabar" a las que se quedaron sin la debida atención.
- Programar y contribuir en la generación de capacidades de diálogos, mediaciones y negociaciones en los Funcionarios de la Entidad y en los Lideres Sociales de la Población.
- Identificar e implementar los buzones de sugerencias y libros de reclamaciones, en lugares de mayor concentración de usuarios de la Entidad.
- Preparar y alcanzar para su difusión, las normas Municipales de reciente aprobación, para conocimiento pleno de la población en general.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº **910-2025**.....-MPT

- i) Asumir otras funciones que se le asigne desde la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos en el ámbito de sus competencias.


ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos debiendo asignar las respectivas funciones específicas a cada especialista integrantes de cada Equipo de Trabajo, y a la Gerencia Municipal, la supervisión y seguimiento del debido cumplimiento de funciones específicas, actividades operativas de cada equipo de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional a través de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional, la asistencia técnica en gestión municipal para el logro de resultados cumplimiento de objetivos locales, y de los objetivos nacionales.


ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Tacna. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Y, **la notificación a los responsables a cargo de órganos y unidades orgánicas** involucradas para su toma de conocimiento y fiel cumplimiento.


ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a la Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos, identificar a los integrantes de cada Equipo de Trabajo, con la correspondiente asignación de funciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
CmI PNP(7) PASCUAL MILTON GUISA BRAVO
ALCALDE

C.c.
GM
OGAJ
OGACyGD
OGPPyMI
OPyOI
OGGRH
OGCyPC
Interesados
Archivo
PMGB/enmr