



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ROF - 2023

INDICE

Introducción

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y JURISDICCIÓN

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION, MISIÓN, POLÍTICAS Y DOMICILIO

CAPÍTULO III

DE LA BASE LEGAL

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÙS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO II

01 ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

01.1. CONCEJO MUNICIPAL.

01.2. ALCALDIA.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1. COMISIÓN DE REGIDORES.

02.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

02.3. JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES.

02.4. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

02.5. COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD.

02.6. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

02.7. CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES.

02.8. CONCEJO MUNICIPAL DE GÉNERO DE LA PROVINCIA DE PURUS.

02.9. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA.

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

03.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO V

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, SGPMI Y CTI.

04.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento.

04.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto.



- 04.2.3. Sub Gerencia de Modernización Institucional.
- 04.2.4. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- 04.2.5. Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional.

CAPÍTULO VI

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.**
- 05.2. **SECRETARIA GENERAL.**
 - 05.2.1. Unidad de Trámite Documentario.
 - 05.2.2. Unidad de Archivo.
- 05.3. **OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**
- 05.4. **OFICINA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL.**
- 05.5. **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**
 - 05.5.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 05.5.2. Sub Gerencia de Contabilidad.
 - 05.5.3. Sub Gerencia de Tesorería.
 - 05.5.4. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- 05.6. **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**
 - 05.6.1. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva.
 - 05.6.2. Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.

CAPÍTULO VII

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. **GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL.**
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivo.
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Catastro y Formalización de la Propiedad.
- 06.2. **GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.**
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
 - 06.2.2. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
 - 06.2.3. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
 - 06.2.4. Sub Gerencia de Comercialización.
 - 06.2.5. Sub Gerencia de Maestranza.
 - 06.2.6. Área Técnica Municipal (ATM).
 - 06.2.7. Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- 06.3. **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.**
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 - 06.3.1.1. Oficina de DEMUNA.
 - 06.3.1.2. Oficina de OMAI.
 - 06.3.1.3. Oficina de OMAPED.
 - 06.3.1.4. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
 - 06.3.1.5. Oficina de Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
 - 06.3.1.6. Oficina de Registro Civil.
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 06.3.2.1. Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo.
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud.
 - 06.3.3.1. Oficina de la Juventud.
 - 06.3.4. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.
 - 06.3.4.1. Programa de Vaso de Leche (PVL).
 - 06.3.4.2. Programa de Complementación Alimentario (PCA).
 - 06.3.5.3. Albergué Municipal.



CAPÍTULO VIII

07 ÓRGANO DESCENTRALIZADO

- 07.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PURUS.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO II
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I
RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO II
RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO IV
DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

TÍTULO VI
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO II
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPÍTULO III
DE LAS DISPOSICIONES FINALES



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Purús ha sido elaborado con la finalidad de contar con una organización administrativa moderna, idónea y eficiente que la sitúe acorde con las necesidades actuales de su jurisdicción y que administre y racionalice eficientemente el potencial humano y los recursos financieros y materiales.

La Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en su Artículo 9° numeral 3) dispone que corresponde al Concejo Municipal: aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con el párrafo primero del Artículo 40° que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5° define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

Asimismo, el Artículo 31° del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal. A partir de este reglamento se origina la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Purús, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de este documento y que consiste en la representación teórica de una realidad en la que se demuestra cómo deben interrelacionarse todos los elementos heterogéneos directos e indirectos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz, orientando el esfuerzo institucional al logro de la finalidad, metas y objetivos institucionales establecidas por la Alta Dirección, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de los niveles organizacionales, canales de comunicación e implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Municipal; en él se precisan su naturaleza, la finalidad, funciones generales en el que se describen las atribuciones de las Unidades Orgánicas y sus relaciones Institucionales. Estableciéndose la Estructura Orgánica Funcional de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional.

El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra enmarcado dentro de las normas establecidas de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil – SERVIR, cumpliendo los lineamientos establecidos para la clasificación de los servicios civiles establecidos en el artículo 2°, y teniendo en consideración los D. Leg. N°1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos, el D. Leg. N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y el Decreto Supremo N° 075-2008 PCM y normas complementarias, estableciéndose como un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y JURISDICCIÓN

ARTÍCULO 1°. - Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Purús es el órgano de Gobierno Local Provincial de tercer nivel en la organización territorial del Estado, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que articula los intereses y la participación vecinal en los asuntos públicos.

ARTÍCULO 2°. – El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Purús, que ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Purús.

ARTICULO 3°. - La Municipalidad Provincial de Purús tiene como objetivos institucionales:

- 
1. Enmarcar a la Gestión Municipal dentro de una organización moderna y competitiva.
 2. Brindar al vecino una ciudad segura, saludable y ordenada.
 3. Brindar apoyo a la población menos favorecida dentro de la Provincia de Purús.
 4. Promover la actividad económica, comercial, turística y cultural con la finalidad de convertir a la Provincia de Purús en un destino turístico competitivo a nivel nacional e internacional.
 5. Planificar, promocionar, ejecutar y controlar, el conjunto de acciones destinadas a mejorar el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la economía local, a través de su organización corporativa municipal.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION, MISION, POLITICAS Y DOMICILIO

ARTICULO 4°. - Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Purús tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la ley orgánica de Municipalidades en concordancia con otras disposiciones legales vigentes. Las funciones generales están dirigidas a normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.

2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local.
5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Drogas.
9. Gestión ante los organismos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI).
10. Defensa Civil, asegurando la prevención, rehabilitación y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros ocasionados por el hombre.
11. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

ARTICULO 5º. - Valores de la organización municipal

La organización de la Municipalidad Provincial de Purús en el ejercicio de sus funciones considera como valor:

1. Honestidad. - Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población, en concordancia con el decálogo ético del servidor principios morales y los objetivos institucionales.
2. Transparencia. - Las autoridades, funcionarios trabajadores de la Municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
3. Planificación. - Es un ejercicio de doble vía que sirve para determinar condiciones presentes y escenarios posibles y deseables para el desarrollo. Es un proceso que se sigue para identificar prioridades y definir metas y estrategias necesarias para alcanzarlas. Es definir el marco en el cual se desarrolla la gestión pública y se adelanta su control y evaluación.
4. Presupuesto por Resultados. - Es una metodología presupuestaria que busca mejorar la eficacia y calidad de las actividades del estado para atender las necesidades básicas (brechas) de la población; con una visión de logro de resultados, retroalimentando los procesos anuales para la reasignación, reprogramación y ajustes de las intervenciones.
5. Eficiencia y Eficacia. - En términos de gestión por resultado; Organizar la gestión institucional con la finalidad de cerrar las brechas básicas de necesidades de la población y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes de desarrollo, el cumplimiento de objetivos y metas de manera explícita y de público conocimiento; vinculando la planificación con la gestión presupuestaria.



6. Puntualidad. - Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales en los plazos establecidos.
7. Compromiso. - Actitud manifiesta, mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
8. Trabajo en equipo. - Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos de los recursos humanos coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
9. La Democracia Participativa. - Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.
10. La Responsabilidad. - Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad; en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo sus funciones en la organización municipal.
11. La Excelencia en el Trabajo. - Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad a promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio público en beneficio de los vecinos de la ciudad.



ARTICULO 6°. - Visión de la Organización Municipal

Purús, es una Provincia ordenada y definido legal y geográficamente, en pleno despegue Económico y Social, que ha sentado las bases de su desarrollo urbano y rural, que promueve la generación de empleo, hace uso eficiente y eficaz de sus potencialidades productivas, cuenta con servicios básicos y con una interconexión vial, aérea y fluvial permanente con las demás ciudades de la región y del país, seguridad ciudadana que facilita una actividad turística en crecimiento; que va logrando el bienestar de sus ciudadanos y la disminución del índice de pobreza, que cuenta con el principal instrumento de desarrollo que es la participación permanente de la sociedad civil organizada y de sus autoridades en la toma de decisiones para el desarrollo de su pueblo.

ARTICULO 7°. – Misión de la Organización Municipal

Municipalidad con autonomía Administrativa y Económica en asuntos de su competencia promotora del desarrollo social, económico, institucional y ambiental de su Provincia, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales oportunos y de calidad utilizando tecnología moderna y adecuada, fomenta el bienestar de los vecinos y promueve el cambio con la participación del personal y autoridades de la Municipalidad concertando con la ciudadanía para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Provincia de Purús.

ARTICULO 8º. – Políticas de la Organización Municipal

1. Políticas de Planificación:

Las Políticas de Planificación de la Municipalidad Provincial de Purús para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- a) La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la corporación municipal, es el instrumento de dirección para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y a partir de ello definir los objetivos de largo, mediano y corto plazo.
- b) La Planificación Estratégica de la Corporación Municipal tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.
- c) La Planificación Estratégica bajo el enfoque de Gestión por Resultado busca lograr la satisfacción de las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción, estableciendo una mezcla financiera interna y con recursos externos.
- d) La Planificación Estratégica permite a las Autoridades y Funcionarios Municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.
- e) La Planificación de corto plazo se enmarca en los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal y está directamente relacionado e insertado los Lineamientos de Desarrollo Local aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo Concertados en Local, Regional y Nacional.
- f) El planeamiento estratégico debe realizarse de manera dinámica y participativa, con los miembros de la comunidad y la Municipalidad. La relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; esto exige que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.

2. Políticas de Organización

Las Políticas de Organización del Trabajo de la Municipalidad Provincial de Purús para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

- a) La Organización de la Corporación Municipal se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.
- b) La Organización de la Corporación Municipal está diseñada para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del desarrollo local establecidos en los Planes Concertados de Desarrollo, el plan Estratégico y en los Planes Operativos y Presupuesto Participativo.



- c) La Organización de la Corporación Municipalidad es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.
- d) La Organización de la Corporación Municipal crecerá conforme a la real necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo antes de iniciar las operaciones.
- e) La Organización de la Corporación Municipal dará prioridad a la tercerización de los servicios antes que a la creación de nuevas unidades orgánicas cuando se trate de constitución de procesos de producción de bienes y servicios, siempre y cuando ello signifique una mejor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los mismos.
- f) La Organización de la Corporación Municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, con la finalidad de promover su reducción.
- g) La Organización de la Corporación Municipal sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación debe concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
- h) La Organización de la Corporación Municipal en la producción de los bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, buscando incrementar la productividad y la oferta municipal en condiciones de calidad y satisfacción de los vecinos, para disminuir la brecha frente a la demanda.
- i) La Organización de la Corporación Municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.
- j) La Organización de la Corporación Municipal desarrolla el monitoreo de sus lineamientos de política, objetivos estratégicos, actividades y metas.



3. Políticas de Dirección

Las Políticas de Dirección de la Municipalidad Provincial de Purús para el cumplimiento de sus objetivos, actividades y proyectos son:

- a) Las decisiones de los funcionarios se sustentan en la Planificación Estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y enmarcada en los objetivos de los Planes Concertados de desarrollo a mediano y largo plazo, Plan Operativo y Presupuesto Participativo Anual.

- b) Los Funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa.
- c) Se promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Corporación Municipal mantenga una permanente apertura al conocimiento y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
- d) Los funcionarios y empleados de confianza ejercen una actitud proactiva, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
- e) En materia de mejoramiento continuo, se promueve y auspicia la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
- f) La gerencia estratégica delega su función y autoridad al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
- g) La gerencia estratégica establece con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- h) El conocimiento y la información con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.



4. Políticas de Administración de Personal

Las Políticas de Personal de la Municipalidad Provincial de Purús para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- a) El personal de la Municipalidad desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de éstas.
- b) La Corporación Municipal estimula en todo el personal la iniciativa y el ingenio, así como reconoce y recompensa explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.
- c) La Corporación Municipal selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.

- d) La Corporación Municipal evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo.
- e) La Corporación Municipal establece la remuneración del personal de manera equitativa y en el marco de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad.
- f) La Corporación Municipal capacita e instruye al Personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la organización.
- g) La Corporación Municipal promueve las relaciones laborales en un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.
- h) Los pactos colectivos anualmente deben ser negociados y aprobados en el primer trimestre de cada año.

5. Políticas de Control

Las Políticas de Control, verificación y seguimiento de la Municipalidad Provincial de Purús, para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- a) El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la Corporación Municipal, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de éstas; teniendo en cuenta el manual de procedimientos.
- b) El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalado en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de estas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
- c) En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- d) El control debe hacerse sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios imprevistos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.



6. Políticas de participación y control ciudadano

Se sustenta en el hecho de que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de Participación Vecinal y del ejercicio del Derecho Político conforme a Ley.

7. Domicilio

El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Purús para todos los efectos, se encuentra situado en la, Av. Luis Muñoz Nadal s/n (Esq. con Julio Villacorta), Purús – Purús – Ucayali.

CAPITULO III
DE LA BASE LEGAL

ARTICULO 9°. – Constituye la base legal del presente Reglamento las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- ✓ Ley N° 27658 – “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- ✓ Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”, Decreto Legislativo N° 1272 que modifica en parte la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060 “Ley del Silencio Administrativo”.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 30230 – que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País.
- ✓ Ley N° 29783 – “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- ✓ Ley N° 27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- ✓ Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, con Directiva N° 013-2016-GG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”
- ✓ Ley N° 27933 – “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”
- ✓ Ley N° 28175 – “Ley Marco del Empleo Público”
- ✓ Ley N° 30490 – “Ley de la Persona Adulta Mayor”.
- ✓ Ley N° 28044 – “Ley General de Educación”.
- ✓ Ley N° 29973 – “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- ✓ Ley N° 27783 – “Ley de Base de la Descentralización y sus modificatorias”.
- ✓ Ley N° 27802 – “Ley del Concejo Nacional de la Juventud”.
- ✓ Ley N° 27470 – que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- ✓ Ley N° 29664 – “Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD”
- ✓ Ley N° 27908 – “Ley de Rondas Campesinas”
- ✓ Ley N° 29090 – “Ley de Regulación y habilitaciones Urbanas y de Edificaciones”.
- ✓ Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba Lineamientos de Organización del Estado.



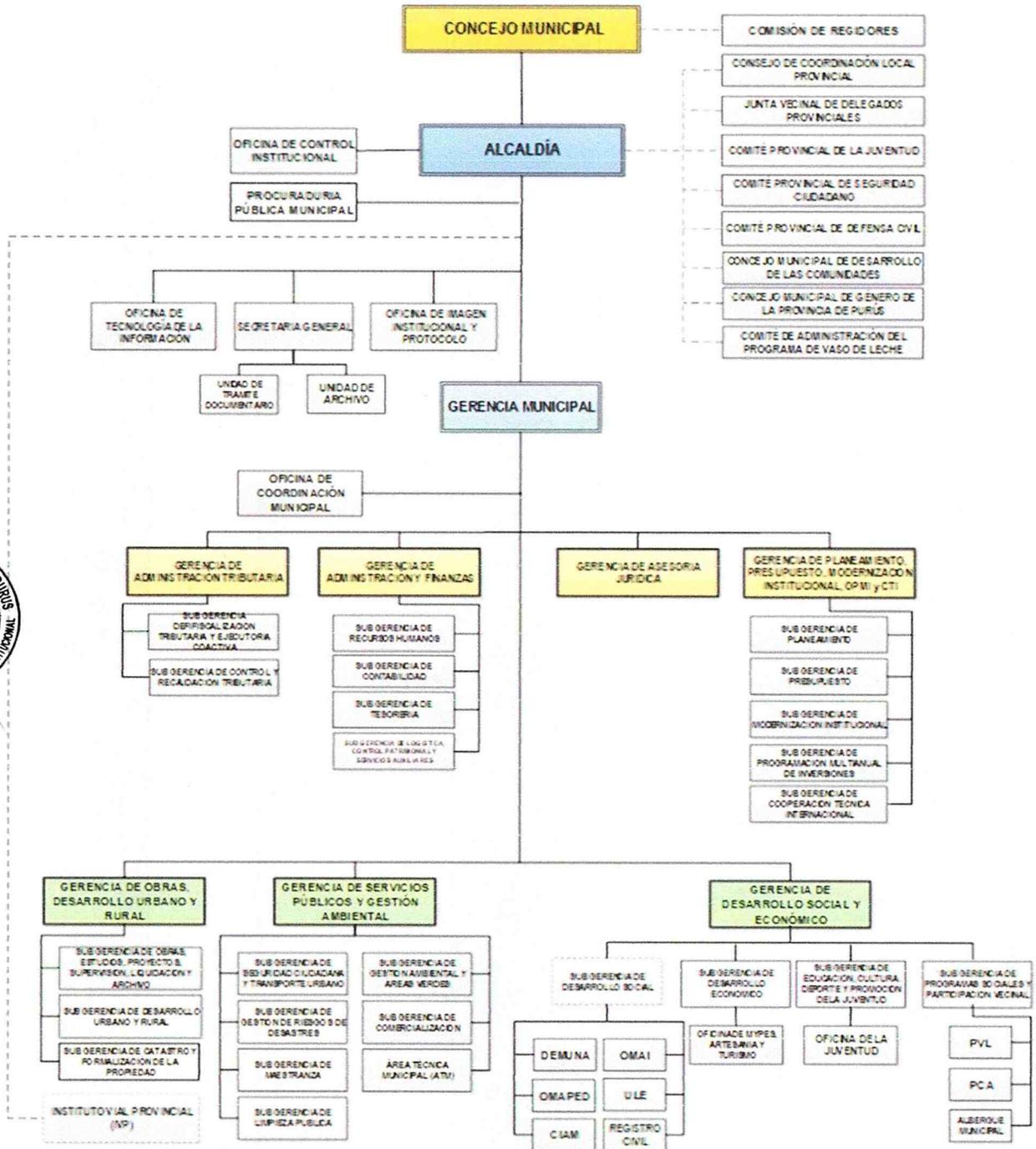
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Estrategias para la Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto supremo N° 006-2014-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2018, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 045-2019, Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2014-IN, aprueba el Reglamento de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, Plan Nacional de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1280, “Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento”.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y sus Lineamientos.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- ✓ Norma Técnica N° 001-2020-PCM/SGP/SSAP, Que establece modelos de organización para municipalidades.



TITULO II



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS 2023



CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 10º. - Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Purús está compuesta por el Concejo Municipal y la Alcaldía. El concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la administración de la Municipalidad Provincial de Purús, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

La Municipalidad Provincial de Purús, en aplicación al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM para el cabal cumplimiento de las funciones municipales, se constituye de la siguiente estructura orgánica y funcional:

CAPÍTULO II

01 ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.4. CONCEJO MUNICIPAL.
- 01.5. ALCALDIA.
- 01.6. GERENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. COMISIÓN DE REGIDORES.
- 02.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.
- 02.3. JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES.
- 02.4. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 02.5. COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD.
- 02.6. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.
- 02.7. CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES.
- 02.8. CONCEJO MUNICIPAL DE GÉNERO DE LA PROVINCIA DE PURUS.
- 02.9. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA.

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO V

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.
- 04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, SGPMI Y CTI.
 - 04.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento.
 - 04.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto.
 - 04.2.3. Sub Gerencia de Modernización Institucional.



- 04.2.4. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- 04.2.5. Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional.

CAPÍTULO VI

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.
- 05.2. SECRETARIA GENERAL.
 - 05.2.1. Unidad de Trámite Documentario.
 - 05.2.2. Unidad de Archivo.
- 05.3. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
- 05.4. OFICINA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL.
- 05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 - 05.5.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 05.5.2. Sub Gerencia de Contabilidad.
 - 05.5.3. Sub Gerencia de Tesorería.
 - 05.5.4. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- 05.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
 - 05.6.1. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva.
 - 05.6.2. Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.

CAPÍTULO VII

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. **GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL.**
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivo.
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Catastro y Formalización de la Propiedad.
- 06.2. **GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.**
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
 - 06.2.2. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
 - 06.2.3. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
 - 06.2.4. Sub Gerencia de Comercialización.
 - 06.2.5. Sub Gerencia de Maestranza.
 - 06.2.6. Área Técnica Municipal (ATM).
 - 06.2.7. Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- 06.3. **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.**
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 - 06.3.1.1. Oficina de DEMUNA.
 - 06.3.1.2. Oficina de OMAI.
 - 06.3.1.3. Oficina de OMAPED.
 - 06.3.1.4. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
 - 06.3.1.5. Oficina de Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
 - 06.3.1.6. Oficina de Registro Civil.
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 06.3.2.1. Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo.
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud.
 - 06.3.3.1. Oficina de la Juventud.
 - 06.3.4. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.
 - 06.3.4.1. Programa de Vaso de Leche (PVL).
 - 06.3.4.2. Programa de Complementación Alimentario (PCA).
 - 06.3.4.3. Albergué Municipal.



CAPÍTULO VIII

07 ÓRGANOS DESCENTRALIZADO

- 07.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PURUS.

CAPITULO II

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

0.01.1. CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Concejo Municipal, es el órgano de mayor nivel de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Purús. Está constituido por el alcalde, quien lo preside y los Regidores. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 194° de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma constitucional.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

ARTÍCULO 12.- La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal. El Concejo Municipal representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.



11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.



32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 14.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

01.2 ALCALDIA

ARTÍCULO 15°.- La Alcaldía, es el máximo Órgano Ejecutivo del Gobierno Local Municipalidad, está a cargo del Alcalde Provincial de Purús, quien es el representante legal y autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972 y otras normas conexas y complementarias.

ARTÍCULO 16°.- A la Alcaldía le compete ejercer las funciones del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, siendo sus atribuciones:

1. Defender cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.



11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Purús de su jurisdicción.



31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Declarar la separación convencional y disolución del vínculo matrimonial de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Ejecutar acciones que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, tales como la coordinación y participación en revisión y aprobación de documentos, accesos y registro de información y medidas necesarias para su cumplimiento.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 17º.- En caso de ausencia, el Primer Regidor hábil reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18º.- La Gerencia Municipal, es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control selectivo de las políticas de gestión administrativa en la Municipalidad Provincial de Purús, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales. La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, así como por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar selectivamente los órganos municipales del nivel inmediato inferior, así como los servicios que brinda la Municipalidad.
2. Promover la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.
3. Evaluar la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
4. Tomar decisión para implementar el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de acuerdo con su competencia.
5. Promover el proceso de elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Municipal.



6. Promover una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa.
7. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
8. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
9. Fomentar e implementar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
10. Promover el trabajo en equipo en todas las Gerencias y Oficinas.
11. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine
12. Elevar a Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance y la Memoria Anual.
13. Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Expedir resoluciones y resolver recursos impugnativos de acuerdo con Ley
15. Supervisar y controlar las funciones de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea.
16. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea de la municipalidad, así como con instituciones públicas y privadas.
17. Promover y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en el proceso de planificación estratégica y operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Planes Estratégicos Específicos.
18. Integrar el grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad
19. Dirigir y supervisar la implementación del SCI (Sistema de Control Interno)
20. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
21. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos del SCI y remitirlos al Titular de la entidad.
22. Promover capacitaciones en materia de control en materia de control interno.
23. Otras funciones que le asigne el alcalde, según la línea de acción que le corresponda.



CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN

02. ÓRGANOS CONSULTIVO

02.1. COMISIÓN DE REGIDORES

ARTÍCULO 20°. - La Comisión de Regidores del Concejo Provincial de Purús, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Son órganos consultivos del Concejo Municipal

constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Purús; las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de comisiones y su conformación es propuesto por el alcalde.

ARTÍCULO 21°.- A la Comisión de Regidores le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo.

02.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 22°. - El Concejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, los regidores del Concejo Municipal, y los representantes de las organizaciones sociales de base de la sociedad civil debidamente acreditados.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos por un periodo de dos (02) años. La presidencia puede ser delegada por el alcalde. Se rige por Reglamento Aprobado por Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 23°. – Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance Provincial.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6. El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.3. JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES

ARTICULO 24°. – La Junta Vecinal de Delegados Provinciales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran la provincia de Purús y que están organizadas principalmente como juntas vecinales, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de su jurisdicción que promueve el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto la Municipalidad Provincial de Purús, regula su participación de conformidad con los Artículos 197 de la Constitución Política del Estado y lo establecido por el Capítulo IV, artículo 106 al 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N°27972.

ARTÍCULO 25°. – Son funciones de la Junta Vecinal de Delegados Provinciales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purús.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana en el Provincia.
4. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos Locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que le delegue la Municipalidad Provincial.



02.4. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 26°. – El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC, es el órgano consultivo, de coordinación y ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está presidido por el Alcalde y tiene función técnico normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales, dentro de su demarcación territorial.

ARTÍCULO 27°. – Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
2. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana con respecto al ámbito geográfico de la Municipalidad Provincial de Purús, en concordancia con las políticas del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana emitidas por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana SINASEC, informando a la población y al Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana –CONASEV.
3. Aprobar reglamentos, manuales y directivas de Seguridad Ciudadana.

4. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de su jurisdicción.
5. Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana.
6. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
7. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las provincias colindantes.
8. Elaborar anualmente el Informe Provincial sobre Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrolla la Oficina de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia de la Municipalidad Provincial de Purús.
10. Coordinar acciones con el Sistema Regional de Defensa Ciudadana y el CONASEV, empresas de vigilancia privada y otras entidades públicas y privadas que tengan responsabilidad de protección y seguridad, con el propósito de afianzar las acciones de seguridad ciudadana en el ámbito de la Provincia de Purús.
11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial.
12. El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:
 - a) La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
 - b) El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
 - c) La autoridad educativa del más alto nivel de la provincia.
 - d) La autoridad de salud del más alto nivel de la provincia su representante.
 - e) Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la Jurisdicción.
 - f) Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior.
 - g) Decano de la jurisdicción
 - h) El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
 - i) Un Alcalde del distrito con mayor número de electores de la provincia
 - j) Un representante de las Juntas Vecinales de Delegados Provinciales, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

02.5. COMITE PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 28°. – El Comité Provincial de la Juventud, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde Provincial. Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles

de la Provincia, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad Provincial de Purús.

Cada uno de las gerencias que conforman la estructura municipal, tienen la función y responsabilidad de promover, generar y ejecutar actividades que contemplen el desarrollo de capacidades en la juventud, acciones afines al rubro de cada gerencia, y la responsabilidad de generar posteriormente espacios y oportunidades para el desarrollo de los capacitados; todas las acciones a realizar, deberán coordinarse con el área administrativa de juventudes de la institución y el Comité Provincial de la Juventud.

Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad. Generar oportunidades y espacio para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.

ARTÍCULO 29º. – Son funciones del Comité Provincial de la Juventud:

1. Coordinar y articular con la Municipalidad Provincial de Purús, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud.
2. Cumplir las funciones de veedor en la ejecución de los planes de desarrollo en lo referente a la juventud.
3. Establecer canales de participación de los jóvenes para el diseño de los planes de desarrollo a favor de la juventud.
4. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles.
5. Coordinar y mantener estrecha colaboración y comunicación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas relacionadas con la juventud.
6. Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil.
7. Proponer reglamentos y Directivas para evaluación de aprobación o no del área responsable.
8. *Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la jurisdicción.*
9. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
10. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
11. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
12. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
13. Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional.
14. Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
15. Coordinar y articular con los diversos organismos del estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.



16. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad.
17. Suscribir convenios de gestión y contratos con organismos conformantes del Comité Provincial de la Juventud, demás entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las políticas de estado en materia de juventud, mediante fondos concursables y otras fuentes.
18. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
19. Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
20. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
21. Mantener actualizado el Registro Provincial de organizaciones juveniles.
22. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
23. Las gerencias de la institución desarrollaran actividades que contemplen el desarrollo de capacidades de la juventud, (independientes de las funciones y acciones propias de cada unidad orgánica).
24. Todas las gerencias deberán coordinar con el área administrativa de juventudes de la municipalidad y el Concejo Provincial de la Juventud las acciones a realizar referidas a la presente. (y también aquella propia de cada unidad orgánica, que contemplen el desarrollo de la niñez, adolescencia y juventud).
25. Entrega de certificados que acrediten la garantía de jóvenes correctamente capacitados.
26. Generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
27. Todas las acciones realizadas tendrán que basarse bajo el lineamiento de la capacidad de gestión.
28. Vigilancia y seguimiento de la post capacitación por parte de las áreas involucradas en la capacitación.
29. Coordinar los cronogramas de ejecución con el área administrativa de juventudes y el Comité Provincial de la Juventud.

El Comité y su Junta Directiva se rigen por su Reglamento de Funcionamiento que se aprueba por Ordenanza Municipal. El Regidor que preside la Comisión del Concejo Municipal que atiende los asuntos de juventud, actúa como asesor del Comité Provincial de la Juventud.

02.6. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 30°. – El Comité Provincial de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, es de carácter multisectorial. Funciona en forma permanente, desde la que se genera y propaga todo el accionar de la Defensa Civil en la Provincia de Purús. Los miembros del Comité se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

ARTÍCULO 31°. - **Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:**

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la provincia.



2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacer les frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Local y Nacional de Defensa Civil.
4. Analizar y aprobar los planes de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Organizar y acreditar a los integrantes de las Comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo con lo normado.
6. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la potencia/ humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
8. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
9. Asumir otras funciones que corresponda por Ley del Sistema y lo que le encargue el presidente del Comité.

02.7. CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE COMUNIDADES

ARTÍCULO 32°. – El Concejo Municipal de Comunidades, es un órgano consultivo encargado de apoyar a las autoridades municipales sobre las políticas generales, estrategias, planes y programas de desarrollo de las Comunidades Nativas asentados en su jurisdicción territorial. Se encuentra integrado por los Jefes de las Comunidades y Directivos debidamente registrados en el Registro Único de Organización Social de Base de la Municipalidad Provincial de Purús y desarrolla sus funciones con independencia funcional.

ARTÍCULO 33°. – Son funciones del Concejo Municipal de Desarrollo de Comunidades:

1. Coordinar y promover los programas de saneamiento físico legal de las Comunidades Nativas. (CC.NN.) en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar y promover la elaboración y control de los Planes Reguladores y Reglamentos de Zonificación de la Provincia.
3. Analizar y proponer proyectos de inversión pública que beneficien el desarrollo de las Comunidades Nativas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones en la promoción del desarrollo de los Comunidades Nativas de la Provincia de Purús.

02.8. CONCEJO MUNICIPAL DE GÉNERO DE LA PROVINCIA DE PURÚS

ARTÍCULO 34°. – El Concejo Municipal de Género de la Provincia de Purús, es un órgano consultivo de la Municipalidad Provincial de Purús presidido por el alcalde; como un espacio de participación, concertación de propuestas y consultas relativas a la promoción de los derechos de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables, con un enfoque de equidad de género, igualdad de oportunidades, derechos humanos e interculturalidad.

ARTÍCULO 35°. – Son funciones del Concejo Municipal de Género de la Provincia de Purús:

1. Asesorar a la Municipalidad Provincial de Purús en materia de igualdad de oportunidades.
2. Promover políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida física y mental de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables (niños, adolescentes, ancianos, discapacitados y personas con ITS, VIH/SIDA) y su posicionamiento en la sociedad.
3. Articular estrategias de participación ciudadana para priorizar los problemas que aquejan a ese sector, elaborar el respectivo Plan Estratégico e impulsar su aplicación y cumplimiento.
4. Fomentar la difusión y el cumplimiento de los derechos y convenios internacionales, que favorezcan a la mujer y a las demás personas en situación vulnerable.
5. Viabilizar las necesidades de la mujer, y de las demás personas en situación vulnerable y trabajar en coordinación con propuestas de solución con las siguientes instituciones: - Mesa de Lucha Contra la Violencia Familiar y Sexual. – Mesa de Salud Sexual y Reproductiva. – Mesa de Concertación y Lucha Contra la Pobreza. - Mesa de Concertación de LGTB (Lesbianas, Gays, Trans, Bisexuales) y TS (Trabajadores/as Sexuales). – Red de Trata de Personas.
6. Propiciar la constitución y adecuado funcionamiento de los concejos distritales de Género.
7. Constituirse en foro de debate, discusión e información sobre temas de la mujer, y de las demás personas en situaciones vulnerables.
8. Conocer el Plan de Actividades del Gobierno Local, así como de Instituciones Públicas en materia de derechos de las mujeres y de las demás personas en situaciones vulnerables, y emitir informes de su cumplimiento a la Defensoría del Pueblo.
9. Crear un Registro de Instituciones Públicas y Privadas que trabajan o apoyan actividades en beneficio de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables.
10. Captar recursos de instituciones públicas y privadas, así como de la Cooperación Internacional para la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades en beneficio de las mujeres y de las demás personas en situaciones vulnerables de la Provincia de Purús.

02.9. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE



ARTÍCULO 36°. – El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación que determina la calidad y cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno se rige por su propio Reglamento, el mismo que se ajustara a las disposiciones de la Ley N.º 24059, Ley N.º 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre la materia; debiendo considerar lo siguiente:

1. La conformación del Comité es aprobada mediante Resolución de Alcaldía, con Acuerdo del Concejo Municipal.
2. Está integrado por el alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
3. Los representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
4. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de Purús, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Es atribución y responsabilidad principal del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Velar por la calidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
2. Otras comprendidas en su Reglamento y en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 37°. – Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
2. Aprobar el Plan General y el Presupuesto del Programa.
3. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del programa.
4. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones del Programa.
5. Dictaminar o resolver, según sea el caso, las iniciativas, proposiciones, pedidos u observaciones de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales.
6. Dictaminar en los recursos administrativos que se interpongan, cuya Resolución corresponde al Concejo Municipal.
7. Ejecutar inspecciones y recabar informes sobre las actividades y acciones del programa y de los órganos que la conforman, proponiendo además la participación de los vecinos y Agencias Municipales, en la supervisión del servicio que presta el programa.
8. Celebrar contratos, convenios con entidades locales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en beneficio real del programa.
9. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, INEI en relación al número de beneficiarios al uso y destino de los recursos económicos del Programa.

10. Proponer el reconocimiento de los Comités del Programa dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purús, señalando o ubicando su sede y ámbito de competencia, garantizando un buen servicio.
11. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Aprobar los informes de la coordinación del programa para su remisión a los organismos señalados en el INC.
13. Conducir los procesos de renovación de Juntas Directiva de los Comités del Vaso de Leche y la elección de sus representantes ante el Comité de Administración del Programa.
14. Otras que le señale la Ley, el Concejo Municipal y que sean de su competencia.

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 38°.- La Oficina de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y las disposiciones de la Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N.º163-2015-CG y sus modificatorias, con la finalidad de desarrollar el marco normativo que regula las funciones y procesos a cargo del Órgano de Control Institucional y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control. La OCI ejercerá sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 39°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra la OCI.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
11. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
13. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
15. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra la OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo, el Jefe y el personal de la OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
16. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
17. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
18. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
19. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo a la OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
20. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal de la OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras

21. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
22. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra Institución universitaria o del nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
23. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
24. Mantener en reserva y confidencialidad oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
25. Cautelar que el personal de la OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones de la materia.
26. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
27. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
28. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
29. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
30. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
31. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
32. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
33. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
34. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
35. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
36. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
37. Participar en coordinación con la [Incluir denominación de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces], en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
38. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

39. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
40. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
41. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
42. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
43. Las demás funciones que le asigne el jefe superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

03.2. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

03.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40°. - La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa judicial conforme a Ley, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial.

Artículo 41°.- La Procuraduría Pública Municipal, depende del alcalde y funcionalmente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 42°. - Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
2. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, alcalde o Gerente Municipal
4. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad; y de ser el caso proceder a formular la denuncia ante el Ministerio Público, cuando el Concejo Municipal o Alcalde lo autorice mediante acto administrativo.
5. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, para solicitudes de conciliación (Judicial y Extrajudicial), debiendo para ello tener la autorización del Titular de la Entidad, para proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1068.
6. Informar al Concejo Municipal de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, cuando éste lo solicite.
7. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
8. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medidas de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad Provincial de Purús. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector de Justicia, para el ejercicio de su función.
9. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, civiles, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.



10. Informar mensualmente al Titular de la Entidad y Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Delegar al Procurador Municipal adjunto la representación, para que intervenga en procesos civiles y judiciales que afecten directamente los intereses de la Municipalidad.
12. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
13. Coordinar permanentemente a nivel interno con gerencias y oficinas municipales, a nivel externo con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, previniendo y reduciendo procesos o denuncias en perjuicio de la Municipalidad.
14. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
15. Monitorear, supervisar, evaluar y asesorar permanentemente todas las acciones de acuerdo con su competencia que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad.
16. Establecer el control y la información pertinente a las áreas administrativas correspondientes respecto a las previsiones necesarias para el cumplimiento de los mandatos judiciales, arbitrales y acuerdos conciliatorios.
17. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
18. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
19. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
20. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
21. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
22. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
23. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
24. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
25. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

26. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
27. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
28. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPITULO V

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

ARTICULO 43°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como, brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 44°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuente con asesor legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
3. Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
5. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud de estos, elaborar trimestralmente un compendio de los Criterios Interpretativos, haciendo conocer a los órganos de la entidad.
6. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
7. Revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
8. Proyectar resoluciones referidas a recursos impugnativos y otras normas municipales de su competencia.
9. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.

10. Emitir informe técnico legal a solicitud de las Unidades Orgánica.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos jurídicos de la Municipalidad.
12. Verificar los requisitos del procedimiento administrativo Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Coordinar con la Alta Dirección, Gerencias, Subgerencias y Unidades.
15. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
16. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, SGPMI Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTÍCULO 45°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional, SGPMI y Cooperación Técnica Internacional es el órgano de asesoramiento técnico normativo de segundo nivel organizacional. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 46°. – Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional, SGPMI y Cooperación Técnica Internacional:

1. Planificar, formular, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo.
2. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el Proceso Presupuestario Institucional en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Provincial.
3. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
4. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad.
5. Formular, dirigir, supervisar la elaboración y proponer al Concejo Municipal para su aprobación el proyecto de ROF, MOF, CAP, CEP, MPP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Institucional y otros documentos de gestión.
6. Formular, implementar y sustentar los Estudios de Pre-Inversión conforme las normas de INVIERTE.PE.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
9. Conducir, coordinar y evaluar los procesos de organización, funciones, sistemas y procedimiento de la Municipalidad.
10. Otras que le designe la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

11. Ejecutar y coordinar Las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
 12. Formular e implementar Los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras y organismos adscritos.
 13. Gestionar La programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
 14. Consolidar, verificar y presentar La información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
 15. Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Presupuesto o la que haga sus veces.
 16. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



ARTICULO 47°. - La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional y Cooperación Técnica Internacional, tiene bajo su responsabilidad las siguientes Sub Gerencias:

- ✓ Sub Gerencia de Planeamiento.
- ✓ Sub Gerencia de Presupuesto.
- ✓ Sub Gerencia de Modernización Institucional.
- ✓ Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- ✓ Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional.

04.2.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

ARTICULO 48°.- La Sub Gerencia de Planeamiento, es el órgano encargado del Planeamiento Estratégico y Operativo de la Municipalidad Provincial de Purús, que coadyuve al constante mejoramiento de la organización municipal y al cumplimiento de sus fines; está dirigida por un Profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional y Cooperación Técnica Internacional y es responsable de la formulación de los planes de la institución en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 49° . - Son Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Integral Provincial.
2. Elaborar documentos de gestión inherentes a su competencia (Plan Operativo Institucional, Memoria de Gestión, entre otros).
3. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Sub gerencia, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos políticos y estratégicos establecidos, si fuera necesario.
4. Promover la implementación del Sistema de Gestión del Plan de Desarrollo Provincial Municipal Concertado y la evaluación de sus resultados, proponiendo estrategias para el financiamiento concertado del desarrollo provincial.
5. Dirigir la planificación y programación del presupuesto municipal.
6. Establecer lineamientos básicos para la articulación de los objetivos del planeamiento sectorial o temático, planeamiento operativo y los acuerdos del presupuesto participativo con el Plan Estratégico Institucional.
7. Proponer lineamientos metodológicos y conducir el proceso de presupuesto participativo provincial.
8. Identificar demandas de capacitación con el fin de fortalecer la capacidad técnica de la red de operadores de planeamiento estratégico.
9. Centralizar, procesar, analizar y consolidar información estadística institucional, sectorial y territorial.
10. Evaluar y analizar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión estableciendo mecanismos de retroalimentación.
11. Conducir procesos para la elaboración de planes y programas específicos de cooperación técnica y supervisar su ejecución.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia municipal disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados
13. Elaborar, en base a la evaluación anual del Plan Operativo Institucional del año anterior, la Memoria Institucional.
14. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.

16. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
17. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
18. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
19. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
20. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
21. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
22. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
23. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
24. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
25. Ejecutar las acciones que correspondan como Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de Municipalidad Provincial de Purús (SGPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
26. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
27. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
28. Las demás funciones que le asigne el Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.2.2. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 50°. - La Sub Gerencia de Presupuesto, es la Unidad Orgánica responsable de la programación del proceso presupuestario y de su evaluación, se encuentra dirigida por un funcionario de carrera o designado por el alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional y Cooperación Técnica Internacional.

ARTÍCULO 51°. - Son Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

1. Orientar, monitorear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del presupuestario de las unidades orgánicas que conforma la Municipalidad, brindando apoyo técnico especializado.
2. Seguimiento y Control ejecución presupuestal del ingreso y gasto del fiscal.
3. Elaboración los informes de evaluación semestral y anual del presupuesto institucional.
4. Asesorar a los Órganos de Línea, organismos descentralizados en materia de su competencia.

5. Proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que brinda.
6. Certificación de compromisos previo a su ejecución.
7. Presentar dentro de los plazos establecidos por la DNPP, la información presupuesta/ concerniente a su Sub Gerencia.
8. Registrar en el sistema SIAF- GL, el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, ampliaciones y flexibilizaciones.
9. Apoyar el proceso del Presupuesto Participativo.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub gerencia.
11. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional, SGPMI y CTI.

04.2.3. SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 52°.- La Sub Gerencia de Modernización Institucional, es el órgano encargado de elaborar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión Administrativa acordes a lo dispuesto por el Sistema de modernización de la Gestión Pública, está a cargo de un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional, SGPMI y Cooperación Técnica Internacional.

ARTÍCULO 53°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Modernización Institucional:

1. Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
2. Planificar, organizar y evaluar de manera permanente la estructura, procedimientos y funciones de los órganos operativos y proponer los mecanismos de implementación para establecer relaciones eficientes de trabajo y mayor eficacia de la gestión.
3. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad, a través del uso de técnicas y métodos que conlleven al desarrollo y modernización de la administración y/o sistemas de trabajo.
4. Formular y ejecutar en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el programa de capacitación y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas, así como su posterior documentación, implantación y capacitación.
6. Revisar, evaluar y opinar sobre los documentos de gestión organizacional y funcional, formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Proponer una adecuada racionalización de los recursos institucionales, en el marco de un mejoramiento de los servicios e incremento de la productividad.
8. Asesorar, opinar, informar absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia.
10. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Sub Gerencia de Modernización.
11. Asesorar A las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
12. Coordinar e implementar Las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
13. Coordinar y ejecutar El diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
14. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
15. Coordinar e implementar Las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
16. Identificar e implementar Oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

04.2.4. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - SGPMI

ARTICULO 54°. – La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde, depende

administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional y Cooperación Técnica Internacional.

ARTÍCULO 55°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones:

1. Planificar, elaborar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Cartera de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Purús, establecido por la Programación Multianual de Inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Provincial Municipal Concertado.
2. Velar por que cada Inversión se encuentren incluidos en la Programación Multianual de Inversiones se encuentre alineados con los objetivos priorizados y competencias del gobierno local, metas e indicadores establecidos en la SGPMI y que contribuyan efectivamente al cierre de brecha de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los lineamientos de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos institucional y el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la cartera de inversiones, declarados viables y en ejecución.
4. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados de las inversiones previstos en el PMI, que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Purús.
5. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Emitir opinión sobre diversos proyectos de inversión pública para su gestión de financiamiento ante organismos cooperantes.
7. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la oficina.
9. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Sub Gerencia.
10. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

12. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
15. Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
17. Registrar a las UF y UEI del Sector y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

04.2.5. SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL - CTI

ARTÍCULO 56°. - La Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde, jerárquicamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional, OMPI y Cooperación Técnica Internacional, y es responsable del manejo de las relaciones con los organismos de cooperación internacional.

ARTÍCULO 57°. - **Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:**

1. Formular las políticas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para el desarrollo local en concordancia con los lineamientos y metas del Plan de Desarrollo Provincial y de los programas que ofrecen las fuentes cooperantes.
2. Conducir, proponer y gestionar las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que permitan la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación municipal y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

3. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la cooperación nacional e internacional para complementar la realización de los proyectos y programas de inversión de la municipalidad.
5. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacionalidad que suscriba la Municipalidad en forma directa.
6. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Oficina.
8. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Sub Gerencia.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional, SGPMI y Cooperación Técnica Internacional.

CAPITULO VI

05 ÓRGANOS DE APOYO

05.1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ARTICULO 58°. - La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es un órgano de apoyo del Gobierno Local, encargada de planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior o exterior a través de los medios y canales de distribución. Esta dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o encargado por el alcalde, tiene el cargo de Jefe de Oficina y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía.

ARTICULO 59°. - **Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de acceso a la información, publicidad, comunicación y relaciones públicas internas y externas de la Municipalidad, en concordancia a con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

3. Planificar y coordinar la entrevista del alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Concejo Municipal, el alcalde, regidores o sus representantes, promoviendo la participación de las autoridades locales y ciudadanía en cada una de estas, de acuerdo con su naturaleza.
5. Formular estrategias y lineamientos de difusión y publicidad para potenciar y optimizar la buena imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
6. Coordinar, convocar y conducir conferencias de prensa, asegurando la presencia de los medios de comunicación social para su participación en las mismas, a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión municipal.
7. Aprobar, emitir opinión técnica y revisión de los materiales de difusión, comunicados, spots, videos emitidos por cualquier dependencia antes de su difusión.
8. Evaluar el comportamiento de la población de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Purús y de la opinión pública en general hacia la municipalidad e informar a la alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
9. Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico y fonográfico de la Municipalidad Provincial de Purús en medios escritos, magnéticos y otros.
10. Mantener actualizadas las redes sociales municipales, incorporando diariamente información municipal para conocimiento de la colectividad en general.
11. Custodiar y resguardar los equipos y recursos materiales asignados.
12. Confeccionar el cuadro anual de actividades propias de la Municipalidad Provincial de Purús.
13. Propiciar políticas de relaciones humanas, participando y asesorando, en diversas actividades o acciones emprendidas por las diferentes gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de la entidad y recopilar información para ser editada y difundida posteriormente.
14. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde, informar a la alcaldía acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados.
17. Otras funciones que le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

05.2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 60°. - La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo del gobierno local con nivel de Sub Gerencia, encargado de coordinar y realizar las actividades de apoyo administrativo de la

Municipalidad Provincial de Purús, está dirigida por un profesional competente, funcionario de confianza, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 61°. – Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su dependencia.
2. Implementar y difundir el Código de Ética de la Función Pública.
3. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Tramitar la correspondencia externa de la Alcaldía y Concejo Municipal.
5. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
6. Canalizar las propuestas provenientes de Gerencia Municipal y demás Oficinas, Unidades, Gerencias y Subgerencias de la Entidad para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Organizar y concurrir a las sesiones del concejo y asistir al Concejo Municipal y al Alcalde durante el desarrollo de la sesión.
9. Redactar y registrar las actas de las Sesiones del Concejo Municipal, suscribiéndolas juntamente con el alcalde manteniendo al día y en custodia el Libro de Actas.
10. Atender los pedidos de los Regidores para las sesiones de Concejo Municipal y los pedidos de información relacionados con los puntos de agenda, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo.
11. Llevar el control de asistencia de los regidores en las sesiones del Concejo Municipal; así como, remitir las mismas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que disponga la elaboración de planilla de dietas.
12. Proyectar, consolidar, sistematizar y custodiar las Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones de Concejo; Resoluciones y Decretos de Alcaldía, los mismos que son debidamente sustentados con sus respectivos expedientes, con la finalidad de formalizar los actos del Concejo Municipal y Alcaldía.
13. Numerar y distribuir los diferentes dispositivos que emitan y aprueben los órganos de gobierno de la Municipalidad Provincial de Purús hacia las Oficinas, Unidades, Gerencias y Subgerencias para conocimientos y cumplimiento.
14. Atender y controlar el adecuado funcionamiento del Archivo General y de las acciones relativas al procedimiento de Acceso a la Información Pública.
15. Certificar Ordenanzas Municipales, Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Resoluciones; así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación

- existente en el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Purús, en concordancia con la normativa vigente.
16. Proponer la designación del fedatario de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño
 17. Organizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo Intermedio y Central.
 18. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Purús
 19. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información, para la elaboración de la data estadística.
 20. Informar mensualmente al alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 21. Coordinar, participar y apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
 22. Otras funciones asignadas según la línea de acción que le corresponda.

ARTÍCULO 62°. - La Oficina de Secretaria General, tiene bajo su responsabilidad las siguientes Oficinas:

- ✓ Unidad de Tramite Documentario.
- ✓ Unidad de Archivo.

05.2.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 63°. – La Unidad de Tramite Documentario, es la unidad encargada de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos en coordinación con la Secretaria General de la municipalidad, está dirigida por un profesional y/o técnico competente para su desempeño en la especialidad, directivo encargado por el alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaria General.

ARTICULO 64°. – Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario:

1. Verificar y de ser el caso observar al momento de la recepción, que los escritos presentados por los administrados cumplan con los requisitos señalados en la Ley N.º 27444, en el TUPA y otras normas legales.
2. Coordinar y orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios.
3. Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
4. Dirigir, ejecutar y controlar la certificación y/o autenticidad de las copias de documentos y normas municipales.

5. Monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el Sistema de Trámite Documentario.
6. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
9. Otras que le asigne la Secretaria General.

05.2.2. UNIDAD DE ARCHIVO

ARTICULO 65°. – La Unidad de Archivo, es el área encargada organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional; así como ejecutar los servicios archivísticos y organizar el proceso de sistematización archivística, está dirigida por un profesional y/o técnico competente para su desempeño en la especialidad, encargado por el alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaria General.

ARTICULO 66°. – Son funciones de la Unidad de Archivo:

1. Monitorear el uso correcto del Sistema de Administración de Archivo en sus diferentes niveles de archivo.
2. Organizar, sistematizar y digitalizar en observancia la documentación que se encuentra en custodia de la Unidad de Archivo.
3. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas en los archivos secretariales y periféricos de la Municipalidad Provincial de Purús.
5. Identificar, verificar y valorar las series documentales producidas por las áreas en coordinación con los archivos secretariales y periféricos.
6. Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
7. Asesorar y orientar a los archivos secretariales y periféricos en la organización de sus archivos.
8. Supervisar y controlar a los archivos secretariales y periféricos en el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad Provincial de Purús.

9. Monitorear el uso correcto del sistema de administración de archivo. Elaborar y aprobar las guías, manuales, inventarios y catálogos en observancia a las normas y directivas vigentes emitidas por la AGN y la MPP.
10. Organizar, dirigir y supervisar los servicios archivísticos secretariales de la municipalidad.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Capacitar permanentemente en temas de gestión y manejo de archivos al personal responsable de los archivos secretariales y periféricos de la Municipalidad Provincial de Purús.
13. Coordinar el proceso de capacitaciones oficiales dictadas por el AGN.
14. Velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación, en la Región.
15. Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público, con la opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos.
16. Promover las medidas de Conservación y Reprografía del Patrimonio Documental de la Nación, en su jurisdicción.
17. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos.
18. Otras que le asigne la Secretaria General.

05.3. OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN



ARTÍCULO 67°.-La Oficina de Tecnología de la Información, es una unidad orgánica, que tiene como finalidad el manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos que brindara integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales; está dirigida por una persona con conocimiento en la materia, o profesional competente para su desempeño en la especialidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 68°.- Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

1. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de sistemas de información que permitan sistematizar los procesos de la gestión municipal.
2. Administrar y asegurar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización, orientando a perfeccionar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
3. Programa, organiza, evalúa y coordina el apoyo de procesamiento de datos que requieran las unidades orgánicas de la entidad y propone los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
4. Supervisa y emite normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos por parte del personal de la entidad.

5. Administra la información existente en la base de datos de la entidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia y recuperación.
6. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
7. Administra el correo electrónico interno e intranet, y mantiene actualizada la página Web Institucional, así como el acceso y seguridad de la información.
8. Formular el Plan Operativo Anual y sus evaluaciones trimestrales de la oficina o la que haga sus veces.
9. Dirigir la administración de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
10. Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos.
11. Coordina y elabora el Plan de Contingencia en materia de información de la entidad.
12. Establecer prioridades en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
13. Cumplir la aplicación de las Directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
14. Formula opinión técnica sobre soluciones tecnológicas puestas a consideración de terceros.
15. Proponer el Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas.
16. Administrar las licencias comerciales de software, servicios de correo electrónico institucional, servicios de internet y el servicio de asistencia al usuario.
17. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas por unidades orgánicas y aprobadas por el titular del pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
18. Elaborar y actualizar el Plan de Gobierno Digital de la Municipalidad Provincial de Purús.
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

05.4. OFICINA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 69°.- La Oficina de Coordinación Municipal, es la encargada de recepción y coordinación para los envíos de documentación y/o bienes, también para la coordinación de los vuelos de apoyo, está dirigida por un profesional universitario competente, con conocimiento en administración pública, para su desempeño en la especialidad de directivo de carrera o encargado por el alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 70°.- Son funciones de la Oficina de Coordinación Municipal:

1. Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio

2. Recepción y envío de documentos institucionales de entidades públicas y privadas a la provincia de Puerto Esperanza en tiempo oportuno.
3. Coordinar los vuelos de apoyo Pucallpa-Puerto Esperanza y viceversa
4. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realiza en su área.
5. Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio en tiempo oportuno.
6. Otras que le asigne el Alcalde, Gerente Municipal y todas las demás Áreas Orgánicas.

05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 71°. - La Gerencial de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de proporcionar el soporte administrativo requerido en la institución, mediante la administración de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos, "suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de confianza designado por el alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 72°. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de las unidades orgánicas de Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad y Logística.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección, las normas, políticas y procedimientos necesarios, para impulsar y dinamizar las Sub Gerencias o unidades orgánicas a su cargo.
3. Planificar y organizar la administración económica y financiera de la Municipalidad, proporcionando la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
4. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal.
5. Consolidar y proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y supervisar su cumplimiento.
6. Planear y regular el abastecimiento racional de los insumos, materiales y equipamiento; así como de los servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad.
7. Proponer a la Alta Dirección los Comités Especiales Permanentes para implementar los procesos de selección.
8. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
9. Analizar y evaluar los estados financieros.
10. Procesar y consolidar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en forma mensual.



11. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como los inmuebles y terrenos de propiedad Municipal.
12. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su competencia.
13. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas permitan la correcta administración de los recursos materiales y financieros.
15. Suscribir los contratos con terceros y supervisar el cumplimiento de los mismos; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
16. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias, así como el mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
18. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
19. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
20. Gestionar Los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
21. Recibir y ejecutar Desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
22. Registrar La información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
23. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 73°. - La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- ✓ Sub Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Sub Gerencia de Contabilidad
- ✓ Sub Gerencia de Tesorería
- ✓ Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares

05.5.1. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 74°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es una unidad orgánica encargada de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del potencial humano de la Municipalidad Provincial de Purús. Responsable del sistema de gestión de recursos humanos sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector: Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR). Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 75°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Promover y conducir el proceso de planificación del desarrollo de las personas al servicio de la Municipalidad Provincial de Purús.
2. Conducir el proceso y participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad, integrando el Comité Técnico establecido por el Decreto Supremo N°009-2010-PCM, vinculado con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), así como el presupuesto.
3. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
4. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, participativamente con sus unidades orgánicas.
5. Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), utilizando la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR.
6. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos de gestión, establecidos por SERVIR y por la Municipalidad.
7. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas durante el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
8. Conducir el proceso de elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad.
9. Conducir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS), de acuerdo con el Decreto Legislativo N.º 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008 PCM y normas complementarias.
10. Conducir y disponer los procesos de: administración de legajos, registro de desplazamiento, control de asistencia y desvinculación de personal.
11. Integrar la Comisión del Proceso de Selección y Reclutamiento de Personal, de acuerdo con las etapas establecidas por ley.
12. Realizar el monitoreo de los procesos de gestión de recursos humanos.

13. Expedir resoluciones y resolver recursos impugnativos de su competencia.
14. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de sus atribuciones.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control interno, directivas internas que permitan la correcta administración de los recursos humanos procesos.
16. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de los recursos humanos.
17. Supervisar y evaluar la implementación del régimen disciplinario y procedimiento sancionador, de acuerdo a la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM - su Reglamento.
18. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Secretaría General, como equipo de apoyo en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
19. Supervisar selectivamente a las unidades que pertenecen a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
20. Coordinar con sus unidades orgánicas, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Modernización de la Gestión Institucional y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
21. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno. (SCI).
22. Suscribir, modificar, regular y extinguir contratos de naturaleza laboral.
23. Efectuar acciones de desplazamiento de los servidores públicos de la entidad.
24. Ejecutar el cumplimiento de mandatos judiciales en materia de Recursos Humanos.
25. Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
26. Organizar La gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
27. Proponer El diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
28. Implementar y monitorear La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
29. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
30. Gestionar El proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.