

# **UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACION ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



### **“LA GERENCIA EFECTIVA Y SU INFLUENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY, 2010.”**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTOR:**

**Bach. ROXANA RAMIREZ BORDA**

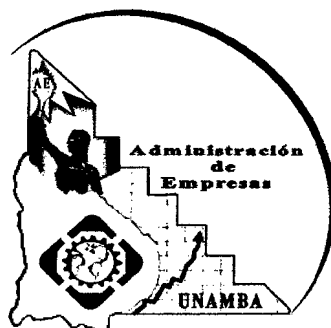
**Abancay, Febrero del 2012.  
APURÍMAC - PERÚ**



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC	
CÓDIGO	MFN
<b>T AEM R 2012</b>	BIBLIOTECA CENTRAL
FECHA DE INGRESO: "	<b>18 OCT. 2012</b>
Nº DE INGRESO:	<b>00277</b>



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**



**“LA GERENCIA EFECTIVA Y SU INFLUENCIA EN LA  
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ABANCAY, 2010”.**

**Candidato/a : Roxana Ramirez Borda**

**Asesor/a : Abg.. Marco Hernán Pantigozo Loaiza**

**Presidente Jurado/a : C.P.C Mauro Huayapa Huaynacho**

**Primer Jurado/a : Lic. Adm. Mauricio R. Escalante  
Cárdenas**

**Segundo Jurado/a : Lic. Adm. Marina Vilca Cáceres**

**Abancay, Febrero del 2012**

**LA GERENCIA EFECTIVA Y SU  
INFLUENCIA EN LA  
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ABANCAY,  
2010.**



***“Todos los hombres pueden ver la táctica  
con la que yo realizo mis conquistas,  
pero son pocos los que son capaces de  
ver la estrategia que posibilita la victoria”***

**TZUN TSU**

***“ ¡... Hay hermanos, muchísimo que  
hacer...!***

**CESAR VALLEJO**



**DEDICATORIA:**

**A Dios por haberme dado la vida, a mis padres por creer en mí y darme su apoyo incondicional siempre, a mis hermanos, mis amigos y docentes que contribuyeron con sus conocimientos para el desarrollo de la presente investigación.**



Abancay, 09 de diciembre del 2012

**CARTA N° S/N MHPL-A-CTM-UNAMBA-APURIMAC**

**UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC**

**Señor:**

Lic. Adm. Percy F. Puga Peña

**Director de la Escuela Académico Profesional de Administración de Empresas de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurimac.**

**Asunto:** “Visto Bueno del informe final de tesis”.

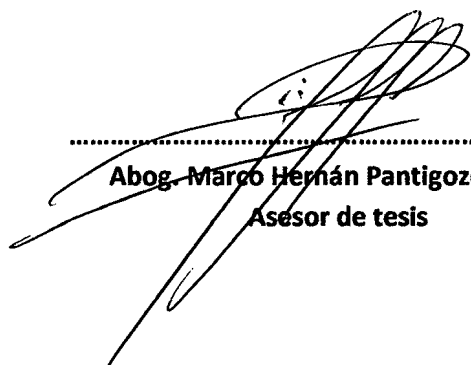
Previo un cordial saludo.

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez de hacer de su conocimiento que el suscrito ha revisado y evaluado la presente tesis denominada: **“La Gerencia efectiva y su Influencia en la Optimización de Recursos de la Municipalidad de Provincia de Abancay, 2020”**, desarrollada por la Bach. Roxana Ramirez Borda , la misma que cuenta con las observaciones subsanadas; y a la cual se ha procedido dar Visto Bueno para su respectiva sustentación , se remite el presente documento a efectos de que su despacho realice trámites correspondientes.

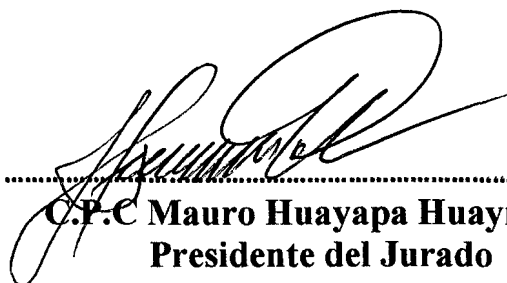
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:



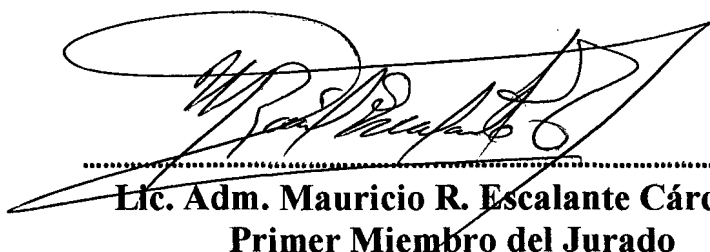
.....  
**Abog. Marco Hernán Pantigozo Loaiza**  
**Asesor de tesis**

**MIEMBROS DEL JURADO**



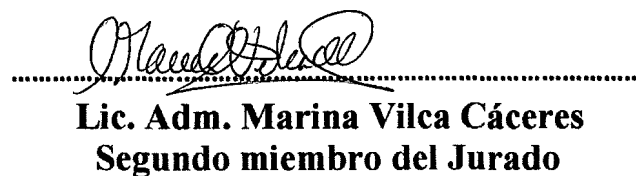
.....

**C.P.C Mauro Huayapa Huaynacho**  
**Presidente del Jurado**



.....

**Lic. Adm. Mauricio R. Escalante Cárdenas**  
**Primer Miembro del Jurado**



.....

**Lic. Adm. Marina Vilca Cáceres**  
**Segundo miembro del Jurado**

Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac  
FACULTAD DE ADMINISTRACION  
E.A.P.A.E.

Mgt. Julián Oré Leiva  
DOCENTE

Yaret Soca Arquina

Dr. Libia Lopez Ibarra  
Presidente.

Roberto Valencia Alipio  
Docente Jurado

ACTA DE SUSTENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS  
Abancay, 27/04/2012

En el Auditorio de la Facultad de Administración de la Universidad Universitaria de Tamborón Abancay - Apurímac, siendo a las 4:20 P.M. del día Viernes Veintisiete de abril del año 2012, en cumplimiento al memorando MUM. N° 098 - 2012 - EA - FA - UNOMBA, que comunica la fecha y hora de sustentación y defensa de Informe de Tesis: "La Gerencia Ejecutiva y su Influencia en la Optimización de Recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010", del recurrente Bachiller a Ramiro Borda, proyecto de Tesis que fue aprobado por Resolución N° 098 - 2010 - D - FA - UNOMBA.

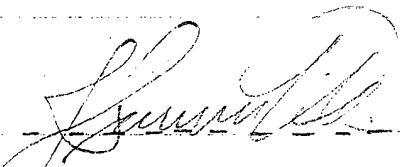


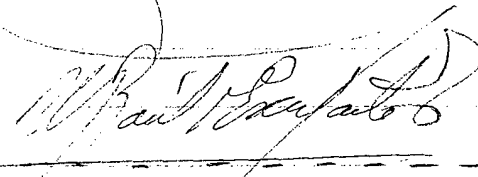


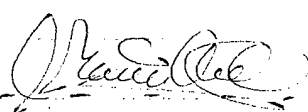
Nº 003 - 2012 - JCAI UNAMPA/PA. varadero, que presiona por unanimidad APTO como Examen Oral y Sustentación de Tesis, integrado por:

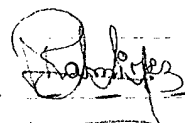
- CPC. Mauro Huayopa Huaynacho - Presidente.
- Lic. Adm. Mauricio R Escalante Cárdenas - Primer Miembro
- Lic. Adm. Marina Vilca Cáceres - Segundo Miembro

En cumplimiento de sus obligaciones emanadas en el Reglamento General de Grados y Títulos, dió procedimiento al acto académico programado, abriendo a la sustentación oral y lectura de Conclusiones y Recomendaciones, para luego proceder a la rueda de preguntas y réplicas sobre el tema de investigación por cada uno de los componentes del Jurado Evaluador. Se concluye el Acto Académico y el Jurado Evaluador en forma privada proceden a la deliberación de la calificación, culminando con la siguiente determinación y el calificativo de nota DOCE (12) según lo dispuesto por el artículo 53 del Reglamento General de Grados y Títulos, aprobada → la sustentación de tesis por mayoría, dándose por concluido este Acto Académico a horas 05:40 PM del mismo día, firmando al pie los presentes en señal de conformidad, con compromiso de levantar las observaciones pertinentes. = = = = =

  
CPC. Mauro Huayopa Huaynacho  
PRESIDENTE

  
Lic. Adm. Mauricio R Escalante Cárdenas  
PRIMER MIEMBRO

  
Lic. Adm. Marina Vilca Cáceres  
SEGUNDO MIEMBRO

  
Bach. Roxana Ramirez Borda  
ASISTENTE



## AGRADECIMIENTO

Agradezco a dios por haberme dado la oportunidad y el interés de investigar el presente tema de importancia para el desarrollo y la mejora continua de las instituciones públicas, y de esta manera contribuir al desarrollo de mi País, Región y por lo tanto a mi Ciudad.

En la vida de las personas hay circunstancias que invitan a la meditación y a la reflexión: esta es una oportunidad para hacerlo.

Al escribir esta página quiero aprovechar la ocasión para destacar el cariño y afecto a los docentes de la facultad de Ciencias Administrativas quienes coadyuvaron en el desarrollo de la presente tesis, impartiendo sus conocimientos y habilidades básicas y trascendentes para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

También agradezco el apoyo moral de mi papa, mis hermanos y el de mi amiga Geraldine , por ser parte de mi motivación personal de superación.

Finalmente agradezco a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, a la Escuela Académico Profesional Administración de Empresas mi casa de estudios, donde me realice como profesional y conocí a grandes amigos y ahora me da la oportunidad de contribuir con la presente investigación.



## INDICE DE CONTENIDO

I.	Pensamiento.....	
II.	Dedicatoria.....	
III.	Agradecimiento.....	
IV.	Autoridades universitarias.....	
V.	Jurados.....	
VI.	Resumen.....	
VII.	Abstract.....	
VIII.	Introducción.....	

### Capítulo I:

	PÁG.
IX. Marco referencial.....	01
1.1. Antecedentes de la investigación	01
1.2. . Bases teóricas	02
1.2.1. Teoría tridimensional de la Gerencia efectiva	02
1.2.2.1. Estilos Gerenciales	03
1.2.2.2. Habilidades Gerenciales	04
1.2.2.3. Eficacia Gerencia.	04
1.2.2. La gerencia Efectiva Publica	04
1.2.2.1. Dirección efectiva	06
1.2.2.2. La Gestión por Resultados	07
1.2.2.3. Eficiencia y Eficacia en la gestión Pública	11
1.2.3. La Administración y la Gerencial Municipal	11
1.2.4. Productividad y optimización de Recursos	14
1.2.4.1. Productividad de los Recursos	15
1.2.4.2. La Optimización de Recursos	15
1.2.4.3. Economía de los Recursos	16
1.2.4.3.1. Recursos Humanos	16
1.2.4.3.2. Recursos físicos o Tecnológicos	18
1.2.4.3.3. Recursos Económicos	19
1.2.5. La Supervisión como instrumento de optimización de la Gestión pública	20
1.3. Marco conceptual	21
1.3.1. Administración Pública	21
1.3.2. Control de Calidad total	22
1.3.3. Control Eficaz	24
1.3.4. Funciones Generales	24
1.3.5. Gerencia	25
1.3.6. Gerencia Política	25
1.3.7. Gerencia patrimonial	26
1.3.8. Gestión de Calidad	26
1.3.9. Hábitos para alcanzar la efectividad	26
1.3.10. Nueva Gestión Publica	30
1.3.11. Productividad	31
1.3.12. Recursos Municipales	32
1.3.13. Tipos de Gerentes Municipales	32
1.3.14. Habilidades Relativas necesarias para un desempeño efectivo de Gerentes de diferentes niveles	34



## Capítulo II:

<b>X. Metodología de la Investigación</b>	<b>36</b>
<b>2.1. Tipo y nivel de investigación</b>	<b>36</b>
<b>2.1.1. Tipo de investigación</b>	<b>36</b>
<b>2.1.2. Nivel de investigación</b>	<b>36</b>
<b>2.2. Método y diseño investigación</b>	<b>36</b>
<b>2.2.1. Método de investigación</b>	<b>36</b>
<b>2.2.2. Diseño investigación</b>	<b>37</b>
<b>2.3. Población</b>	<b>37</b>
<b>2.4. Muestra</b>	<b>38</b>
<b>2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos</b>	<b>39</b>
<b>2.5.1. Revisión documental</b>	<b>39</b>
<b>2.5.2. Encuesta</b>	<b>39</b>
<b>2.5.3. Guía de Observación o cuadro registro</b>	<b>39</b>

## Capítulo III

<b>XI. Resultados y discusión</b>	<b>29</b>
<b>3.1. Encuesta a los gerentes y personal operativo de la Municipalidad Provincial de Abancay.</b>	
<b>3.1.1. Análisis de la Gerencia Efectiva</b>	<b>40</b>
<b>3.1.1.1. Estilos de la gerencia efectiva</b>	<b>40</b>
<b>3.1.1.2. Habilidades de la Gerencia Efectiva</b>	<b>42</b>
<b>3.1.2. Análisis de la Optimización de Recursos</b>	<b>45</b>
<b>3.1.2.1. Factores de la eficacia en el cumplimiento del POI Municipal 2010</b>	
<b>3.1.2.2. Logro de objetivos y metas de programas y proyectos</b>	<b>47</b>
<b>3.2. Prueba del Chi cuadrado de la hipótesis</b>	<b>52</b>
<b>3.2.1. Gerencia efectiva</b>	<b>53</b>
<b>3.2.1.1. Hipótesis específica N° 1</b>	<b>54</b>
<b>3.2.2. Habilidades de la Gerencia Efectiva</b>	<b>55</b>
<b>3.2.2.1. Hipótesis específica N° 2</b>	<b>56</b>
<b>3.2.3. Optimización de recursos</b>	<b>57</b>
<b>3.2.3.1. Hipótesis específica N° 3</b>	<b>59</b>

## Capítulo IV

<b>XII. Conclusiones y recomendaciones</b>	<b>63</b>
<b>4.1. Conclusiones</b>	<b>63</b>
<b>4.1.1. Gerencia efectiva</b>	<b>63</b>
<b>1. Referente a Gerencia efectiva</b>	<b>63</b>
<b>2. Referente a Estilos gerenciales</b>	<b>63</b>
<b>3. Referente a habilidades gerenciales</b>	<b>64</b>
<b>4.1.2. Gestión de recursos</b>	<b>65</b>
<b>1. Referente a productividad</b>	<b>65</b>
<b>2. Referente a economía</b>	<b>65</b>
<b>4.2. Recomendaciones</b>	<b>66</b>



## INDICE DE FIGURAS O GRAFICOS

<b>3.1. Análisis de la encuesta realizada</b>	<b>40</b>
<b>3.1.1. Gerencia efectiva</b>	<b>40</b>
3.1.1.1. CUADRO N°1: Estilos de la gerencia efectiva	40
3.1.1.2. GRAFICO N°1: Estilos de la gerencia efectiva	41
3.1.1.3. CUADRO N°2: Habilidades de la gerencia efectiva	42
3.1.1.4. GRAFICO N°2: Habilidades de la gerencia efectiva	42
<b>3.1.2. Optimización de recursos</b>	<b>45</b>
3.1.2.1. CUADRO N°3: Factores de Eficacia en el cumplimiento del POI municipal	45
3.1.2.2. GRAFICO N°3 Factores de Eficacia en el cumplimiento del POI municipal	45
3.1.2.3. CUADRO N°4: Logro de objetivos y metas de programas y proyectos	47
3.1.2.4. GRAFICO N°4: Logro de objetivos y metas de programas y proyectos	47
3.1.2.5. CUADRO N°5: Instrumentos de supervisión de la productividad de objetivos y metas	49
3.1.2.6. GRAFICO N°5: Logro de objetivos y metas de programas y proyectos Instrumentos de supervisión de la productividad de objetivos y metas	49
3.1.2.7. CUADRO N°6: Economía en la adquisición optima de recursos	51
3.1.2.7. GRAFICO N°6: Economía en la adquisición optima de recursos	51
<b>3.2. Análisis de la Guía de Observación</b>	<b>52</b>
<b>A. Gerencia Efectiva</b>	
3.2.1. CUADRO N°7: Estilos de la gerencia Efectiva	53
3.2.2. GRAFICO N°7: Estilos de la gerencia efectiva	53
3.2.3. CUADRO N°8: Habilidades de la gerencia Efectiva	55
3.2.4. GRAFICO N°8: Habilidades de la gerencia	55
<b>A. Optimización de Recursos</b>	
3.2.5. CUADRO N°9: Productividad en la Optimización de recursos	57
3.2.6. GRAFICO N°9: Productividad en la optimización de recursos	58
3.2.7. CUADRO N°10: Economía en la optimización de recursos	60
3.2.8. GRAFICO N°10: Economía en la Optimización de recursos	60



## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizó a la Municipalidad Provincial de Abancay durante el año 2010; se estudio “La gerencia efectiva y su influencia en la optimización de recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010”, tomándose como criterio de evaluación la Eficacia Gerencial , los Estilos Gerenciales, Habilidades Gerenciales de ahí el propósito de la presente investigación consistió en: Analizar la Gerencia efectiva y su influencia en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.

De acuerdo a la información recolectada previa a la investigación, con los Gerentes, trabajadores de la Municipalidad de Abancay ,2010 y la respectiva revisión bibliográfica formulamos las hipótesis como sigue:

**La gerencia Efectiva tiene una alta influencia en la optimización de recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay.**

El tipo investigación es Aplicada; el nivel de investigación es Explicativo y el diseño es no experimental/ transversal, La población de este trabajo de investigación estuvo constituido por 236 unidades de análisis que son autoridades, gerentes y personal operativo que laboran en la Municipalidad Provincial de Abancay. Así mismo el instrumento que se utilizó Para el estudio de esta investigación, fue **Revisión documental, Encuestas, Guía de observación o cuadro de registro**. La conclusión a que se arribó son las siguientes:

- **Para la Gerencia Efectiva:**

### **1. Referente a la Gerencia efectiva**

De las gerencias observadas y encuestadas, el 75% si apoyan a cada empleado cuando hay una oportunidad de hacer algo nuevo y útil para la gestión de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF, ROF y demás normas internas de la institución sobre



planificación y presupuestos; al mismo tiempo, el desempeño del Gerente efectivo es óptimo ya que todos los cargos son creados para una finalidad explícita y objetiva de indicadores, que pueden ser evaluados de acuerdo con los resultados obtenidos, en el período de tiempo de los procesos efectuados.

## **2. Referente a Estilos Gerenciales.**

De las Gerencias observadas y encuestadas, se infiere que éstas realizan alianzas estratégicas con otras instituciones públicas como son los proyectos que pertenecen al Ministerio de Vivienda; con Foncodes, el Ministerio de Agricultura, para atraer más inversiones a la Municipalidad Provincial de Abancay.

De otro lado, los Gerentes interactúan y cooperan con los empleados a su cargo, formulando conjuntamente nuevas ideas para desarrollar conceptos, resolver problemas en forma creativa, iniciativas innovadoras, utiliza técnicas modernas de diálogo horizontal entre las diferentes áreas administrativas, ponen énfasis en la responsabilidad de los empleados. De esta manera los Gerentes están cumpliendo con los dos elementos básicos del estilo integrado, mediante la gestión de los recursos humanos en las tareas por realizar, y las relaciones interpersonales. Además, en cada situación del desempeño gerencial que se les presenta escogen la estrategia más adecuada y de esta manera consiguen el objetivo planificado.



### **3. Referente a Habilidades Gerenciales**

De las Gerencias observadas y encuestadas, se infiere que los gerentes de la Municipalidad Provincial de Abancay ejecutan habilidades y destrezas gerenciales en las dimensiones del conocimiento técnico y administrativo de su área, experticia especializada y acumuladas en las funciones establecidas; aplican metodologías analíticas en la toma de decisiones ante situaciones ocasionales o de poca frecuencia, evalúan diferentes alternativas para resolver un problema según la situación particular; adoptan iniciativas para modificar cualquier dificultad o limitación institucional en una salida de acuerdo a la coyuntura y las condiciones de incertidumbre (sensibilidad situacional), toman en cuenta criterios técnicos y legales antes de tomar una decisión, adopta medidas racionales y de acuerdo a su cargo jerárquico frente a acciones de coacción impuesta por la autoridad edil, o ante mecanismos de presión de los superiores (flexibilidad de estilo).

De este modo reúnen todas las habilidades Gerenciales para llegar a ser Efectivos e incidir positivamente en la gestión de los recursos bajo su competencia a favor de las competencias de su cargo y de manera favorable a la institución municipal.

- **Optimización de recursos**

- 1. Referente a Productividad**

- De los resultados obtenidos se infiere que Gerentes observados y encuestados utilizan documentos de gestión como el Plan operativo anual para dirigir y



evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos; utiliza procedimientos de evaluación presupuestaria para medir la eficiencia y eficacia, supervisan la ejecución de gastos de los recursos asignados por la Dirección de nacional de presupuesto público, brindan facilidades al personal para el cumplimiento óptimo de las funciones y tareas, cuenta con personal capacitado tanto en el área administrativa como en la ejecución de proyectos y obras, así como en el manejo del sistema contable y presupuestario de la administración pública.

## **2. Referente a Economía**

De los resultados obtenidos se infiere que Gerentes observados y encuestados gestionan de manera adecuada los recursos financieros asignados por el MEF, para la capacitación del personal técnico administrativo encargado del manejo de los sistemas contables y presupuestarios, para la ejecución física de las obras cumpliéndose la ejecución de obras y actividades establecidas en el presupuesto institucional de apertura, cumple con procedimientos para la verificación de de las compras de bienes y prestación de servicios,



## ABSTRACT

This research work was performed at the Provincial Municipality of Abancay in 2010, is study "Effective management and its influence on the optimization of resources in the Municipality of Abancay, 2010", taking as an evaluation criterion Management Effectiveness , Management Styles, Skills Management, hence the purpose of this research was to: analyze the effective management and its influence on the optimization of the resources of the Provincial Municipality of Abancay, 2010.

According to information collected prior to the investigation, with managers, employees of the Municipality of Abancay, 2010 and the relevant literature review we formulated the hypothesis as follows: Effective management has a high influence on the optimization of resources in the Municipality of Abancay. Applied research is the type, level of research is Explanatory and design is not experimental / cross population of this research consisted of 236 units of analysis are authorities, managers and operational staff working in the Municipality of Abancay. Likewise, the instrument used for the study of this research was Document Review, Survey, Observation Guide or registration box. The conclusion was reached are as follows:

- **For Effective Management:**

- 1. Regarding the effective management**

Directorships observed and surveyed, 75% if they support each employee when there is a chance to do something new and useful for the management of resources, by checking the fulfillment of the functions specified in the MOF,

ROF and other internal rules the institution's planning and budgets at the same time, the cash manager performance is optimal and that all charges are explicitly created for a purpose and objective indicators that can be evaluated according to the results obtained in the period time of the processes carried out.

## **2. Regarding Management Styles.**

Managers of the observed and surveyed, it is inferred that they engage in strategic alliances with other public institutions such as the projects belonging to the Ministry of Housing, with Foncodes, the Ministry of Agriculture, to attract more investment to the Provincial Municipality of Abancay. On the other hand, managers interact and cooperate with employees responsible, jointly formulating new ideas to develop concepts, solve problems in creative, innovative, using modern techniques of horizontal dialogue between the various administrative areas, emphasize the responsibility of employees. Thus managers are meeting the two basic elements of the built-in style, by managing human resources to implement those tasks, and interpersonal relationships. In addition, each performance management situation presented to them choose the most appropriate strategy and thus achieve the planned target.



### **3. Regarding Management Skills**

Managers of the observed and surveyed, it is inferred that the managers of the Provincial Municipality of Abancay running skills and management skills in the dimensions of technical and administrative knowledge of your area, specialized expertise and accumulated in the tasks set, apply analytical methodologies in decision decision to an occasional or infrequent, evaluate alternatives to solve a problem depending on the situation, take initiatives to change any difficulty or institutional constraint on output according to the circumstances and conditions of uncertainty (situational sensitivity), take into account technical and legal criteria before making a decision, rational and takes action according to their hierarchical position against enforcement actions imposed by the mayor authority or mechanism to pressure from superiors (flexibility of style).

Thus Management together all the skills to become effective and impact positively on the management of resources under their jurisdiction in favor of the powers of his office and sympathetic to the municipal institution.

- **Optimization of resources**

#### **1. Regarding Productivity**

From the results it appears that managers observed and surveyed use management documents such as annual operating plan to manage and evaluate the efficiency and effectiveness of public resources, budget assessment procedures used to measure the efficiency and effectiveness, monitor the implementation of expenditure resources allocated by the National Directorate budget, provide facilities to the staff for optimum performance and tasks, has trained both in administration and the



implementation of projects and works, as well as management accounting and budgetary system of public administration.

## **2. Regarding Economy**

From the results it appears that managers observed and surveyed adequately manage the financial resources allocated by the MEF for the training of administrative staff responsible for managing the accounting and budget for the physical execution of the works and meets the performance works and activities established in the corporate budget opening meets the verification procedures for purchases of goods and services,



## INTRODUCCIÓN

La LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO, N° 27658 promulgada en el Gobierno de Toledo, en el año 2002, muestra la finalidad de la modernización en la gestión pública, se refiere a los recursos adecuados, siendo el más importante los recursos humanos que significa contar “**con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados**” para lo cual se ha creado la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en junio del año 2008, que es una entidad pública adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros que tiene como finalidad la **gestión de las personas al servicio del Estado**. Siendo esta la gerencia de recursos humanos de la administración pública, lo que implica la necesidad de utilizar el enfoque de la **gerencia efectiva** que permita “**apoyar a la modernización facultativa de los gobiernos regionales y locales**.”

De esta manera, las normas buscan estudiar y dar respuesta a la problemática que aqueja a la realidad nacional y regional sobre la modernización de la función pública con un “**un servicio civil meritocrático, flexible y con altos niveles de eficiencia que sirva mejor a todos los peruanos**.” Para ello debe implementar la Reforma del Servicio Civil. Porque el Estado peruano necesita modernizar sus instituciones públicas (sean del Gobierno Nacional, de los gobiernos regionales o de las municipalidades), profesionalizar la función pública y fortalecer las oficinas de recursos humanos para pasar de una “administración de planilla” a la “gestión de personas”, así como desarrollar una mayor capacidad gerencial.

En este contexto de la gestión pública vuelve a tomar importancia el enfoque gerencia de la gestión por resultados (también denominada administración por objetivos o dirección por resultados) que busca incrementar la eficacia y el impacto de las políticas del sector público a través de una mayor responsabilización de los funcionarios por los resultados de su gestión. A su vez, se caracteriza por la adecuación flexible de los recursos, sistemas de gestión y estructura de responsabilidades, a un conjunto de resultados estratégicos precisos, definidos y dados a conocer con antelación, posibles de cumplir en un período establecido de tiempo. Mediante la implementación de esta forma de gestión, se tiende a dotar a la Administración Pública de un conjunto de metodologías y técnicas, para lograr consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos del gobierno y los planes de cada uno de los organismos.

Desde la realidad particular de la gestión pública se considera a la Ley Orgánica de Municipalidades cuando se refieren a la Gestión Pública dice que los servicios públicos



locales pueden ser de gestión directa o indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se asegure el interés de los vecinos, **la eficiencia y la eficacia del servicio** y el adecuado control municipal.

Pero lo central, desde el punto de vista de la gestión en las Municipalidades se presenta la utilización irracional de los recursos del Estado porque las compras se realizan en forma sobrevaluada haciendo uso indebido de los recursos presupuestario, de un lado, y de otro, se aprecian compensaciones a los empleados en forma indebida, así como la presencia de servidores en número excesivo en las oficinas generando una saturación que dificulta la prestación del servicio al no asumir en forma personalizada las responsabilidades sobre las funciones asignadas en los manuales de organización y gestión como son el ROF, el CAP y el MOF.

A nivel gerencial se observa la desactualización de la planificación estratégica que data del año 2004 y la ausencia de la evaluación de dichos planes estratégicos con sus respectivos programas y proyectos que fueron formulados por las oficinas operativas, de apoyo y dirección. La deficiente coordinación es otro aspecto que limita el cumplimiento del Plan Concertado de Desarrollo del año 2003 y del Presupuesto Participativo Provincial del año 2009 lo que deviene en una situación negativa de subutilización de los recursos humanos, materiales y económicos, para el logro de objetivos establecidos en dichos documentos de gestión Municipal.

De otro lado, la aplicación de los estilos gerenciales que se concentran en sus tareas administrativas con la deficiente comunicación con los empleados no facilitan la prestación de los servicios y al mismo tiempo éstos son prestados sin una adecuada racionalización de recursos, lo cual ocasiona mayores costos antes que beneficios lo que ocasiona en la vecindad una serie de quejas y reclamos.

La problemática descrita y analizadas en forma explicativa en la gerencia de la Municipalidad de Abancay trae como consecuencia un desequilibrio en la gestión de los recursos, tales como entre la formulación y ejecución de los presupuestos, que a su vez afecta la imagen institucional en la comunidad de usuarios.

Para el estudio de la problemática se plantea la interrogante general siguiente:



¿Cómo es la gerencia efectiva y su influencia en la optimización de los recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010?

De la cual se derivan las interrogantes específicas siguientes:

- ¿Cuál es el estilo de la gerencia efectiva y su influencia en la gestión de los recursos, en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010?
- ¿Cuáles son las Habilidades de la Gerencia Efectiva y su Influencia en la gestión de los recursos, en la municipalidad provincial de Abancay, 2010?
- ¿Con qué frecuencia se hace uso de la productividad y economía en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010?

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, particularmente en la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos asignados por el Estado para la prestación de los servicios públicos con niveles de eficiencia y calidad, la generación de mayores ingresos y la promoción del desarrollo local.

Entonces, la importancia que tiene este trabajo de investigación radica en que podría ser utilizado por las autoridades, la gerencia y el personal de los gobiernos locales para llevar a cabo la Gestión Municipal en el marco de la Ley de la modernización del Estado, el programa SERVIR y la gestión por resultados con niveles de efectividad y eficiencia orientado a mejorar la calidad de los servicios en beneficio de las comunidades locales y sus niveles de progreso y desarrollo.

Así mismo, este estudio puede servir como ayuda técnica en la previsión oportuna y utilización adecuada de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles que provienen del Estado y de los ingresos propios, con el objeto de optimizar el uso de los recursos y por ende contribuir a la eficiencia de los procesos normativos, técnicos y sociales de los servicios públicos a cargo de las administraciones municipales vigentes.

Ante las interrogantes de investigación se plantean los objetivos general y específicos siguientes: Analizar la gerencia efectiva y su influencia en la optimización de los recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.



- Describir el estilo de la gerencia efectiva que se aplica y su influencia en la optimización de los recursos, en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.
- Describir las habilidades de la gerencia efectiva que se aplican y su influencia en la optimización de los recursos, en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.
- Establecer la frecuencia del uso de la productividad y economía en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.

El planteamiento de la hipótesis es: La gerencia efectiva tienen una alta influencia en la optimización de los recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.

De la cual se derivan las hipótesis específicas siguientes:

- El estilo integrado de la gerencia efectiva influye positivamente en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.
- Las habilidades de la gerencia efectiva influyen positivamente en la optimización de los recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.
- La frecuencia del uso de la productividad y economía en la optimización de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010. Es ocasional

El tipo de investigación es aplicada y su nivel corresponde a un estudio explicativo con asociación de dos variables. La variable independiente: Gerencia Efectiva y la variable dependiente: Optimización de Recursos. El diseño de la investigación es investigación no experimental / transversal con enfoque cuantitativo en la relación de las variables. La población de estudio está conformada por los Gerentes, personal operativo de las unidades de la estructura organizacional de la Municipalidad provincial de Abancay. El tamaño de la muestra es aleatorio y la selección de la muestra es simple y al azar.

En la recopilación de los datos se utilizaron las técnicas de la revisión documental, la encuesta y la guía de observación de documentos de gestión.

# CAPÍTULO I

## MARCO REFERENCIAL

### 1.1. Antecedentes de la investigación

De acuerdo a la Tesis<sup>1</sup> revisada se propone como problema general **¿Cómo organizar el gerenciamiento corporativo de modo que se convierta en facilitador de la optimización de los gobiernos locales distritales y contribuya en total beneficio de su jurisdicción?”** y como objetivo general: **”Determinar un plan de gerenciamiento corporativo, que considere a las autoridades, trabajadores y la comunidad vecinal; las estrategias; recursos materiales y financieros y los objetivos que deben alcanzarse en provecho de sus jurisdicciones municipales distritales”.**

El planteamiento de la hipótesis es: **El gerenciamiento corporativo, debe organizarse entrelazando los recursos humanos, ideas estratégicas, recursos materiales y los objetivos institucionales; de tal modo que se obtenga eficiencia, eficacia y economía en la gestión integral de los gobiernos locales distritales.**

Se llegó a la conclusión siguiente: **la aplicación del gerenciamiento corporativo en un gobierno local, sólo puede concretarse ventajosamente, mediante un plan, que considere a las autoridades, trabajadores y la comunidad vecinal; recursos materiales y financieros y los objetivos que deben alcanzarse en provecho de las jurisdicciones a las cuales se deben. Asimismo dicho plan debe estar basado en los principios del buen gerenciamiento corporativo, recursos, estándares, herramientas,**

---

<sup>1</sup> Hernandez Celis, Domingo. (2007) Gerenciamiento corporativo aplicado a los gobiernos locales”, UNFV. Lima.

estrategias y proceso de organización y gestión corporativa que facilite la optimización municipal.

## 1.2. BASES TEORICAS

### 1.2.1. Teoría Tridimensional de la Gerencia efectiva.

- **William J.Reddin<sup>2</sup>** conceptúa que la gerencia efectiva es algo que puede ser definido y medible. Es ésta una idea útil, que cualquier gerente puede aceptar. Lo importante no es la responsabilidad, sino el desempeño Gerencial el éxito que puede tener la organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes. Si los Gerentes realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas. “Hay que medir los logros del gerente según los resultados requeridos por su posición”

Esta se basa en el hecho de que al administrador se le exige ser eficaz en una variedad de situaciones y su eficacia puede ser medida en la proporción en que él sea capaz de adaptar su estilo, de manera apropiada, a la situación de cambio.

Para Reddin, la eficacia administrativa es el grado en el cual el administrador alcanza las exigencias de “producto” (resultados) de su posición en la organización, la única tarea del administrador es ser eficaz.

---

<sup>2</sup> William J. Reddin. Managerial effectiveness. Nueva York, McGraw-Hill Book Co..1971.pág.58-86

## A. Estilos gerenciales:

El núcleo de la teoría 3-D es la afirmación de que el comportamiento gerencial está compuesto por dos elementos básicos: Los gerentes pueden hacer énfasis en uno u otro elemento básico. *Existe el gerente “orientado hacia la tarea” (O.T.) y el gerente “orientado a las relaciones” (O.R.).*

Los cuatro estilos básicos sirven como punto de referencia puesto que el comportamiento gerencial no siempre se ajusta rigurosamente a ellos.

- ✓ **El estilo relacionado** se caracteriza por la exclusiva orientación a las relaciones laborales y humanas.
- ✓ **El estilo dedicado** se destaca por la exclusiva orientación prioritaria a sus tareas.
- ✓ **El estilo separado** se distingue por la deficiente orientación hacia las relaciones y hacia la tarea.
- ✓ **El estilo integrado** se caracteriza por la orientación integrada hacia las relaciones y hacia la tarea.

Esos cuatro estilos básicos pueden tener un equivalente más efectivo o menos efectivo dando lugar así a ocho estilos gerenciales que constituyen una utilización respectivamente más eficaz o menos eficaz de los cuatro estilos básico.

## B. Las habilidades gerenciales básicas:

La teoría 3-D pretende desarrollar tres habilidades gerenciales básicas

- ✓ **Sensibilidad situacional** para diagnosticar situaciones
- ✓ **Flexibilidad de estilo** para adecuarse a las fuerzas en juego, una vez analizadas y diagnosticadas
- ✓ **Destreza de gerencia situacional** con la capacidad de modificar una situación que necesita ser modificada.

## C. Eficacia Gerencial

La Gerencia Efectiva debe ser evaluada en términos de producto (resultado) y no de insumo; es decir, más por lo que el administrador alcanza en cuanto a resultados que por lo que realmente hace. La eficacia Administrativa no es un aspecto de personalidad del Administrador, si no en función del manejo de la situación. El desempeño no es lo que el administrador hace, si no lo que obtiene.

### 1.2.2. La Gerencia efectiva pública

Interpretando a CONASEV (2005)<sup>3</sup>, la Gerencia efectiva explica las reglas y los procedimientos para tomar decisiones en asuntos como la prestación de servicios que beneficie efectivamente a los ciudadanos de la jurisdicción; el manejo de los conflictos de interés; la estructura patrimonial, los esquemas de remuneración de las autoridades, funcionarios y trabajadores; incentivos de la institución, la adquisición del control, la revelación de información, etc.

---

<sup>3</sup> Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores (2005) Principios de gerencia efectiva para las sociedades peruanas. Lima.

La gerencia efectiva, es la forma en que se dirigen y controlan las entidades y refleja las relaciones de poder entre el consejo municipal, el alcalde, los regidores, los trabajadores, la ciudadanía y otros grupos de interés (stakeholders). También puede definirse como los estándares mínimos adoptados por el gobierno local para satisfacer las necesidades de la colectividad. El propósito es contar con una recta gerencia; reconocer el derecho de los vecinos, definir las responsabilidades del consejo municipal; asegurar la fluidez de la información, y reconocer las relaciones con otros grupos de interés.

Para James Harrington (1993), mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso.

Por su parte, Fadi Kabboul (1994), define el mejoramiento continuo como una conversión en el mecanismo viable y accesible al que las empresas de los países en vías de desarrollo cierran la brecha tecnológica que mantienen con respecto al mundo desarrollado.

Para efectos de una gerencia efectiva, es necesario que el gerente municipal, considere los siguientes aspectos:

- Definir los principios más efectivos para concretar la gerencia efectiva;
- Definir los recursos tangibles e intangibles que dispone para concretar la gerencia efectiva;

- Definir los estándares de la gerencia efectiva, de modo que los programas, proyectos o actividades tengan que esforzarse para llegar a dichos estándares;
- Definir las herramientas administrativas, financieras y psicológicas para concretar el gerencia efectiva en la municipalidad
- Establecer las estrategias mas efectivas para concretar la gerencia efectiva que beneficie a la colectividad;
- Definir el proceso de organización y gestión corporativa aplicable a la municipalidad, de modo que pueda cumplir con las necesidades de la colectividad

### **1.2.3. Habilidades relativas necesarias para un desempeño Efectivo de gerentes de diferentes niveles**

Robert L. Katz, ejecutivo y profesor de administración, ha popularizado un concepto elaborado a principios de siglo por Henri Fayol. Fayol identifico tres tipos de habilidades básicas: La técnica, la humanista, y la conceptual. Todo gerente necesita tener las tres.

- **La habilidad técnica**

Es la destreza para usar los procedimientos, técnicas y conocimientos de un campo especializado. Los cirujanos, los ingenieros, los músicos y los contadores tienen la capacidad técnica de sus respectivos campos.

- **La habilidad humanista**

Es la destreza para trabajar con otros, entenderlos y motivarlos sea en forma individual o en grupos para

- **La habilidad conceptual**

La habilidad conceptual es pericia para coordinar e integrar todas las actividades y los intereses de una organización. Esta implica comprender la organización como un todo, entender como una de sus partes dependen de otras y anticipar como un cambio en alguna de las partes afectara al todo.

#### **A. Dirección Efectiva**

The Effective Executive (1967),<sup>4</sup> es una obra que trata sobre la obligación del ejecutivo en ser eficiente, pero esa efectividad puede aprenderse, considerando que la efectividad es un conjunto de hábitos, es decir, una suma de acciones repetidas que terminan interiorizándose en la forma de ser del ejecutivo.

Para Drucker hay 5 prácticas y hábitos que deben ser aprendidos para llegar a ser un ejecutivo eficaz:

- ✓ Todo ejecutivo eficiente controla su tiempo,
- ✓ Todo ejecutivo eficaz dirige sus esfuerzos hacia resultados predeterminados,
- ✓ El ejecutivo eficiente construye fuerzas: las propias y las de sus superiores, colegas y subordinados y las de las circunstancias,
- ✓ El ejecutivo eficaz enfoca unas pocas áreas mayores, por lo tanto, establece prioridades y;

---

<sup>4</sup> <http://gestionemprededora.wordpress.com/2007/12/02/peter-f-drucker-breve-resumen-de-su-obra-esencial/>

- ✓ El ejecutivo eficiente toma efectivas decisiones, sabe que tiene que aplicar un sistema para ello.

## **B. La gestión por resultados**

El modelo de gestión por resultados de la gestión pública (2000)<sup>5</sup> La gestión por resultados puede definirse como el modelo que propone la Administración de los recursos públicos centrada en el cumplimiento de las acciones estratégicas definidas en el plan de gobierno, en un período de tiempo determinado. De esta forma, permite gestionar y evaluar la acción de las organizaciones del Estado con relación a las políticas públicas definidas para atender las demandas de la sociedad.

Dado que el modelo pone en el centro de la discusión la medición del desempeño de la gestión pública, adquiere relevancia una distinción conceptual que hace a la naturaleza de la producción pública: productos y resultados. Los organismos públicos, responsables de una determinada producción pública utilizan insumos financieros, humanos y físicos o tecnológicos asignados a través del presupuesto, para la producción de bienes y servicios (productos) destinados a la consecución de objetivos de política pública (resultados). Los sistemas de evaluación de productos y de resultados, consecuentemente, tienen distintas connotaciones: mientras la medición de productos puede asociarse a un proceso continuo, al interior de las organizaciones, el segundo tiene consecuencias que trascienden el ámbito de una institución.

La discusión anterior arroja luz sobre la necesidad de ordenar y focalizar las prioridades de una institución, identificando y jerarquizando procesos,

---

<sup>5</sup> Pedro Makon Marcos. V Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Santo Domingo, Rep. Dominicana, 24 - 27 Oct. 2000

productos y beneficiarios, como una actividad metodológica de apoyo a la definición de indicadores de desempeño gerencial.

Así aparece la conveniencia de utilizar la planificación estratégica situacional como un ejercicio sobre el cual se base la implantación de un modelo de gestión por resultados porque permite elaborar acciones estratégicas, vectores de resultado y colocar a la gerencia operativa bajo un arco direccional claro y de mediano plazo. Por otro lado, la implantación de un sistema de evaluación generalmente requiere una adecuación de los procesos internos, detectando inconsistencias entre los objetivos de la Institución y su operación diaria. Como consecuencia, suele ser necesario prever procedimientos, rutinas operativas e instancias de coordinación entre distintas áreas de una organización pública. Este conjunto de actividades, conocidas usualmente como reingeniería de procesos, es el otro pilar sobre el que descansa la implantación de este nuevo modelo de Gestión. La reingeniería permite introducir cambios en las prácticas de trabajo a partir del análisis de los procedimientos y circuitos administrativos y de rediseños que involucren mejoras de eficiencia. En conjunto, posibilita orientar los procesos internos al logro de los productos identificados como prioritarios en el Plan Estratégico.

La gestión por resultados implica una administración de las organizaciones públicas focalizada en la evaluación del cumplimiento de acciones estratégicas definidas en el plan de gobierno. Dada la débil coordinación que generalmente existe entre la Alta Dirección y las gerencias operativas, es necesario que el esfuerzo modernizador proponga una nueva forma de

vinculación entre ambas en la que se definan responsabilidades y compromisos mutuamente asumidos.

La ley de modernización del estado propicia, entonces, la implantación del modelo de gestión por resultados priorizando la acción sobre la Alta Dirección y las gerencias operativas con las dos herramientas metodológicas: la planificación estratégica situacional y la reingeniería de procesos, respectivamente. A través de la primera se planteará un conjunto de actividades que brinden a la Alta Dirección la posibilidad de elaborar el Plan Estratégico del organismo que defina vectores de resultados y oriente los procesos de gestión. La reingeniería de procesos posibilitará cambios en las prácticas de trabajo, brindará soluciones a problemas de organización y de utilización de recursos y permitirá abrir espacios de reflexión sistemática para innovar los procedimientos y rutinas administrativas.

Con el fin de fortalecer este nuevo vínculo entre la Alta Dirección y las gerencias operativas, los resultados obtenidos mediante la aplicación de la planificación estratégica y la reingeniería pueden articularse a través de los Compromisos de Resultados de Gestión. En éstos se establece que la Alta Dirección determina el desempeño esperado del gerente a partir de la elaboración del Plan Estratégico del organismo, de la identificación de los planes operativos, de los resultados a obtener y de la asignación de recursos a través del proceso de formulación presupuestaria. Las gerencias operativas, por su parte, se comprometen a cumplir las metas y a dar cuenta de los resultados obtenidos. El modelo se hace autosustentable en la medida que existan indicadores de la gestión gerencial en el marco de un

sistema de seguimiento y monitoreo de la gestión, y un sistema de incentivos que premie el buen desempeño y, recíprocamente, castigue los incumplimientos. Así, el modelo de gestión por resultados incentiva una fuerte descentralización en la toma de decisiones de gestión para que la Administración Pública pueda responder a las demandas sociales eficazmente, sin renunciar a la transparencia de la gestión. Esta descentralización se apoya, como vimos, en un Plan Estratégico formulado en estrecha vinculación con el presupuesto del organismo y precisa de conjunto de indicadores medibles y de un sistema de incentivos racional. En general, y la experiencia internacional al respecto así lo demuestra, es recomendable un mayor grado de flexibilidad en la administración de los recursos disponibles (Físicos o tecnológicos, financieros y humanos) a medida que se profundiza la implantación del modelo.

### **C. Eficiencia y eficacia en la gestión pública municipal**

La base de muchas de estas explicaciones son dos conceptos presentados por Peter Drucker, uno de los autores más reconocidos en el campo de la administración: **la eficiencia y la eficacia**<sup>6</sup> Drucker dice: Eficiencia significa “hacer correctamente las cosas” y eficacia significa: “hacer las cosas correctas”.

La eficiencia: La capacidad para hacer correctamente las cosas, es un concepto que se refiere a “insumos – productos”. Un gerente eficiente es el que obtiene productos, o resultados, medidos con relación a los insumos (mano de obra, materiales y tiempo) usados para lograrlos, Los

---

<sup>6</sup> Kurt Lewin, Fiedler (1951) *Theory in Social Science: Selected Theoretical Papers*. Nueva York Harper & Brothers

gerentes que pueden reducir al mínimo los costos de los recursos que necesitan para alcanzar metas están actuando eficientemente.

Por otra parte , la eficacia implica: elegir metas acertadas . un gerente que elige un meta equivocada por decir algo producir autos grandes cuando está creciendo la demanda de autos pequeños es un gerente ineficaz

La eficiencia y la eficacia no van de la mano, ya que un gobierno local puede ser eficiente en sus operaciones, pero no eficaz, o viceversa; puede ser ineficiente en sus operaciones y sin embargo ser eficaz, aunque sería mucho más ventajoso si la eficacia estuviese acompañada de la eficiencia, con lo cual el presente y la prospectiva sería positiva. También puede ocurrir que no sea ni eficiente ni eficaz, por tanto la prospectiva sería negativa.

EL MAGU<sup>7</sup>, establece que la: Eficiencia, está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido.

**Eficacia**, se refiere al grado en el cual una entidad, como los gobiernos locales distritales, logran sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

---

<sup>7</sup> Contraloría General de la Republica. Manual De Auditoria Gubernamental. Lima. 1999. Pág.110.

#### 1.2.4. La Administración y la Gerencia Municipal

Interpretando a Evans & Lindsay (1993)<sup>8</sup>, la prestación de los servicios públicos de la localidad, pueden ser brindados mediante acción directa de la gestión vía la Administración de la Municipalidad, o por acción indirecta, mediante terceros. Lo importante es que, en ambos casos, se asegure la eficiencia, eficacia y economía del servicio; por lo que la entidad edil debe mejorar y/o perfeccionar sus mecanismos de control y sobretodo, sin afectar el presupuesto de la entidad.

La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la ley Orgánica de Municipalidades. 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.

El Gerente es la persona responsable de dirigir las actividades que le sirven a la organización para alcanzar sus metas y en la gestión municipal no se debe improvisar, sino más bien efectuar los planes, programas, proyectos y actividades más convenientes para la comunidad; considerando que la gerencia está obligada a buscar buenos resultados y,

---

<sup>8</sup> Evans, James & Lindsay, William. (1993). Administración y Control de la Calidad. México. Grupo Editorial Iberoamérica S.A. de C.V. 733 pp

cuenta para ello con los elementos que la ciencia de la administración le provee tal como la planeación, la organización, la dirección y control administrativo.

ANDRADE<sup>9</sup>, dice que en un mundo contemporáneo, los gerentes de las empresas públicas y privadas deben actuar bajo el supuesto de que la economía es muy dinámica y el cambio es la regla afín de las empresas y las personas. A continuación indica que el planeamiento es una técnica de gestión gerencial que permite dominar y afrontar los cambios previstos. Toda entidad requiere de técnicas científicas y métodos modernos, siendo el planeamiento gerencial un método para la búsqueda de mejoras y solución a los problemas existentes en un período dado

Las características del Gerente Municipal son:

- Establecer objetivos en forma conjunta entre directores y subordinados establecer objetivos para cada departamento o unidad;
- Interrelacionar los objetivos de los departamentos o de las unidades
- Elaboración de planes tácticos y de planes operacionales con énfasis en la medición o el control./Continua evaluación, revisión y reciclaje de los planes
- Participación activa de directores y de la gerencia municipal
- Apoyo de staff a departamentos.

---

<sup>9</sup> ANDRADE, Simón. *Planificación de Desarrollo*. Lima. 2000. Pág. 188

## 1.2.5. Productividad y optimización de Recursos<sup>10</sup>

### 1.2.5.1. Productividad<sup>11</sup>

Es la relación entre la producción obtenida por un sistema de producción o servicios y los recursos utilizados para obtenerla. Se define como el uso eficiente de recursos en la producción de diversos bienes y servicios. Mayor productividad significa la obtención de más con la misma cantidad de recursos, o el logro de una mayor producción en volumen y calidad con el mismo insumo.

La optimización de recursos consiste en el manejo eficiente de estos medios, que pueden ser tangibles como intangibles. Las personas, el dinero, la tecnología y hasta el tiempo pueden ser considerados, según el contexto, como recursos susceptibles de ser gestionados. La correcta asignación de funciones de cada uno de estos recursos ayudará a que la operatoria de un conjunto sea más eficiente.

Los recursos, distintos a las personas, son esenciales para el éxito de la gerencia efectiva que debe definir las líneas de enlace para facilitar la coordinación de los recursos y para establecer relaciones adecuadas y actualizadas entre ellos. Los objetivos institucionales dan propósito al uso de los recursos por parte de la gerencia efectiva. Hay un objetivo que

---

<sup>10</sup> Extraído de: <http://definicion.de/tecnologia/> en la fecha 12 de diciembre del 2010

<sup>11</sup> Alejandro Gómez (2009). La productividad. Recuperado el 02 de Setiembre de 2011, de:

<http://www.slideboom.com/presentations/3705/2.-Definici%C3%B3n-y-factores-de-la-productividad>

alcanzar, una misión que cumplir. la gerencia efectiva está orientado al objetivo.

#### **A. Productividad de los recursos**

Leyendo a García (2005)<sup>12</sup>, la productividad, es la combinación de la efectividad y la eficiencia, ya que la efectividad está relacionada con el desempeño y la eficiencia con la utilización de los recursos. Esto se puede representar de la forma siguiente:

**Productividad = Efectividad / eficiencia.**

El único camino para que un gobierno local pueda crecer y aumentar su credibilidad social es aumentando su productividad y el instrumento fundamental que origina una mayor productividad es la gerencia efectiva con la utilización de métodos, el estudio de tiempos y un sistema de pago de obligaciones adecuado.

#### **B. La Optimización de recursos<sup>13</sup>**

Se conceptualiza en el caso de los Gobiernos Locales, la Optimización está referida a la Eficiencia, Eficacia y Economía del proceso de Gerencia Efectiva con una incidencia en la satisfacción de los vecinos de su jurisdicción.

---

<sup>12</sup> García Pérez, Alan (2005) Modernidad y Política en el Siglo XXI- Modernización con justicia social. Lima. Editorial Matices EIRL. 298 pp.

<sup>13</sup> León Flores, Gilberto y Cevallos Cardich, José. (2001) El Proceso Administrativo de Control Interno en la Gestión Municipal. 1999. Lima. 187pp

Es decir, optimizar un gobierno local, es trazarse planes y lograr los objetivos deseados a pesar de todas las circunstancias. Es lograr el desarrollo pleno de las potencialidades de las autoridades, trabajadores y vecinos. Para ello, deben desplegar optimización en sus procesos internos, con el fin de lograr que ellos reflejen o produzcan la calidad que el vecino desee.

### **C. Economía de los recursos**

Economía de los recursos, está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales las entidades adquieren recursos, sean éstos Financieros, Humanos, Físicos o Tecnológicos (sistemas de información computarizada), obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y, al mejor costo posible.

#### **1. Recursos humanos**

Es uno de los campos más importantes de una organización. La función de la Administración de Recursos Humanos (que puede quedar en manos de una persona o de un departamento), es motivar a los trabajadores para que rindan al máximo de sus capacidades y lograr que el conjunto de empleados funcione como un bloque en pos de los objetivos corporativos. El liderazgo, la comunicación interna, el trabajo en equipo y las capacidades de negociación son algunos de los factores que debe atender la administración de recursos humanos.

Es importante tener en cuenta que los recursos son finitos y tienen que servir para satisfacer las necesidades virtualmente infinitas. La gerencia efectiva es para las personas y por medio de las personas. En la gerencia efectiva se sabe que para alcanzar el objetivo deseado, las personas requieren dirección, necesitan ser persuadidas, inspiradas, comunicadas y ser capaces de desempeñar tareas de trabajo que sean satisfactorias.

La Gerencia agrupa al conjunto de los empleados y colaboradores de una organización bajo el concepto de Recursos Humanos que se encarga de seleccionar, contratar, formar y retener a los trabajadores de una empresa.

Una de las principales tareas de recursos dentro de una empresa es la remuneración que busca utilizar de la mejor manera posible a los empleados bajo el criterio de coste, un buen clima de trabajo (compañerismo) y el desarrollo del potencial humano de cada trabajador. La intención es que el empleado se sienta satisfecho con su trabajo y que se brinde para alcanzar las metas de la empresa, siguiendo criterios relacionados con los meritos y la eficacia de cada uno.

Con el avance del recursos tecnológico se da una interfaz entre la gestión de recursos humanos y la tecnología de la información son conocidos como sistemas de administración de recursos humanos

y la tecnología de información conocidos como sistemas de administración de recursos humanos.

## **2. Recursos Físicos o tecnológicos**

Recursos físicos : Un recurso es un medio de cualquier clase que permite conseguir aquello que se pretende, un material, por otra parte, es algo que permanente o relativo a la materia (resulta opuesto, por lo tanto, a lo espiritual). Es decir, los recursos materiales, en definitiva, son los medios físicos o concretos que ayudan a conseguir algún objetivo

Los recursos materiales son aquellos bienes tangibles que permiten ofrecer los productos o servicios en cuestión. Entre ellos se encuentran las materias primas, las instalaciones, las maquinarias y el terreno.

Otro recurso importante en la gestión de una empresa son los **Recursos Tecnológicos** (como las patentes o los sistemas), pueden ser tangibles (como una computadora, una impresora u otra máquina) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual).

En la actualidad los recursos tecnológicos son imprescindibles de las empresas o de los hogares porque la tecnología se ha convertido en un aliado clave para la realización de todo tipo de tareas. Una empresa que cuenta con computadoras modernas, acceso a internet

de alta velocidad, redes informáticas internas, teléfonos inteligentes y equipos multifunción estará en condiciones de competir con éxito en el mercado, más allá de las características propias de sus productos o servicios. Los recursos tecnológicos ayudan a desarrollar las operaciones cotidianas de la empresa, desde la comercialización, pasando por las comunicaciones internas y externas y cualquier otra faceta

### **3. Recursos económicos**

Los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una empresa. Estos recursos financieros (dinero en efectivo, créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos) son necesarios para el desarrollo de las operaciones económicas comerciales o industriales.

Acceder a un recurso económico implica una inversión de dinero; lo importante para que la empresa sea rentable es que dicha inversión pueda ser recuperada con la utilización o la explotación del recurso. En tal sentido, los recursos financieros son los activos que tiene algún grado de liquidez que las empresas generan a partir de diversas actividades.

La venta de productos y servicios, la emisión de acciones, las rondas de capitalización, los préstamos solicitados y los subsidios son algunas de las fuentes de recursos financieros. La administración de los recursos financieros deben analizar y planificar el correcto flujo de fondos; de este modo se evitara los problemas por falta de recursos para afrontar las actividades productivas o el pago de obligaciones

#### **1.2.6. La supervisión como instrumento de optimización de la función pública**

La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto. Es observación, observación sistemática e intencionada.

La supervisión también implica comunicar los progresos a los donantes, implementadores y beneficiarios del proyecto. Los informes posibilitan el uso de la información recabada en la toma de decisiones para mejorar el rendimiento del proyecto.

**Propósito de la supervisión:**

La supervisión es vital en la planificación e implementación del proyecto. Es como mirar a dónde se va cuando se monta en bicicleta; puede rectificar la dirección con el manillar para asegurarse de que no se sale del camino.

La aplicación a la función pública de los diversos sistemas de Supervisión de gestión propios de la empresa privada, en la medida en que ello es factible y, teniendo en cuenta las peculiaridades de la actividad específica del sector público, puede contribuir en gran medida a la optimización del gasto publico. La implantación de sistemas de incentivos en el ámbito del funcionariado, el control de gestión por objetivos, la teoría de la agencia, o la aplicación de los principios y criterios propios del análisis coste-beneficio, son otros tantos instrumentos que contribuyen al incremento de la productividad, ofreciendo un abanico de posibilidades de mejora de la actuación pública, al tiempo que permiten la descentralización de determinados servicios públicos, la racionalización de las políticas de fijación de precios de ciertos servicios públicos, así como el ajuste de determinadas políticas tributarias. Los anteriores planteamientos implican una visión nueva de la gestión pública más acorde con las demandas sociales y con el elevado coste sufragado por los ciudadanos; visión que ha de integrar tanto la racionalización del gasto público, con aumento de la eficiencia y minimización de los costes.

### 1.3. MARCO CONCEPTUAL

#### 1.3.1. Administración Pública<sup>14</sup>

Administración Pública es un término de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata.

Se encuentra principalmente por el poder ejecutivo y los organismos que están en contacto permanente con el mismo. Por excepción, algunas dependencias del poder legislativo integran la noción de "Administración Pública" (como las empresas estatales), a la vez que pueden existir juegos de "Administración General" en los otros cuatro poderes o en organismos estatales que pueden depender de alguno.

La noción alcanza a los maestros y demás trabajadores de la educación pública, así como a los profesionales de los centros estatales de salud, a la policía y a las fuerzas armadas. Se discute, en cambio, si la integran los servicios públicos prestados por organizaciones privadas con habilitación

---

<sup>14</sup> Wikipedia, la enciclopedia libre. Administración Pública. Recuperado el 12 de setiembre de 2011, de: [http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n\\_P%C3%BAblica](http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_P%C3%BAblica) Administración Pública

del Estado. El concepto no alcanza a las entidades estatales que realizan la función legislativa ni la función judicial del Estado.

### **1.3.2. Control de calidad Total.**

Es un enfoque moderno de la gestión administrativa que integra a la empresa en la búsqueda permanente de la satisfacción del cliente basado en un esquema de gerencia participativa.

El termino CALIDAD TOTAL, que se aplica a organizaciones, se convierte en una cultura de trabajo que tiene por propósito satisfacer las necesidades del cliente, alcanzando la calidad en toda la organización mediante sistemas que permitan el control de todos los procesos. Esta forma de administración cambia el tradicional esquema de gerencia de resultados por uno de gerencia de procesos. y para lograrlo, es necesario que haya una inmensa motivación personal y organizacional hacia la superación y el desarrollo, una actitud de mejoramiento consistente en pasar de pensar en términos de “dejemos las cosas como están” a actuar proactivamente por un “ vamos a mejorar lo que estamos haciendo”.

De igual forma EL MEJORAMIENTO CONTINUO busca:

Ideas básicas sobre el significado de términos como calidad, mejoramiento del servicio y calidad total.

Todos ellos están íntimamente relacionados y se cimientan en una teoría bien interesante: que al ser humano, como individuo, le produce una inmensa satisfacción personal el hacer bien las cosas, el sentirse que ha mejorado en relación con su situación anterior, y que, de otra parte, como miembro de una comunidad, le ocurre algo similar al verse útil y

productivo para ella, al observar que quien tiene algún tipo de relación con el la valora positivamente.

Si se trata de trasladar estos conceptos a la realidad cotidiana de nuestro trabajo, la gerencia del mejoramiento continuo parte de la base de que mientras más involucrado se encuentre un empleado en la determinación de las metas organizacionales, se sentirá más comprometido en alcanzarlas, pues las considerara como propias. por ello la gerencia de mejoramiento continuo se fundamenta en lograr un alto nivel de participación de los colaboradores de una entidad a través del trabajo en equipo, especialmente en el mejoramiento permanente de los procesos internos y externos; controlados mediante técnicas estadísticas específicas y siempre con el objetivo fundamental de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, tanto interno como externo

### 1.3.3. Control eficaz

Interpretando al autor ANDRADE (1999)<sup>15</sup> se puede decir que el control eficaz consiste en evaluar un conjunto de proposiciones financieras, económicas y sociales, con la finalidad de determinar si las metas, objetivos, políticas, estrategias, presupuestos, programas y proyectos de inversión emanados de la gestión se están cumpliendo de acuerdo a lo previsto.

---

<sup>15</sup> Andrade E., Simón (1999) Planificación de desarrollo. Lima Editorial Rhodas. 255 pp.



Según KOONTZ & O'DONNELL (2004)<sup>16</sup> control eficaz, es el proceso de comprobación destinado a determinar si se siguen o no los planes, si se están haciendo o no progresos para la consecución de los objetivos propuestos y el proceso de actuación, si fuese preciso, para corregir cualquier desviación.

#### 1.3.4. Funciones Generales

Con algunas diferencias por la naturaleza de las organizaciones y por el nivel de desarrollo, Stephen P. Robbins<sup>17</sup> señala que las funciones de la gerencia son:

1. La **planeación**, que consiste en definir las metas, establecer la estrategia general para lograr estas metas y desarrollar una jerarquía comprensiva de los planes para integrar y coordinar actividades.
2. La **organización**, según la cual los gerentes son responsables de diseñar la estructura de la organización. Esto comprende la determinación de tareas, los correspondientes procedimientos y dónde se tomarán las decisiones.
3. La **dirección**, por cuanto los gerentes son los responsables de motivar a los subordinados, de dirigir las actividades de las demás personas, establecer los canales de comunicación propicios e impulsar el liderazgo.

---

<sup>16</sup> Koontz / O'Donnell (2004) Curso de Administración Moderna- Un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas. México. Litográfica Ingramex S.A. 896 pp

<sup>17</sup> Robbins, Stephen P. *Comportamiento organizacional*, pág. 3.

4. El **control**, pues para asegurar que todas las acciones se desenvuelvan como corresponde, el gerente debe monitorear el **rendimiento de la organización**. Es importante el cumplimiento de las metas propuestas, mediante los procedimientos más **beneficiosos para todos**

### **1.3.5. Gerencia<sup>18</sup>**

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa. **Representa a la sociedad frente a terceros**. Coordina todos los recursos a través del proceso de planificación, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos

### **1.3.6. La Gerencia Política**

Es menos común y al igual que la dirección patrimonial, sus **posibilidades de supervivencia son débiles** en las sociedades industriales modernas, ella existe cuando la propiedad, en altos cargos decisivos y los puestos administrativos claves están asignados sobre la base de la **afiliación y de las lealtades políticas**

### **1.3.7. La Gerencia Patrimonial**

Es aquella que en la propiedad, los puestos principales de formulación de **principios de acción y una proporción significativa de otros cargos superiores de la jerarquía son retenidos por miembros de una familia extensa**.

---

<sup>18</sup> Lic. (M.Sc.) Antonio Lopez Villegas Conferencista: Tema **Gerencia efectiva**

### **1.3.8. Gestión de calidad**

La importancia creciente de la implantación de un sistema de calidad total en la gestión institucional, es evidente. Teniendo como eje de todos los esfuerzos la satisfacción de los vecinos, se debe poner especial énfasis en una relación más participativa y comprometida con los trabajadores de la entidad, a fin de lograr su apoyo en la mejora continua, sin descuidar sus intereses, dentro de un marco de rentabilidad y calidad de vida

### **1.3.9. Hábitos para alcanzar la efectividad**

Sin importar el número de personas a tu cargo, si quieres realizar cambios que conlleven mayores niveles de bienestar y rendimiento en el grupo y la empresa, lo primero que debes y puedes hacer es mejorarte a ti mismo

Lo que podemos hacer cuando queremos iniciar procesos de renovación es invertir tiempo para mejorarnos a nosotros mismos, como personas y como gerentes y este cambio personal se logra cuando cambiamos nuestros hábitos.

#### **3 componentes del hábito:**

- **Conocimiento:** indica qué hacer y por qué.
- **Habilidad:** enseña a hacer las cosas.
- **Actitud:** es la motivación, las ganas de hacer las cosas.

Stephen R. Covey nos presenta en su libro "Los siete hábitos de la gente altamente efectiva" una serie de consejos tendientes al mejoramiento

personal con los cuales se alcanzará la alta efectividad, a continuación los presento:

### **1. Ser proactivo**

Una persona proactiva no culpa a los demás por lo que le está pasando, es consciente de que fueron sus decisiones las que la llevaron donde está pero no se queda en el simple reconocimiento de sus acciones, tiene el poder para decir "estoy aquí por las decisiones que tomé, pero mañana quiero estar allá".

La proactividad se basa en guiarnos por nuestros valores, en no entregar a otros el control sobre nuestras decisiones y en trabajar continuamente en nuestro desarrollo buscando influenciar a quienes se encuentran en nuestro entorno cercano.

### **2. Empezar con el final en mente**

Si empezamos cada día de nuestras vidas sabiendo lo que queremos hacer y hacia dónde nos dirigimos, seguro que llegaremos al liderazgo personal.

Para desarrollar este hábito existe una herramienta fundamental *LA MISIÓN PERSONAL*, que es una declaración basada en nuestros principio y valores, de manera que nos permita tomar decisiones derivadas de ellos.

Antes de determinar nuestra *MISIÓN PERSONAL* debemos encontrar nuestro centro, el cual está dado por la forma en que miramos el mundo. Nuestro centro es nuestra fuente de mayor seguridad y es una guía para nuestras decisiones. Para desarrollar el segundo hábito debemos encontrar el centro más adecuado, aquel basado en principios

que no cambian con el tiempo ni bajo otras circunstancias. Centros erróneos son por ejemplo, la familia, el dinero, las posesiones, el poder y el trabajo, ya que pueden cambiar con el tiempo. Cuando uno se basa en principios analiza y sopesa todas las posibilidades sin que los centros erróneos afecten sus decisiones

### **3. Poner primero lo primero**

Una vez que se han desarrollado los 2 primeros hábitos se está en posición de implementar el tercero: *Priorizar*.

Casi toda la gente está en la búsqueda de organizar el tiempo, pero casi nadie se preocupa por organizar sus prioridades, lo cual resulta siempre más efectivo. La cuestión es que para ser realmente efectivo, se debe poner lo verdaderamente importante por encima de lo urgente, ya que lo urgente sólo es importante para otros.

Logrando desarrollar este hábito se aplica el principio de implementar nuestros planes de acción para lograr propósitos significativos.

### **4. Pensar ganar / ganar**

La cultura en la que vivimos está enmarcada en el concepto de yo gano-tu pierdes. Desde pequeños lo vemos en la escuela, luego en la universidad, más adelante en el trabajo, en la política y en los negocios. En la cabeza tenemos instalado el chip de la competencia en lugar del chip de la colaboración.

Para ser realmente efectivos debemos pensar GANAR/GANAR en todas nuestras relaciones interpersonales, "hay suficiente para todos".

La victoria de uno no siempre es la derrota del otro, desarrollar el cuarto hábito quiere decir que ambas partes de cualquier acuerdo siempre saldrán beneficiadas.

#### **5. Antes que buscar ser comprendido, comprender.**

Es difícil interactuar con otros, dialogar o convivir sin tener problemas, si buscamos encontraremos que en la raíz de estos problemas está la dificultad de comprendernos unos a otros.

El quinto hábito consiste en aprender a escuchar, en entender a los demás desde su propia perspectiva, si logramos desarrollar este hábito podremos no sólo evitar problemas interpersonales, sino adelantar con más agilidad los procesos con soluciones GANAR/GANAR.

#### **6. Sinergizar**

El todo es más que la suma de sus partes, eso significa la sinergia. La creación de este hábito requiere del trabajo en equipo, el cual, cuando se basa en la confianza y en los principios, genera creatividad, innovación y efectividad.

#### **7. Afilarse la sierra**

El desarrollo de este hábito se da cuando somos capaces de hacer mantenimientos e innovaciones benéficas a los demás hábitos.

Afilarse la sierra significa que si nos dedicamos solamente a aserrar, sin mantener la sierra, sin afilarla, seguramente llegará el momento en que ya no podamos aserrar más.

En resumen los 7 principios para alcanzar la efectividad:

- Toma de conciencia, visión personal y responsabilidad
- Liderazgo, Misión y Visión

- Administración del tiempo y priorización
- Beneficio mutuo
- Comunicación efectiva
- Cooperación creativa
- Mejoramiento continuo

Desarrollar estos hábitos requiere de inversión, de tiempo y de ganas, lo más posible es que nos enfrentemos a nosotros mismos, pero comenzando por el principio, siendo proactivos, habremos dado un primer gran paso para alcanzar la efectividad.

### 1.3.10. Nueva gestión pública<sup>19</sup>

Es una serie de reformas administrativas que involucran una gestión por objetivos que utiliza indicadores cuantitativos, uso de la privatización, separación entre clientes y contratistas, la desintegración de instituciones administrativas tradicionales, el enfoque de estados como productor de servicios públicos, uso de incentivos en salarios, costos reducidos y mayor disciplina presupuestaria. Usa la evaluación como instrumento para mejorar el proceso.

La nueva gestión pública tiene cuatro métodos:

- La delegación de la toma de decisiones en jerarquías inferiores como agencias operativas, organismos regionales, gobiernos

---

<sup>19</sup> Wikipedia, la enciclopedia libre. Administración Pública. Recuperado el 12 de setiembre de 2011, de: [http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n\\_P%C3%BAblica](http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_P%C3%BAblica) Administración Pública

subnacionales pues éstos están más próximos al problema y tienen objetivos más claros.

- Una orientación hacia el desempeño que comienza desde los insumos y el cumplimiento legal hasta los incentivos y los productos.
- Una mayor orientación hacia el cliente bajo las estrategias de informar y escuchar al cliente para comprender lo que quieren los ciudadanos y responder con buenos servicios.
- Una mayor orientación de mercado

### 1.3.11. Tipos de gerentes

Se ha usado el término de gerente para referirse a quien sea responsable de cumplir con las 4 actividades básicas de la administración en el desarrollo de sus relaciones. Una manera de captar la complejidad de la administración es entender que los gerentes pueden trabajar en diferentes niveles de una organización y en diferentes rangos de actividades dentro de ella.

#### Niveles de la administración

- **Gerentes de primera línea:**  
Las personas responsables del trabajo de las demás, que ocupan el nivel más bajo de una organización, se llaman gerentes de primera línea, se llaman gerentes de primera línea o primer nivel. Los gerentes de primera línea dirigen a los empleados que no son gerentes; no supervisan a otros gerentes.

- **Gerentes medio.**

El termino gerencia media incluye a varios niveles de la organización. Los gerentes de niveles medios dirigen las actividades de otros gerentes de niveles más bajos, y en ocasiones también las de empleados de operaciones .

La responsabilidad principal de la gerencia media es dirigir las actividades que sirven para poner en practica las políticas de su organización y equilibrar las demandas de sus gerentes y las capacidades de sus patrones

- **Alta gerencia**

“La alta gerencia está compuesta por una cantidad de gerentes responsables de la administración general de la organización. Estas personas establecen las políticas de las operaciones y dirigen la interacción de la organización con su entorno.”<sup>20</sup>

A medida que la empresa pasa a ser una agrupación, se hace cada vez más necesaria una alta gerencia separada, poderosa y responsable. Sus necesidades abarcarán la dirección, planeación, estrategia, valores y principios de la organización como un todo; su estructura y las relaciones entre los diversos miembros; sus alianzas, asociaciones y operaciones a riesgo compartido; y su investigación, diseño e innovación.

---

<sup>20</sup> James A.F.Stoner (1996) Administración, 6a .Ed. Mexico. Editorial PRENTICE –HALL HISPANOAMERICANA,S.A. 18,19 pp

Tendrá que encargarse de la administración de los dos recursos comunes a todas las unidades de la organización: el personal clave y el dinero. Representará a la empresa ante el mundo exterior y conservará relaciones con los gobiernos, con el público, la prensa y los trabajadores organizados. Una tarea igualmente importante para alta gerencia en la empresa de la sociedad. El hecho de que hoy se necesite ser un genio para ser jefe de una gran organización indica claramente que la alta gerencia está en crisis.

## **CAPITULO II**

### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

#### **2.1. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

##### **2.1.1. Tipo de investigación**

Este trabajo, según su propósito es una investigación de tipo aplicada<sup>21</sup> porque tiene el propósito práctico de contribuir a mejorar la gestión pública mediante la gestión de los recursos del municipio y se investiga para transformar la modernización de la gestión pública.

##### **2.1.2. Nivel de investigación**

De acuerdo a Sampieri<sup>22</sup> el nivel de investigación es explicativo porque que los conocimientos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre los conceptos de gerencia efectiva y optimización de recursos; sino que están dirigidos a responder en qué condiciones se da la gerencia efectiva y por qué ésta influye en la optimización de los recursos.

#### **2.2. MÉTODO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

##### **2.2.1. Método de investigación**

En la presente investigación se aplicó el método deductivo; se aplicaron los elementos del método científico para las ciencias sociales que se fundamenta en la observación de los hechos y fenómenos de la gestión pública y sus relaciones en la gerencia efectiva municipal, es decir, se recopilan los datos deductivamente, luego se analizan e interpretan los datos tal como se presentan en la realidad, sin ser manipulados por el investigador.

---

<sup>21</sup> Carrasco Díaz, Sergio. (2005) Metodología de la investigación científica. Lima. San Marcos. P. 41  
<sup>22</sup> Hernandez Sampieri, Roberto (1991) Metodología de la investigación. México., Mc Graw Hill. pp. 102-104

### 2.2.2. Diseño de la Investigación

En la presente investigación se tomo el diseño de investigación transeccional o transversal<sup>23</sup> recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado

El diseño de la investigación responde al enfoque de la investigación cuantitativa a través de la medición numérica de los indicadores correspondiente a las variables, y el carácter del estudio es no experimental con una recopilación transversal de los datos como base para el análisis y la interpretación de los resultados.

Para la presente investigación de tomo en cuenta la siguiente formula para investigaciones explicativas causa efecto:

**Y= F(X<sub>1</sub>); Donde<sup>24</sup>:**

**Y = Variable dependiente:** Optimización de Recursos.

**F = función**

**X<sub>1</sub>= Variable Independiente:** Gerencia efectiva.

### 2.3. POBLACIÓN

La población de este trabajo de investigación estuvo constituido por 236 unidades de análisis que son autoridades, gerentes y personal operativo que laboran en la Municipalidad Provincial de Abancay, según los datos tomados del Cuadro de Asignación de Personal, de la municipalidad Provincial de Abancay

---

<sup>23</sup> Hernandez Sampieri, Roberto (1991) Metodología de la investigación. México., Mc Graw Hill. pp. 208

<sup>24</sup> Charaja Cutipa Francisco (2009): , "El Mapic en la Metodología de la investigación". Pag.183

## 2.4. MUESTRA

El tamaño de la muestra de la población en este trabajo de investigación fue estimada de manera probabilística mediante la aplicación de la fórmula proporcionada por la Asociación Interamericana de Desarrollo (AID):

$$n = \frac{(p.q)Z^2.N}{(EE)^2 (N - 1) + (p.q)Z^2}$$

Donde:

<b>N</b>	Es el tamaño de la muestra que se va a tomar en cuenta para el trabajo de campo. Es la variable que se desea determinar.
<b>P y q</b>	Representan la probabilidad de la población de estar o no incluidas en la muestra. De acuerdo a la doctrina, cuando no se conoce esta probabilidad por estudios estadísticos, se asume que p y q tienen el valor de 0.5 cada uno.
<b>Z</b>	Representa las unidades de desviación estándar que en la curva normal definen una probabilidad de error = 0.05, lo que equivale a un intervalo de confianza del 95 % en la estimación de la muestra, por tanto el valor Z = 1.96
<b>N</b>	El total de la población. Este caso 23625 personas que laboran en la municipalidad provincial de Abancay, entre autoridades, funcionarios y trabajadores.
<b>EE</b>	Representa el error estándar de la estimación, de acuerdo a la doctrina, debe ser 0.09 o menos. En este caso se ha tomado 0.09

Sustituyendo valores resulta como tamaño de la muestra 82 servidores públicos. La muestra fue seleccionada en forma simple y al azar, de la autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad provincial de Abancay.

## **2.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

**2.5.1.Revisión documental.-** fue utilizada para obtener datos de las normas, plan estratégico, plan operativo anual, MOF, CAP, evaluación financiera del 2010, directivas, presupuestos, relacionados con la gestión institucional de la municipalidad provincial de Abancay.

**2.5.2.Encuestas.-** se aplicaron cuestionarios de preguntas, con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación de parte de los *funcionarios y trabajadores* de la municipalidad provincial de Abancay.

**2.5.3.La Guía de observación o cuadro de registro.-** Se aplico a todos los gerentes de la Municipalidad de Provincial de Abancay, según Irma Encinas (1987), este instrumento permite recoger información en puntajes o en forma codificada, lo que luego se puede tratar estadísticamente.<sup>26</sup>

La Guía de observación nos permitirá recopilar información con respecto a la Gerencia efectiva y su influencia en la optimización de Recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay.

---

<sup>26</sup> El MAPIC en la Metodología de la Investigación (Pág. 256) Autor: Francisco Chajara Cutipa

**CAPÍTULO III**  
**RESULTADOS Y DISCUSION**

**3.1. Encuesta a los Gerentes y personal operativo de la Municipalidad Provincial de Abancay**

En este capítulo se muestran los resultados obtenidos mediante la recolección de datos, su presentación en cuadros estadísticos y el posterior análisis para su interpretación fundamentada en el marco teórico con el propósito de comprobar la hipótesis.

Los resultados permitirán arribar a las conclusiones y recomendaciones finales del trabajo de investigación.

**3.1.1. Análisis de la Gerencia Efectiva**

**CUADRO N° 1**

**ESTILOS DE LA GERENCIA EFECTIVA**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
A) ESTILO RELACIONADO: orientación prioritaria a las relaciones laborales y humanas.	5	6
B) ESTILO DEDICADO: orientación prioritaria al desempeño de sus funciones.	18	22
C) ESTILO SEPARADO: orientación deficiente a las relaciones y sus funciones.	34	41
D) ESTILO INTEGRADO. orientación eficiente a las relaciones y sus funciones.	25	30
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta. Diciembre. 2010.

**CAPÍTULO III**  
**RESULTADOS Y DISCUSION**

**3.1. Encuesta a los Gerentes y personal operativo de la Municipalidad Provincial de Abancay**

En este capítulo se muestran los resultados obtenidos mediante la recolección de datos, su presentación en cuadros estadísticos y el posterior análisis para su interpretación fundamentada en el marco teórico con el propósito de comprobar la hipótesis.

Los resultados permitirán arribar a las conclusiones y recomendaciones finales del trabajo de investigación.

**3.1.1. Análisis de la Gerencia Efectiva**

**CUADRO N° 1**

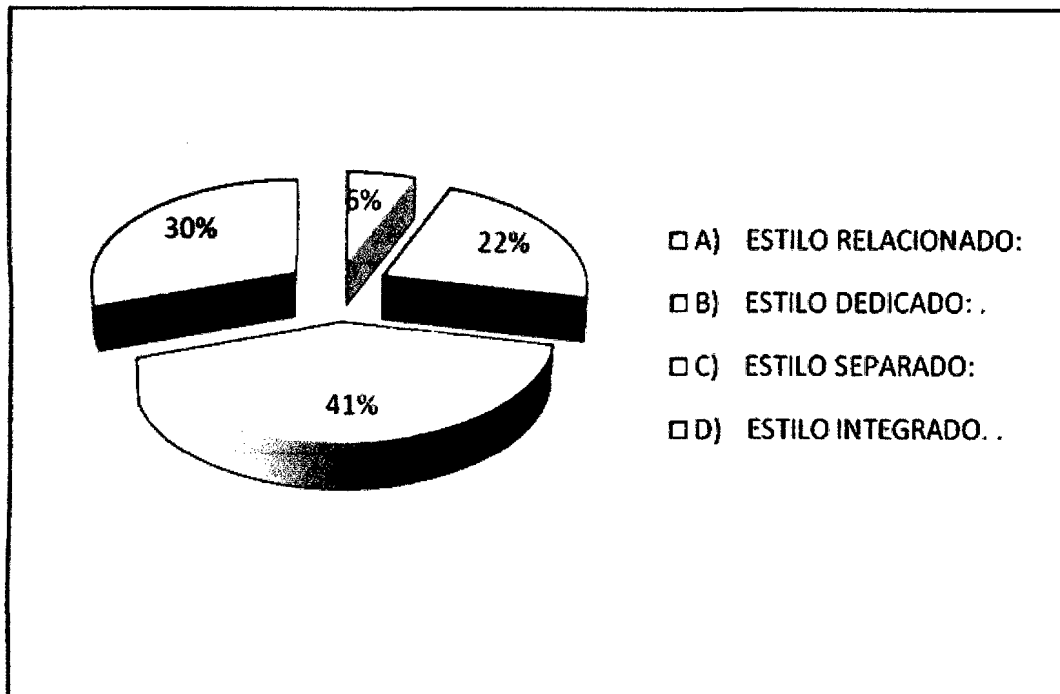
**ESTILOS DE LA GERENCIA EFECTIVA**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
A) ESTILO RELACIONADO: orientación prioritaria a las relaciones laborales y humanas.	5	6
B) ESTILO DEDICADO: orientación prioritaria al desempeño de sus funciones.	18	22
C) ESTILO SEPARADO: orientación deficiente a las relaciones y sus funciones.	34	41
D) ESTILO INTEGRADO. orientación eficiente a las relaciones y sus funciones.	25	30
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta. Diciembre. 2010.

## GRAFICO N° 1

### ESTILOS DE LA GERENCIA EFECTIVA



FUENTE: Encuesta Cuadro 1. Diciembre. 2010

Según los datos presentados en el cuadro N° 1 y su correspondiente gráfico, que fueron obtenidos de la encuesta aplicada a la muestra del personal da respuesta acerca de los Estilos de la Gerencia efectiva que se practica en el Municipio, de los cuales el 41% del total, opina que el Gerente practica el “estilo separado”, mientras que el 30% indica que el Gerente practica un “estilo integrado” ya que realiza en forma eficiente las relaciones y sus tareas. Al mismo tiempo, el otro 22% de los encuestados responde que el Gerente practica el “estilo dedicado” porque prioriza su orientación a sus funciones específicas de su cargo y área, y solamente el 6% afirma que el Gerente practica el “estilo relacionado”, porque prioriza la orientación de las relaciones laborales y humanas.

## INTERPRETACIÓN

El resultado obtenido de la encuesta, significa la existencia de una practica con los cuatro diferentes estilos de la Gerencia Efectiva y su influencia en la optimización de los recursos según la teoría de la gerencia efectiva por William Redd<sup>27</sup> dice que la percepción del estilo de Gerencia Efectiva en un momento dado en la organización no determina que sea el único estilo para optimizar los recursos, porque la elección pre determinada y la práctica frecuente de un estilo está en función del contexto específico o particular de la gestión, entre cuyos elementos se encuentran los objetivos y metas establecidas en el POI 2010, en relación a la cantidad y la calidad de los recursos asignados a las personas para el cumplimiento de las tareas.

Por lo tanto, de acuerdo a los resultados empíricos se acepta la hipótesis en forma relativa porque el “estilo integrado” de la gerencia efectiva se presenta en un segundo lugar de importancia (30%) frente a la mayor práctica del “estilo separado” (41%) y en menor grado con el “estilo dedicado” (22%)

### **CUADRO N° 2**

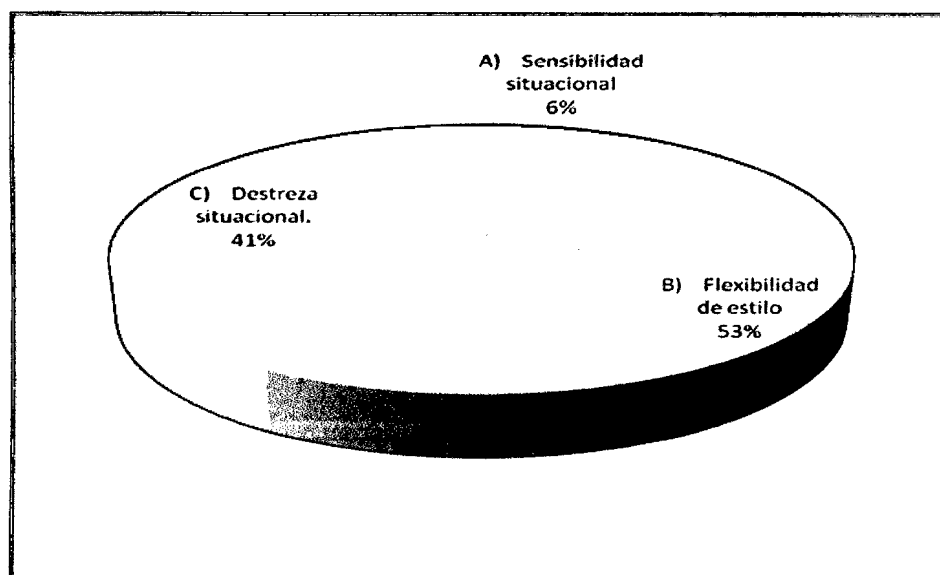
#### **HABILIDADES DE LA GERENCIA EFECTIVA**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
A) SENSIBILIDAD SITUACIONAL: diagnóstico de situaciones.	5	6
B) FLEXIBILIDAD DE ESTILO: adecuación a las fuerzas en juego.	43	53
C) DESTREZA SITUACIONAL: modificación de la situación.	34	41
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta. Diciembre. 2010.

## GRAFICO N° 2

### HABILIDADES DE LA GERENCIA EFECTIVA



FUENTE: Encuesta, cuadro N° 2. Diciembre. 2010

Según los datos presentados en el cuadro N° 2 y su correspondientes gráfico, que fueron obtenidos de la encuesta aplicada a la muestra del personal da respuesta acerca de las habilidades de la Gerencia Efectiva que se practica en el Municipio, de los cuales el 53% del total, opina que el Gerente desempeña sus funciones con flexibilidad en su estilo de gestión, mientras que el otro 41% de los encuestados indica que el Gerente actúa con “destreza situacional” y solamente el 6% afirma que el Gerente se desempeña con “sensibilidad situacional”.

## **INTERPRETACIÓN**

El resultado obtenido significa que la mayoría de los gerentes de la Municipalidad Provincial aplican la Gerencia Efectiva mediante las habilidades con “flexibilidad de estilo” (53%), que según el marco teórico en la investigación, señala que el gerente flexible es de criterio amplio, es decir, se adecúa a las fuerzas en juego tales como el POI 2010, los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones y las relaciones laborales y humanas. Así mismo, el Gerente se encuentra preparado para considerar nuevos puntos de vista y dispuesto a recibir influencias de las diversas fuerzas. Se le ve más interesado en el conocimiento pleno de las fuerzas en juego que en confirmar sus ideas anteriores. El gerente flexible pasa más tiempo llevándolas a cabo; está más interesado con el método de introducción, velocidad de introducción y probables respuestas y resistencias.

En suma, los atributos de la Gerencia Efectiva que se aplica con la “flexibilidad de estilo” señalados anteriormente influirán en forma positiva en la optimización de los recursos en la municipalidad provincial.

Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos se acepta la hipótesis de investigación, porque las habilidades de la Gerencia Efectiva con “flexibilidad de estilo” influyen positivamente en la optimización de los recursos.

Sin embargo, también se reconoce la importancia de la habilidad de la Gerencia Efectiva de la “destreza situacional” (41%) por cuanto se concreta la modificación de las situaciones previamente diagnosticadas con una actuación de flexibilidad en el estilo

### 3.1.2. Análisis de la Optimización de Recursos

**CUADRO N° 3**

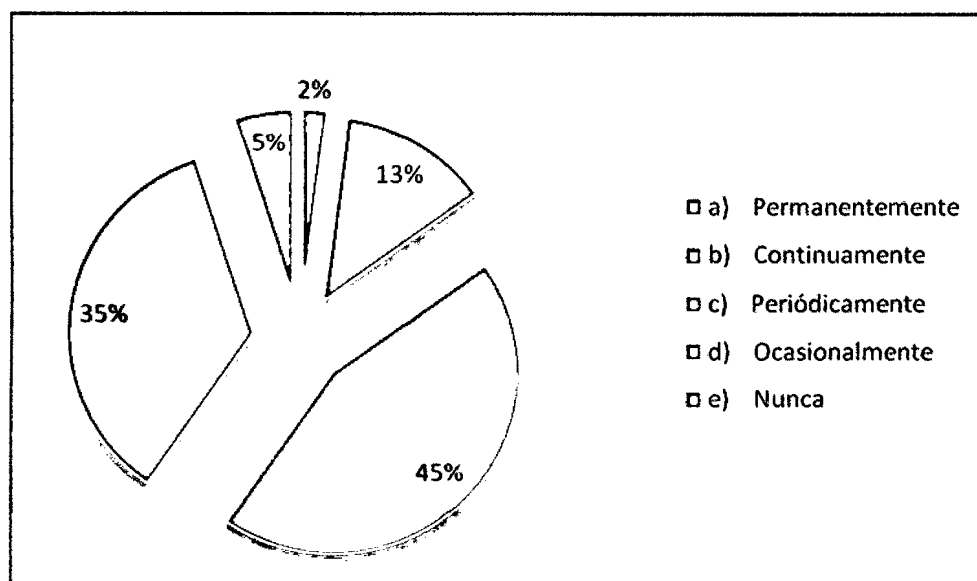
**FACTORES DE LA EFICACIA EN EL  
CUMPLIMIENTO DEL POI MUNICIPAL 2010**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
a) Permanentemente	2	2
b) Continuamente	11	13
c) Periódicamente	36	44
d) Ocasionalmente	29	35
e) Nunca	4	5
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta. Diciembre. 2010.

**GRAFICO N° 3**

**FACTORES DE EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO  
DEL POI MUNICIPAL 2010**



FUENTE: Encuesta, cuadro N° 3 Diciembre. 2010.

Por último, para que los gobiernos locales alcancen eficacia, deben cumplir estas tres condiciones básicas:

- Alcance de los objetivos institucionales;

- Mantenimiento del sistema interno; y
- Adaptación al ambiente externo.

Según los datos presentados en el cuadro N° 3 y su correspondiente gráfico, que fueron obtenidos de la encuesta aplicada a la muestra del personal da respuesta acerca de los factores de la eficacia en el cumplimiento del POi 2010 a cargo de la Gerencia Efectiva, se consideraron cinco factores básicos de los recursos humanos.

Del total de las respuestas, el 44% de ellos opina que la presencia de dichos factores en el cumplimiento del POI 2010, tiene una frecuencia “periódica”, mientras que el 35% de los encuestados indica que la frecuencia es “ocasional”. Otro segmento de ellos equivalente al 13% afirma que la frecuencia es “continua”, y solamente el 5% y el 2% indican que “nunca” fueron considerados dichos factores y que tienen una frecuencia “permanente”, respectivamente.

### **INTERPRETACIÓN**

El resultado obtenido de la encuesta significa que los gerentes de la Municipalidad Provincial reconocen la presencia del conjunto de los cinco factores básicos en los recursos humanos a su cargo, y que son:

- Cualidades del personal
- Confianza e interés del personal;
- Motivación y expectativas del personal;
- Información y comunicación;
- Toma de decisiones efectiva.

Considerando que dichos factores definen la productividad y economía en la gestión de los recursos, y siendo el más importante, los recursos

humanos, entonces la frecuencia “periódica” en el cumplimiento del POI 2010, implica una mayor influencia en la optimización de los recursos.

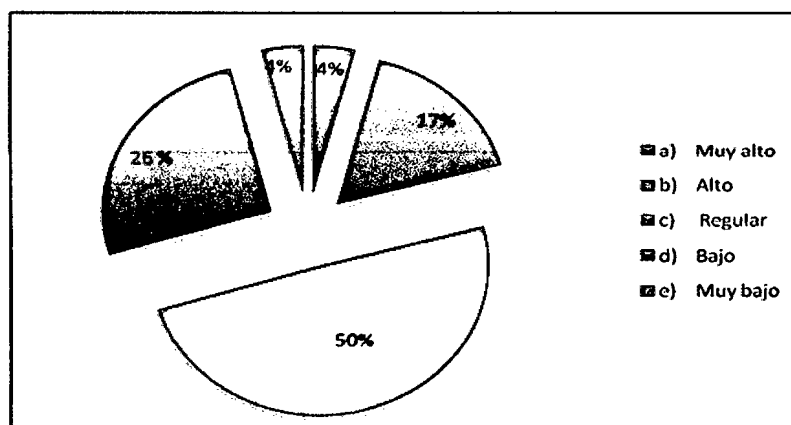
Por lo tanto, de acuerdo a los resultados se acepta la hipótesis porque la consideración de los factores de eficacia por parte de los Gerentes con una frecuencia “periódica” con una alta incidencia en la optimización de los recursos se refleja en el cumplimiento de los planes.

**CUADRO N°4**  
**LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS**  
**DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
a) Muy alto	3	4
b) Alto	14	17
c) Regular	41	50
d) Bajo	21	26
e) Muy bajo	3	4
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta. Diciembre. 2010.

**GRAFICO N° 4**  
**LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS**  
**DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**



FUENTE: Encuesta, cuadro N° 4. Diciembre. 2010.

Según los datos presentados en el cuadro N° 4 y su correspondiente gráfico, el personal encuestado de la muestra da respuesta acerca del logro de los objetivos y metas de los programas y proyectos, en base a las actividades realizadas por la Gerencia Efectiva, de los cuales el 50% del total, opina que el nivel de logro es “regular”, mientras que el 26% de ellos indica que el nivel de dicho es bajo, otros encuestados equivalente al 17% manifiestan que el nivel de logro es “alto”, y solamente el 4% restantes, dice que el logro es de un nivel “muy alto” y “muy bajo”, respectivamente.

### **INTERPRETACIÓN:**

El resultado obtenido significa que para la mayoría del personal la Gerencia Efectiva tiene un nivel de logro “regular” que podría ser considerado como relativamente satisfactorio o bueno, por cuanto los objetivos y metas de los proyectos son alcanzados de acuerdo al POI 2010.

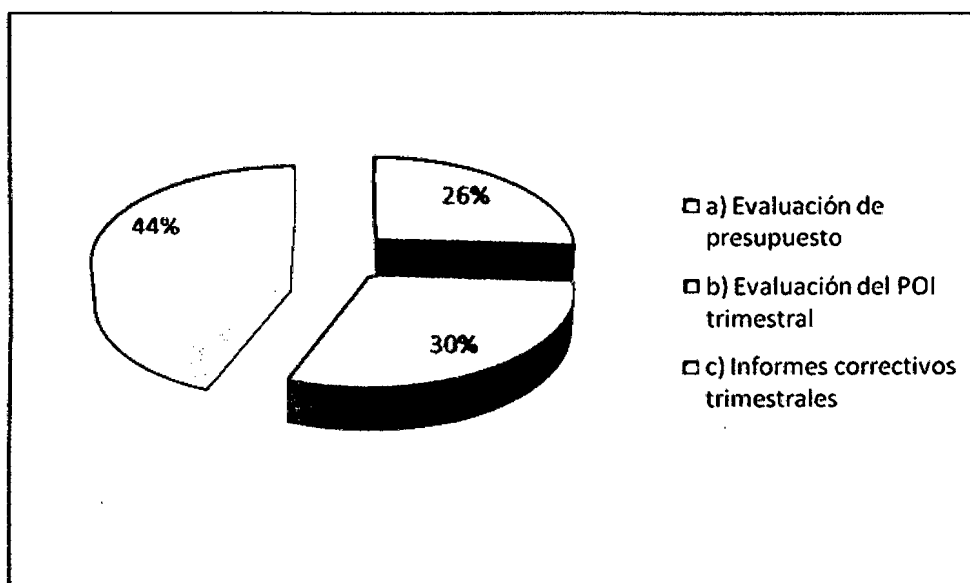
Sin embargo, según la revisión documental del cuadro N° 05 de la evaluación de gastos a nivel de componentes de proyectos 2010, muestra un indicador de eficacia de un 39% (ver anexo N° 6 pág. N° 6) y también indica que el problema por el cual no se han llegado a concretar los objetivos y metas en el plazo establecido de algunos programas planes y proyectos se debe a que la gerencia de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano carece de personal en Ingeniería porque las remuneraciones que hay no son acorde con las exigencias del mercado y otra porque la institución no cuenta con recursos para pagar, de otra parte, la división de obras públicas y privadas no lleva un control adecuado de los gastos que realiza de las obras por administración directa.

**CUADRO N° 5**  
**INSTRUMENTOS DE SUPERVISION DE LA**  
**PRODUCTIVIDAD DE OBJETIVOS Y METAS**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
a) Evaluación de presupuesto	21	26
b) Evaluación del POI trimestral	25	30
c) Informes correctivos trimestrales	36	44
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta. Diciembre. 2010.

**GRAFICO N° 5**  
**INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA**  
**PRODUCTIVIDAD DE OBJETIVOS Y METAS**



FUENTE: Encuesta, cuadro N° 5 Diciembre. 2010.

Según los datos presentados en el cuadro N° 5 y su correspondiente gráfico, que fueron obtenidos del personal encuestado de la muestra, da respuesta acerca de los instrumentos que utilizan los gerentes para la supervisión de la productividad de los objetivos y metas de las unidades orgánicas, de los cuales el equivalente al 44% del total opina que el Gerente utiliza los “informes

correctivos trimestrales”, mientras que el 30% de ellos indica que el Gerente aplica la “evaluación del POI trimestral” y solamente el 26% restante dice que el gerente realiza la “evaluación de presupuesto anual”.

### **INTERPRETACIÓN:**

El resultado obtenido significa que los gerentes de la municipalidad provincial, supervisan la productividad de los objetivos y metas de los programas y proyectos basándose mucho más en el concepto del control concurrente, que según la teoría considera instrumentos de verificación de la eficacia tales como el estudio de tiempos y movimientos, así como el sistema de pagos y obligaciones adecuadas.

Según la revisión documental del POI, este documento recién fue aprobado el 9 de diciembre del año 2010 con Resolución N° 537-2010-MPA (Ver Anexo N° 7) Este hecho generó la necesidad de contar con los informes de supervisión y control a cargo de los gerentes de área quienes remitieron sus informes trimestrales a la Gerencia Municipal, para la supervisión de la productividad de objetivos y metas.

## CUADRO N° 6

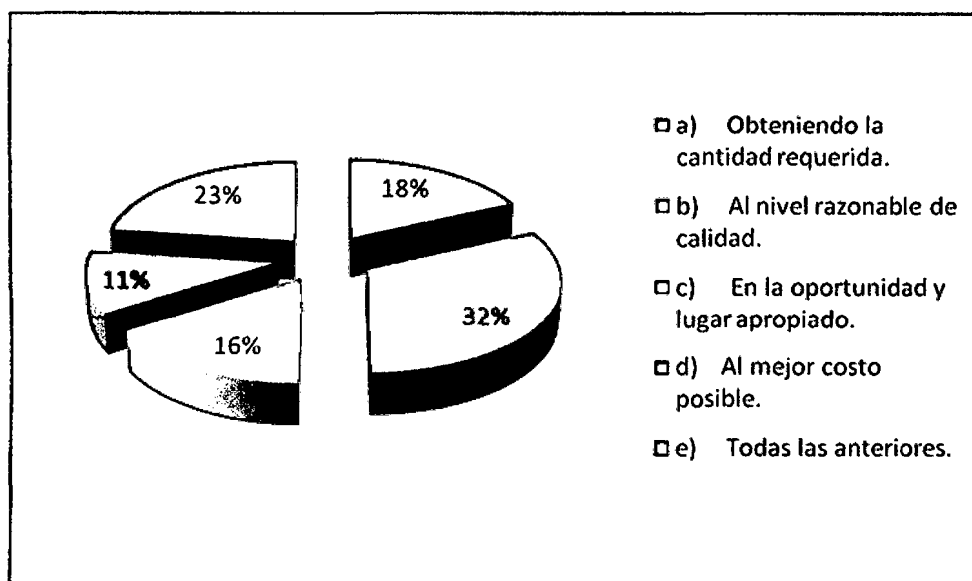
### ECONOMIA EN LA ADQUISICION ÓPTIMA DE RECURSOS

ALTERNATIVAS	f	%
a) Obteniendo la cantidad requerida.	15	18%
b) Al nivel razonable de calidad.	26	32%
c) En la oportunidad y lugar apropiado.	13	16%
d) Al mejor costo posible.	9	11%
e) Todas las anteriores.	19	23%
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta. Diciembre. 2010.

## GRAFICO N° 6

### ECONOMIA EN LA ADQUISICION ÓPTIMA DE RECURSOS



FUENTE: Encuesta, cuadro N° 6 Diciembre. 2010.

Según los datos presentados en el cuadro N° 6 y su correspondiente gráfico, que fueron obtenidos mediante la encuesta, el personal de la muestra da respuesta acerca de la economía aplicada por la Gerencia en el Municipio en el proceso de la adquisición óptima de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, como atributos de calidad en la producción de los servicios que son prestados a los vecinos con niveles de satisfacción, de los cuales el equivalente al 32% del

total opina que se realiza a un “nivel razonable de calidad”, mientras que el 23% de ellos, indica que se toman en cuenta criterios de “cantidad, calidad, oportunidad, lugar y al menor costo posible”, otro 18% manifiesta que se considera la “cantidad requerida”, el 16% señala que se toma en cuenta la “oportunidad y el lugar apropiado”, y solamente el 11% restante dice que al “menor costo posible”.

### **INTERPRETACIÓN:**

Este resultado obtenido da a entender que la Gerencia Efectiva en la Municipalidad Provincial de Abancay no realiza de manera adecuada la gestión de los recursos porque no se basan en el principio de la economía que está relacionada con los términos y condiciones bajo las cuales las entidades públicas adquieren los diversos recursos debido al entendimiento parcial del concepto de la “calidad” sin tomar en cuenta o quizás asumiendo de manera implícita el conjunto de términos y condiciones de cantidad requerida, oportunidad, lugar apropiado y el mejor costo posible.

### **3.2. PRUEBA DE CHI CUADRADO DE LA HIPOTESIS**

La prueba estadística del chi cuadrado fue aplicada a las variables en base a la obtención de datos mediante la observación utilizando la lista de cotejo aplicado a la población de estudio que estuvo conformada por los ocho gerentes de las áreas estructurales en la Municipalidad Provincial de Abancay.

### 3.2.1. Gerencia Efectiva

CUADRO N° 7

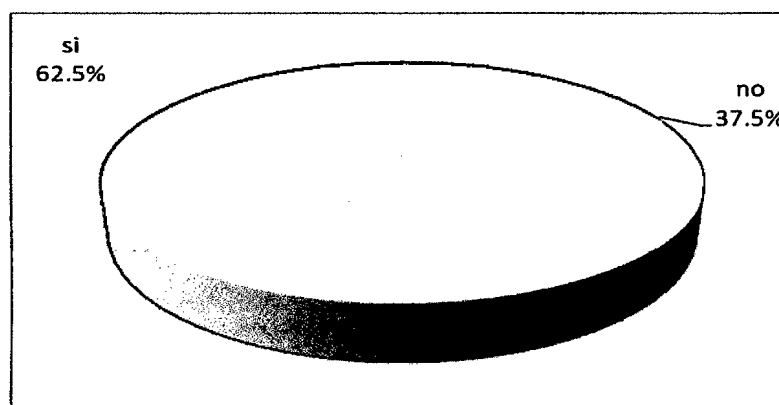
#### ESTILOS DE GERENCIA EFECTIVA

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No	3	37,5
Si	5	62,5
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100,0</b>

Fuente: Guía de observación. Diciembre. 2010.

GRAFICO N°7

#### ESTILOS DE GERENCIA EFECTIVA



Fuente: Guía de observación. Diciembre. 2010.

Según los datos cuadro y el gráfico 7 se observa que el 62.5 % del personal de la muestra realizan las tareas de alianzas estratégicas para atraer más inversiones a la MPA, interactúa y coopera con los empleados a su cargo, formulan ideas desarrolla nuevos conceptos , resuelve problemas en forma creativa, brinda ideas innovadoras para la mejora de su gerencia y su entorno, utiliza técnicas modernas de dialogo horizontal entre las diferentes áreas administrativas, pone énfasis en la responsabilidad de cada empleado que tiene a su cargo.

Es la afirmación de que el comportamiento gerencial está compuesto de dos elementos básicos, tarea por realizar, y relaciones con las personas. Cada situación requiere su propia estrategia; la eficacia no es una cualidad administrativa, si no el resultado de aplicar la estrategia o estilo gerencial más apropiado a la situación.

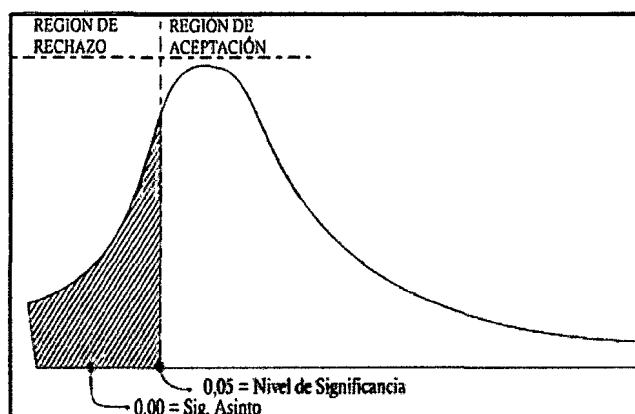
### 3.2.2.1. Hipótesis específica N° 1

**H<sub>0</sub>:** El estilo Integrado de la gerencia efectiva no influye positivamente en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.

**H<sub>1</sub>:** El estilo integrado de la gerencia efectiva influye positivamente en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.

#### Prueba Ji cuadrada para Estilos Gerenciales

	Estilos gerenciales
Chi-cuadrado	91,128 <sup>a</sup>
Gl	3
Sig. asintót.	0,000



Como el valor “sig. asintot” es 0.00 menor a 0.05 nivel de significancia entonces se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto podemos afirmar que a un nivel confianza del

95% que: *El estilo Integrado de la gerencia efectiva influye positivamente en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010*

**CUADRO N°8**

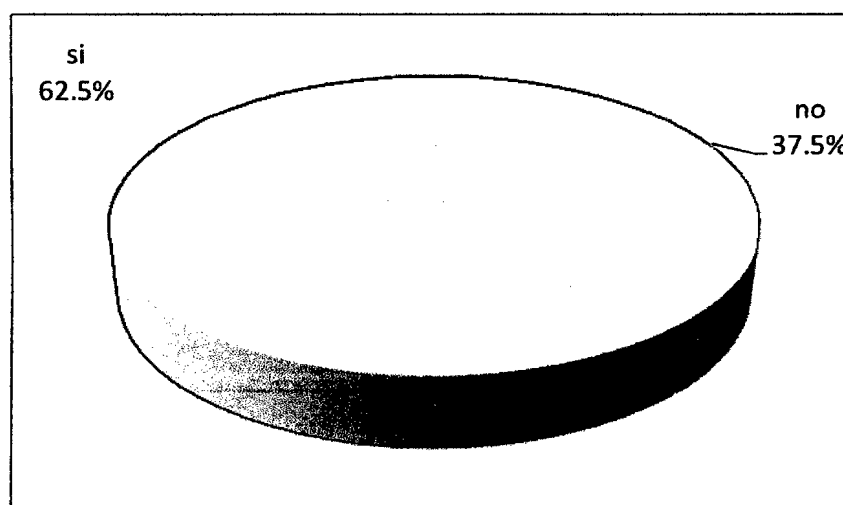
**HABILIDADES DE LA GERENCIA EFECTIVA**

<b>REGISTRO DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
No	3	37,5
Si	5	62,5
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100,0</b>

Fuente: Guía de observación. Diciembre. 2010.

**GRAFICO N° 8**

**HABILIDADES DE LA GERENCIA EFECTIVA**



Fuente: Guía de observación. Diciembre. 2010.

En el cuadro 8 y gráfico 8 se observa que el 62.5% de los gerentes aplica adecuadamente las habilidades gerenciales. Esto nos indica que los gerentes poseen conocimiento y experticia del cargo que ocupan, tienen la habilidad de tomar decisiones en problemas o situaciones que se presentan con poca

frecuencia, evalúa diferentes formas de resolver un problema en diferentes situaciones, tienen la habilidad para modificar de acuerdo a la coyuntura y ambiente, posee capacidad de discernimiento para la toma de decisiones inmediatas, aplican criterios técnicos y legales antes de tomar una decisión, toma medidas frente a acciones de coacción impuesta por una autoridad edil, utiliza su criterio técnico para tomar una decisión en caso de presión.

De este modo tienen sensibilidad situacional; porque cuentan con la habilidad para diagnosticar situaciones y las fuerzas que intervienen en la situación; tienen flexibilidad de estilo que es una habilidad para adecuarse a las fuerzas del juego, una vez diagnosticadas y analizadas y también poseen destreza situacional, que es la habilidad de gestión situacional ó sea la capacidad de modificar una situación de acuerdo a la coyuntura del ambiente dinámico en que estamos viviendo. y reúne con los puntos que según nuestra teoría deben ser las habilidades Gerenciales que debe poseer un gerente para ser más efectivo.

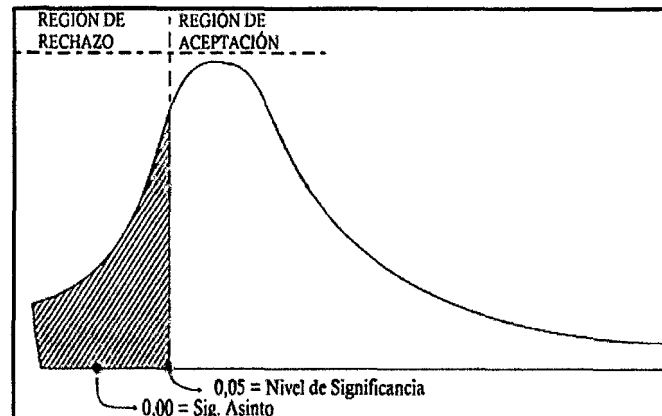
#### **3.2.2.2. Hipótesis específica 2.**

**H<sub>0</sub>:** Las habilidades de la Gerencia efectiva no influyen positivamente en la optimización de Recursos en la Municipalidad de Abancay, 2010.

**H<sub>1</sub>:** Las habilidades de la Gerencia efectiva influyen positivamente en la optimización de Recursos en la Municipalidad de Abancay, 2010.

## Prueba Ji cuadrada para habilidades Gerenciales

	Habilidades Gerenciales
Chi-cuadrado	37,385 <sup>a</sup>
gl	1
Sig. asintót.	0,000



Como el valor “sig. asintot” es 0.00 menor a 0.05 nivel de significancia entonces se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto podemos afirmar a un nivel confianza del 95% que: *Las habilidades de la Gerencia efectiva influyen positivamente en la optimización de Recursos en la Municipalidad de Abancay, 2010.*

### 3.2.2. Optimización de Recursos

CUADRO N° 9

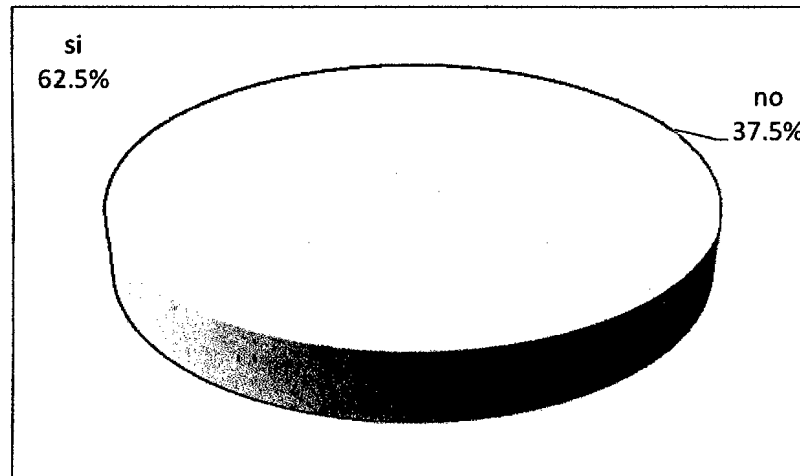
#### PRODUCTIVIDAD EN LA OPTIMIZACION DE RECURSOS

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
no	3	37,5
si	5	62,5
Total	8	100,0

Fuente: Guía de observación. Diciembre. 2010.

---

**GRAFICO N° 9**  
**PRODUCTIVIDAD EN LA OPTIMIZACIÓN DE**  
**RECURSOS**



**Fuente:** Guía de observación. Diciembre. 2010.

En el cuadro 9 y gráfico 9 se observa que el 62.5% de los gerentes si utilizan documentos de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos; utiliza procedimientos y normas para medir la eficiencia y eficacia, son eficientes en la ejecución de gastos de los recursos asignados por la dirección de nacional de presupuesto público, brindan facilidades al personal para el cumplimiento optimo de las funciones, cuenta con personal capacitado en el área administrativa, cuenta con personal de planta con conocimientos de manejo de sistema contable y presupuestario aplicables en la administración pública, cuentan con documentos de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos; utilizan procedimientos y normas para medir la eficiencia y eficacia de los recursos públicos; cuentan con personal capacitado para la ejecución de proyectos y obras.

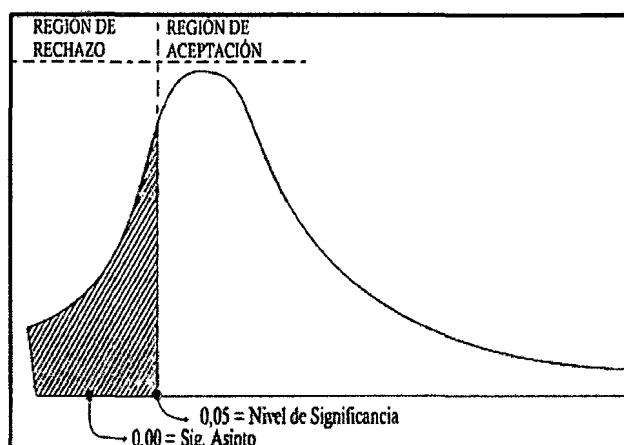
### Prueba de chi-cuadrado

**H<sub>0</sub>:** La frecuencia del uso de la Productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010 no es ocasional.

**H<sub>1</sub>:** La frecuencia del uso de la Productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010 es ocasional.

### Prueba Ji cuadrada para Productividad

	Productividad
Chi-cuadrado	37,385 <sup>a</sup>
Gl	1
Sig. asintót.	0,000



Como el valor “sig. asintot” es 0.00 menor a 0.05 nivel de significancia entonces se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto podemos afirma a un nivel confianza del 95% que: *La frecuencia del uso de la Productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010 es ocasional.*

## CUADRO N° 10

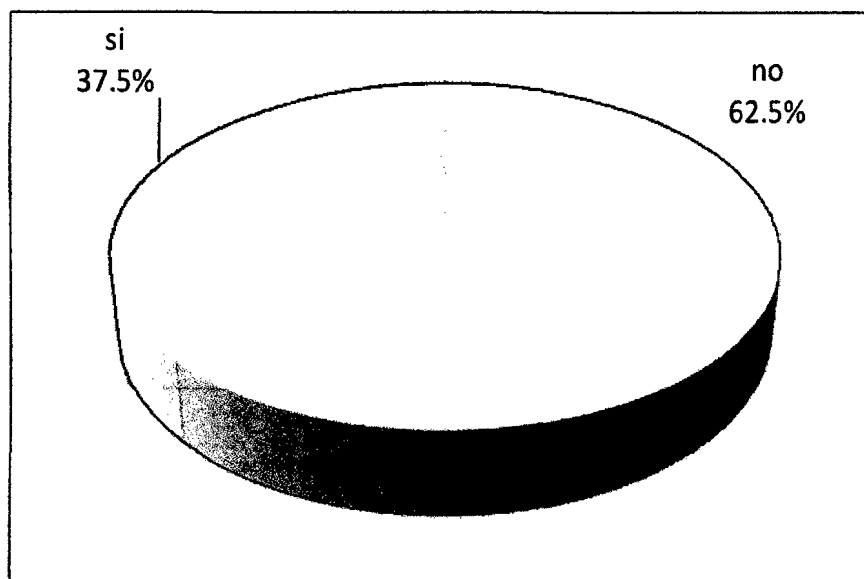
### ECONOMIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No	5	62,5
Si	3	37,5
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100,0</b>

Fuente: Guía de observación. Diciembre. 2010.

## GRAFICO N° 10

### ECONOMIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS



Fuente: Guía de observación. Diciembre. 2010.

En el cuadro 10 y gráfico 10 se observa que el 62.5% de los gerentes si administra adecuadamente los recursos financieros asignados por el MEF, capacita al personal técnico administrativo encargado del manejo de los sistemas contables y presupuestarios, cuenta con asignación presupuestal adecuada para la ejecución física de las obras, cumple con la ejecución de obras y actividades establecidas en el presupuesto institucional de apertura, cumple con procedimientos para la

verificación de de las compras de bienes y prestación de servicios, y de modo contrario opina que no cumplen un 37.5% y a esto se acota que la oficina de personal no utiliza procedimientos ni selección de personal de acuerdo a las especificaciones establecidas en el MOF.

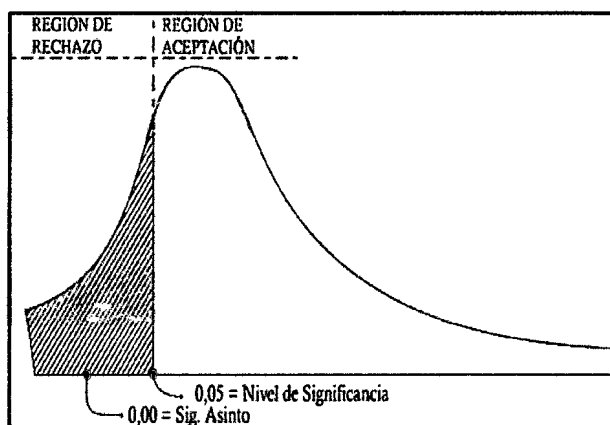
### Prueba de chi-cuadrado

**H<sub>0</sub>:** La frecuencia del uso de la Productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010 no es ocasional.

**H<sub>1</sub>:** La frecuencia del uso de la Productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010 es ocasional.

### Prueba Ji cuadrada para economía de los recursos

	Economía de los recursos
Chi-cuadrado	37,385 <sup>a</sup>
G1	1
Sig. asintót.	0,000



Como el valor “sig. asintot” es 0.00 menor a 0.05 nivel de significancia entonces se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto podemos afirmar a un nivel de confianza del 95% que: *La frecuencia del uso de la Productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010 es ocasional.*

## **CAPITULO IV:**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1. CONCLUSIONES:**

##### **4.1.1. GERENCIA EFECTIVA**

Del estudio realizado a las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Abancay se arribaron a los resultados de la gerencia efectiva y su incidencia en la gestión de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay

##### **1. Referente a la Gerencia efectiva**

De las gerencias observadas y encuestadas, si apoyan a cada empleado cuando hay una oportunidad de hacer algo nuevo y útil para la gestión de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF, ROF y demás normas internas de la institución sobre planificación y presupuestos; al mismo tiempo, el desempeño del Gerente efectivo es óptimo ya que todos los cargos son creados para una finalidad explícita y objetiva de indicadores, que pueden ser evaluados de acuerdo con los resultados obtenidos, en el período de tiempo de los procesos efectuados.

##### **2. Referente a Estilos Gerenciales.**

De las Gerencias observadas y encuestadas, se infiere que éstas realizan alianzas estratégicas con otras instituciones públicas como son los proyectos que pertenecen al Ministerio de Vivienda; con Foncodes, el Ministerio de Agricultura, para atraer más inversiones a la Municipalidad Provincial de Abancay.

De otro lado, los Gerentes interactúan y cooperan con los empleados a su cargo, formulando conjuntamente nuevas ideas para desarrollar conceptos, resolver problemas en forma creativa, iniciativas innovadoras, utiliza técnicas modernas de diálogo horizontal entre las diferentes áreas administrativas, ponen énfasis en la responsabilidad de los empleados. De esta manera los Gerentes están cumpliendo con los dos elementos básicos del estilo integrado, mediante la gestión de los recursos humanos en las tareas por realizar, y las relaciones interpersonales. Además, en cada situación del desempeño gerencial que se les presenta escogen la estrategia más adecuada y de esta manera consiguen el objetivo planificado.

### **3. Referente a Habilidades Gerenciales**

De las Gerencias observadas y encuestadas, se infiere que los gerentes de la Municipalidad Provincial de Abancay ejecutan habilidades y destrezas gerenciales en las dimensiones del conocimiento técnico y administrativo de su área, experticia especializada y acumuladas en las funciones establecidas; aplican metodologías analíticas en la toma de decisiones ante situaciones ocasionales o de poca frecuencia, evalúan diferentes alternativas para resolver un problema según la situación particular; adoptan iniciativas para modificar cualquier dificultad o limitación institucional en una salida de acuerdo a la coyuntura y las condiciones de incertidumbre (sensibilidad situacional), toman en cuenta criterios técnicos y legales antes de tomar una decisión, adopta medidas racionales y de acuerdo a su cargo jerárquico frente a acciones de coacción impuesta por la autoridad edil, o ante mecanismos de presión de los superiores (flexibilidad de estilo).

De este modo reúnen todas las habilidades Gerenciales para llegar a ser Efectivos e incidir positivamente en la gestión de los recursos bajo su competencia a favor de las competencias de su cargo y de manera favorable a la institución municipal.

#### **4.1.2. GESTION DE RECURSOS**

##### **1. Referente a Productividad**

De los resultados obtenidos se infiere que Gerentes observados y encuestados utilizan documentos de gestión como el Plan operativo anual para dirigir y evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos; utiliza procedimientos de evaluación presupuestaria para medir la eficiencia y eficacia, supervisan la ejecución de gastos de los recursos asignados por la Dirección de nacional de presupuesto público, brindan facilidades al personal para el cumplimiento óptimo de las funciones y tareas, cuenta con personal capacitado tanto en el área administrativa como en la ejecución de proyectos y obras, así como en el manejo del sistema contable y presupuestario de la administración pública.

##### **2. Referente a Economía**

De los resultados obtenidos se infiere que Gerentes observados y encuestados gestionan de manera adecuada los recursos financieros asignados por el MEF, para la capacitación del personal técnico administrativo encargado del manejo de los sistemas contables y presupuestarios, para la ejecución física de las obras cumpliéndose la ejecución de obras y actividades establecidas en el presupuesto institucional

de apertura, cumple con procedimientos para la verificación de de las compras de bienes y prestación de servicios,

## **4.2. RECOMENDACIONES**

### **4.2.1. GERENCIA EFECTIVA**

#### **1. Referente a la Gerencia efectiva**

Establecer, difundir y apoyar ideas innovadoras para la gestión de recursos, mediante la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF, ROF y demás normas internas de la institución sobre planificación y presupuestos; al mismo tiempo, establecer estándares desempeño del Gerente efectivo para así llegar a un desempeño óptimo ya que todos los cargos son creados para una finalidad explícita y objetiva de indicadores, que pueden ser evaluados de acuerdo con los resultados obtenidos, en el período de tiempo de los procesos efectuados.

#### **2. Referente a Estilos Gerenciales.**

Coordinar con el programa **SERVIR** órgano rector del sistema nacional de personal para la adecuada selección de gerentes, personal directivo y operativo especializado con una convocatoria pública con requisitos de acuerdo al cargo que se requiera para cada puesto en función a los resultados por indicador de logro. Y de esta manera los Gerentes lograrían las alianzas estratégicas con otras instituciones públicas del gobierno y así lograrían a traer más inversión a la Municipalidad Provincial de Abancay mediante los proyectos que pertenecen al Ministerio de Vivienda; Foncodes, el Ministerio de Agricultura. De otro lado implementar cooperar más con sus empleados , formular conjuntamente ideas innovadoras utilizar

las técnicas que la ciencia de la administración pone para llegar a concretizar sus objetivos deseados

### **3. Referente a Habilidades Gerenciales**

La Gerencia Efectiva debe inferir que los gerentes de la Municipalidad Provincial de Abancay ejecuten habilidades y destrezas gerenciales en las dimensiones del conocimiento técnico y administrativo de su área, experticia especializada y acumuladas en las funciones establecidas; que apliquen metodologías analíticas en la toma de decisiones ante situaciones ocasionales o de poca frecuencia, que evalúan diferentes alternativas para resolver un problema según la situación particular; que adopten iniciativas para modificar cualquier dificultad o limitación institucional en una salida de acuerdo a la coyuntura y las condiciones de incertidumbre (sensibilidad situacional), toman en cuenta criterios técnicos y legales antes de tomar una decisión, que adopten medidas racionales y de acuerdo a su cargo jerárquico frente a acciones de coacción impuesta por la autoridad edil, o ante mecanismos de presión de los superiores (flexibilidad de estilo).

De este modo reunirán las habilidades Gerenciales para llegar a ser Gerentes Efectivos e incidir positivamente en la optimización de los recursos bajo su competencia a favor de las competencias de su cargo y de manera favorable a la institución municipal.

## **4.2.2. GESTION DE RECURSOS**

### **1. Referente a Productividad**

Establecer y difundir la utilización de documentos de gestión como el Plan operativo anual para dirigir y evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos; utilizar procedimientos de evaluación presupuestaria para medir la eficiencia y eficacia, supervisar la ejecución de gastos de los recursos asignados por la Dirección de nacional de presupuesto público, brindar facilidades al personal para el cumplimiento óptimo de las funciones y tareas, contar con personal capacitado tanto en el área administrativa como en la ejecución de proyectos y obras, así como en el manejo del sistema contable y presupuestario de la administración pública.

### **2. Referente a Economía**

Establecer, difundir y capacitar al personal directivo y de apoyo sobre los estándares mínimos de eficiencia, eficacia y economía de los recursos aplicando en forma permanente la ley de modernización del estado en la gestión pública. Distribuir adecuadamente los recursos financieros asignados por el MEF, para la capacitación del personal técnico administrativo encargado del manejo de los sistemas contables y presupuestarios, para la ejecución física de las obras cumpliéndose la ejecución de obras y actividades establecidas en el presupuesto institucional de apertura, cumplir con los procedimientos para la verificación de las compras de bienes y prestación de servicios,

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Reddin William J.. (1975). Eficacia Gerencial (Managerial effectiveness ).  
Editorial :Atlas .pág.58-86
2. Drucker Peter (1970). La Gerencia Efectiva. Editorial: Sudamericana - pág. 260.
3. Daft Richard L. “Teoría y Diseño Organizacional, (8 Oct. Edición)”. pag.55-59
4. Chiavenato Idalberto “Introducción a la teoría general de la Administración (Quinta Edición)”.pag.404-443.
5. Hernandez, Sampieri Roberto y otros (2006): Metodología de la investigación,Editorial: Mc Graw Hill. pág. 100-102
6. Charaja Cutipa Francisco (2009):, “El Mapic en la Metodología de la investigación”. Pag.145,183.
7. Fim Stoner James A (1996) Administración, 6a .Ed. Mexico. Editorial PRENTICE –HALL HISPANOAMERICANA,S.A. 18 pp
8. ANDRADE, Simón. Planificación de Desarrollo. Lima. 2000. Pág. 188
9. García Pérez, Alan (2005) Modernidad y Política en el Siglo XXI- Modernización con justicia social. Lima. Editorial Matices EIRL. 298 pp.
10. León Flores, Gilberto y Cevallos Cardich, José. (2001) El Proceso Administrativo de Control Interno en la Gestión Municipal. 1999. Lima. 187pp
11. Koontz / O'Donnell (2004) Curso de Administración Moderna- Un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas. México. Litográfica Ingramex S.A. 896 pp.
12. Kurt lewin, Fiel (1951) Theoryin Social Science: Selected Theoretical Pepers.  
Nueva York Harper & Brothers
- 13.1 Carrasco Diaz, Sergio. (2005) Metodología de la investigación científica.  
Lima. San Marcos. P. 41

14. Ferdinand Drucker, Peter (1963). "La Gerencia Efectiva". Recuperado el 13 de junio del 2011, de: <http://www.criticalthinking.org>
15. Novy, Andreas. Prof. Dr Ao. Univ. Recuperado el 13 de junio del 2011, de: <http://www.colt.net/ESes/Solutions/MajorSolutions/ResourceOptimisation/index.htm>
16. <sup>1</sup> Wikipedia, (2011). Administración Pública. Recuperado el 12 de setiembre de 2011, de: <http://www.criticalthinking.org>.

# ANEXOS

## **INDICE DE ANEXOS**

- 1. ANEXO N° 1 ENCUESTA**
- 2. ANEXO N° 2 GUIA DE OBSERVACION**
- 3. ANEXO N° 3 MATRIZ DE CONSISTENCIA**
- 4. ANEXO N° 4 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY**
- 5. ANEXO N° 5 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2010**



# ANEXO N°1

# ENCUESTA





*La Bach. Adm. Roxana Ramirez Borda, en la Aplicación de su técnicas de investigación : para su tesis Titulada : "La gerencia efectiva y su influencia en la optimización de recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010." Lanza esta encuesta a los trabajadores de la municipalidad provincial de Abancay, con la finalidad de Determinar de qué manera influye la gerencia efectiva en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010".*

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY**

Instrucciones: Responda las preguntas con veracidad y marque la alternativa que mejor le convenga.

Fecha: .../.../.....

Edad.....

**DATOS GENERALES**

Área Y/O Gerencia que trabaja.....

SEXO:  M  F

1. ¿La Gerencia que representa y/o trabaja, practica o hace uso de las habilidades de la gerencia efectiva?
  - a) Sensibilidad situacional : diagnostico de situaciones
  - b) Flexibilidad de estilo: adecuación a las fuerzas del juego.
  - c) Destreza situacional : modificación de la situación
  
2. ¿La Gerencia que representa, practica algún estilo de la Gerencia Efectiva?
  - a) Estilo Relacionado, orientación prioritaria a las relaciones laborales y humanas.
  - b) Estilo Dedicado, orientación prioritaria al desempeño de sus funciones
  - c) Estilo separado, orientación deficiente a las relaciones y sus funciones.
  - d) Estilo Integrado , orientación eficiente a las relaciones y sus funciones
  
3. ¿La Gerencia que representa, utiliza y/o aplica adecuadamente los programas de trabajo, define límites de responsabilidad, Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos de trabajo, Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales?
  - a) Excelente
  - b) Muy bueno
  - c) Bueno
  - d) Regular
  - e) Deficiente



4. ¿La Gerencia que representa, utiliza Instrumentos de supervisión de la productividad de objetivos y metas en el cumplimiento del POI Municipal cumple?
  - a) Evaluación de presupuesto
  - b) Evaluación del POI trimestral
  - c) Informes correctivos trimestrales
  
5. ¿Cuál es el logro de objetivos y metas de programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Abancay logra sus objetivos y metas u otros beneficios?
  - a) Muy alto
  - b) Alto
  - c) Regular
  - d) Bajo
  - e) Muy bajo
  
6. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de los Factores de eficacia en el cumplimiento del POI de la Municipalidad Provincial de Abancay 2010?
  - a) Permanentemente
  - b) Continuamente
  - c) Periódicamente
  - d) Ocasionalmente
  - e) Nunca
  
7. ¿Cuales son las condiciones de la economía en la adquisición de recursos : bajo las cuales la Municipalidad Provincial adquiere recursos: Financieros, Humanos, Físicos o Tecnológicos (sistemas de información computarizada)
  - a) Obteniendo la cantidad requerida.
  - b) Al nivel razonable de calidad.
  - c) En la oportunidad y lugar apropiado.
  - d) Al mejor costo posible.
  - e) Todas las anteriores.

Procedimiento de validación de los datos de la encuesta  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
Escuela Académico Profesional de Administración de Empresas

Abog. Marco Hernán Patiguzo Loarca  
PAUL AMORIMARU

Validación del instrumento de levantamiento de información

Vistos el cuestionario, diseñada en relación con las variables, indicadores e índices, así como en cumplimiento de los arts. 25° y 35° ejecución dentro de los marcos de metodología de investigación científica del Reglamento de Grados y Títulos-UNAMBA, se VALIDA el presente instrumento en todos sus aspectos para el proceso de levantamiento de información.

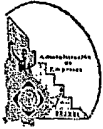
7 de enero del 2011.

Muchas gracias.  
Mg. MARCIA GUTIÉRREZ F.  
DOCENTE ASOCIADO



**ANEXO N°2**  
**GUIA DE**  
**OBSERVACION.**





**INSTRUMENTO DE EVALUACION**

Descripción: Guía de observación

Datos Generales:

Gerencia y/o Área.....

Fecha de aplicación:.....

Nombre del observador.....

Institución: **Municipalidad Provincial de Abancay**

1) Desempeño a evaluar: Eficacia Gerencial

**INSTRUCCIONES:** Observe si la ejecución de las actividades que se enuncian las realiza la gerencia que usted representa. Marcar con una "X" el cumplimiento o no en la columna correspondiente, así mismo es importante anotar las observaciones pertinentes.

No	Acciones a evaluar	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Representa Y/O apoya a cada empleado, cuando hay una oportunidad de hacer algo nuevo y potencialmente útil para la gerencia.				
2	Verifica que su Gerencia se encuentre cumpliendo con las funciones establecidas en el MOF, ROF, NORMAS INTERNAS.				
3	Verifica que en su entidad se optimice en la utilización de materiales de escritorio.				
4	Verifica la optimización de recursos y que procedimientos utilizaría la gerencia para alcanzar una mayor eficiencia y eficacia.				

UNIVERSIDAD NACIONAL MICELA BASTIDAS DE APURIMAC  
 FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 Escuela Académico Profesional de  
 Administración de Empresas

Abog. Marco Hernán Pantiguzo Lbaiza  
 PABK - ORDINARIO

*[Handwritten signature]*

Mg. MARCIAL GURMAN F.  
 DOCENTE ASOCIADO





UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION**  
 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.  
*Promotores de la ciencia y cultura empresarial para el desarrollo de la región Apurímac*



2) Desempeño a evaluar: Estilos Gerenciales

No.	COMPORTAMIENTO A EVALUAR	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Transmite ideas de forma clara y concreta, tiene buenas relaciones amicales y de trabajo con los trabajadores de su gerencia.				
2	Realiza alianzas estratégicas con otras instituciones para atraer más inversiones a la Municipalidad de Abancay.				
3	Tiene habilidad de interactuar efectivamente con las personas. Interactúa y coopera principalmente con los empleados a su cargo; con clientes, proveedores, aliados, etc.				
4	Realiza sus tareas específicas, tiene buenas relaciones laborales, realiza alianzas estratégicas, existe un buen clima laboral en su área de trabajo.				
5	Formula ideas, desarrollar nuevos conceptos, resuelve problemas en forma creativa.				
6	Brinda ideas de innovación para la mejora de la gerencia y su entorno.				
7	Utiliza técnicas modernas de dialogo horizontal entre sus diferentes áreas de administrativas				
8	Pone énfasis en la responsabilidad de cada uno de los empleados que tiene a su cargo.				

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC  
 FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 Escuela Académico Profesional de Administración de Empresas  
 Abog. Marco Heriberto Loayza  
 PAUTA ORIGINARIA

*[Handwritten Signature]*  
 Mgt. MARCIAL GUZMAN F.  
 DOCENTE ASOCIADO





UNIVERSIDAD NACIONAL MICELA BASTIDAS DE APURIMAC  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION**  
 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
*Promotores de la ciencia y cultura empresarial para el desarrollo de la región Apurímac*



3) **Desempeño a evaluar:** Habilidades Gerenciales.

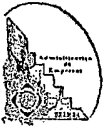
Nº	COMPORTAMIENTO A EVALUAR	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Posee conocimiento y experticia en determinados procesos, técnicas o herramientas propias del cargo o área específica que ocupa.				
2	Tiene la habilidad de tomar decisiones en problemas o situaciones que se presentan con poca frecuencia, o aquellas que necesitan de un modelo o proceso específico de solución.				
3	Realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones, estas se pueden presentar en diferentes contextos: a nivel laboral, (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración				
4	Desarrolla la capacidad de modificar una situación que necesita ser modificada de acuerdo a la coyuntura y ambiente dinámico.				
5	Conoce, comprende, analiza un problema, para así poder darle solución.				
6	Posee una capacidad de discernimiento para la toma de decisiones inmediatas				
7	Aplica criterios técnicos y legales para una toma de decisiones.				
8	Toma mediadas toma frente a las acciones de coacción que son impuestas por la autoridad edil				
10	Utiliza su criterio técnico profesional para una toma de decisiones en casa de presión.				

UNIVERSIDAD NACIONAL MICELA BASTIDAS DE APURIMAC  
 FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 Escuela Académico Profesional de  
 Administración de Empresas

*Abog. Marco Hernán Pantigozo Loaiza*  
 PABX - ORDINARIO

*M. Sc. MARCELA GONZALEZ F*  
 DOCENTE AJUADADO





UNIVERSIDAD NACIONAL MICELA BASTIDAS DE APURIMAC  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 Promotores de la ciencia y cultura empresarial para el desarrollo de la región Apurímac



4) Desempeño a evaluar : Productividad

No.	COMPORTAMIENTO A EVALUAR	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Utiliza documentos de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.				
2	Utiliza procedimientos y normas para medir la eficiencia y eficacia.				
3	Es eficiente en la ejecución de gastos de los recursos asignados por la dirección nacional de presupuesto público.				
4	Cuenta con presupuesto para contratar personal capacitado para la ejecución de proyectos				
5	Utiliza procedimientos para la contratación de personal para las diferentes áreas administrativas y de obras.				
6	Brinda facilidades al personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones.				
7	Cuenta con un presupuesto asignado para la capacitación del personal administrativo.				
8	Para la ejecución del gasto cumplen con las normas y procedimientos establecidas en la ley general presupuesto.				
9	Cuenta con personal de planta con conocimientos de manejo de sistemas contables y presupuestarios aplicables en la administración pública.				

UNIVERSIDAD NACIONAL MICELA BASTIDAS DE APURIMAC  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
 Escuela Académico Profesional de  
 Administración de Empresas

*Abog. Marco Hernán Pantigozo Loiza*  
 PROF. ORDINARIO

*Mgt. MARCIA GUAMAN F*  
 DOCENTE ASOCIADO





UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION**  
 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
*Promotores de la ciencia y cultura empresarial para el desarrollo de la región Apurímac*



5) Desempeño a evaluar : Economía

No	COMPORTAMIENTO A EVALUAR	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Administra adecuadamente los recursos financieros asignados por MEF.				
2	Capacita al personal técnico administrativo encargado del manejo de sistemas contables y presupuestarios y otros				
3	Cuenta con una asignación presupuestal adecuada para la ejecución física de obras públicas.				
4	Cumple con la ejecución de obras y actividades establecidas en el presupuesto institucional de apertura.				
5	Utiliza procedimientos la oficina de personal para la toma de personal para las diferentes Áreas administrativas.				
6	Cumple con los procedimientos para la verificación de las compras de bienes y prestación de servicios.				
7	Conoce las normas y procedimientos para la compra de bienes y prestación de servicios				
8	Cumple con aplicar los criterios técnicos para elaborar las bases para compra de bienes y contratación de servicios				
9	Para la compra de bienes cumple con los requisitos técnicos establecidos en el expediente técnico.				

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC  
 FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 Escuela Académico Profesional de  
 Administración de Empresas

Abog. Marco Hernán Pantoja Loaiza  
 A.U. ORDINARIO

*[Handwritten Signature]*  
 Mg. MARCELA GURMON F.  
 DOCENTE ASOCIADO





**ANEXO N° 3**  
**MATRIZ DE**  
**CONSISTENCIA**



MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO: LA GERENCIA EFECTIVA Y SU INFLUENCIA EN LA OPTIMIZACION DE RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY, 2010.

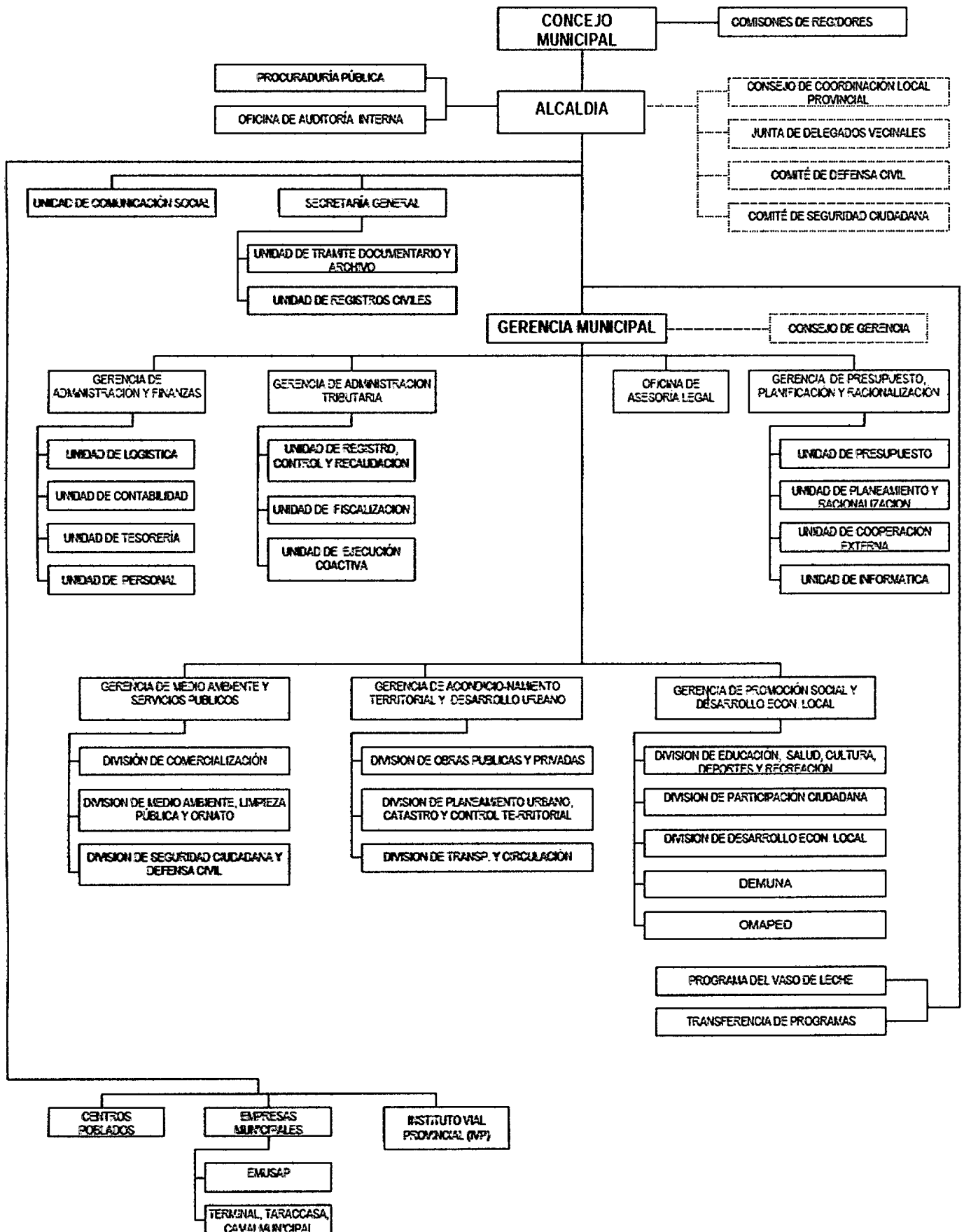
PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICES	METODOLOGIA	TECNICAS
<b>PROBLEMA GENERAL</b> ¿Cómo es la gerencia efectiva y su influencia en la optimización de recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010?	<b>OBJETIVO GENERAL</b> Analizar la gerencia efectiva y su influencia en la optimización de los recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.	<b>a) HIPÓTESIS GENERAL.</b> La gerencia efectiva tiene una alta influencia en la optimización de recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010.	<b>1.- VARIABLE INDEPENDIENTE:</b>  GERENCIA EFECTIVA	<b>1.- ESTILOS GERENCIALES</b>	*Estilo relacionado	Orientación a las relaciones		
					*Estilo dedicado	Orientación hacia la tarea		
					*Estilo separado	Deficiente orientación a las relaciones y hacia la tarea		
					*Estilo integrado	Orientación integrada hacia las relaciones y hacia la tarea		
				<b>3.- HABILIDADES GERENCIALES</b>	situacional *	Diagnóstica situaciones		
					*Flexibilidad de estilo	Adecuarse a las fuerzas del juego, analizadas y diagnosticadas		
*Destreza de gerencia situacional	Modificar una situación que necesita ser modificada							
<b>PROBLEMAS ESPECIFICOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>HIPOTESIS ESPECIFICAS</b>					I. TIPO DE INVESTIGACION Aplicada II. NIVEL DE INVESTIGACIÓN Explicativo III. MÉTODO DE INVESTIGACION: Deductivo IV. DISEÑO DE LA INVESTIGACION Investigación no experimental/transversal	*Revisión documental *Encuestas.- *Guía de observación
1-¿Cuál es el estilo de la gerencia efectiva y su influencia en la optimización de los recursos, en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010?	1- Describir el estilo de la gerencia efectiva que se aplica y su influencia en la optimización de los recursos, en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010	1- El estilo integrado de la gerencia efectiva influye positivamente en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010.	<b>1.- VARIABLE DEPENDIENTE:</b>  OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	<b>1. PRODUCTIVIDAD</b>	* Planes * Programas * Proyectos	Límites de responsabilidad		
						seguimiento y evaluación		
						Instrumentos para el cumplimiento de los objetivos		
						Grado del logro de los objetivos		
						Nivel de cumplimiento		
2-¿Cuáles son las habilidades de la gerencia efectiva y su influencia en la optimización de los recursos, en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010?	2- Describir las habilidades de la gerencia efectiva y su influencia en la optimización de los recursos, en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010	2- Las habilidades de la gerencia efectiva influyen positivamente en la optimización de los recursos en la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010						
3-¿Con qué frecuencia se hace uso de la productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010?	3- Establecer la frecuencia del uso de la productividad y economía en la optimización de los recursos de la municipalidad provincial de Abancay, 2010.	3- La frecuencia del uso de la productividad y economía en la optimización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Abancay, 2010. Es ocasional.		<b>2. ECONOMÍA</b>	* Financieros * Humanos * Físicos ó tecnológicos	Cantidad Requerida		
			Nivel razonable de calidad					
			Oportunidad y lugar apropiado					
			Mejor costo posible					

**ANEXO N° 4**

**ORGANIGRAMA DE  
LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
ABANCAY.**



## NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## **ANEXO N°5**

# **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2010**





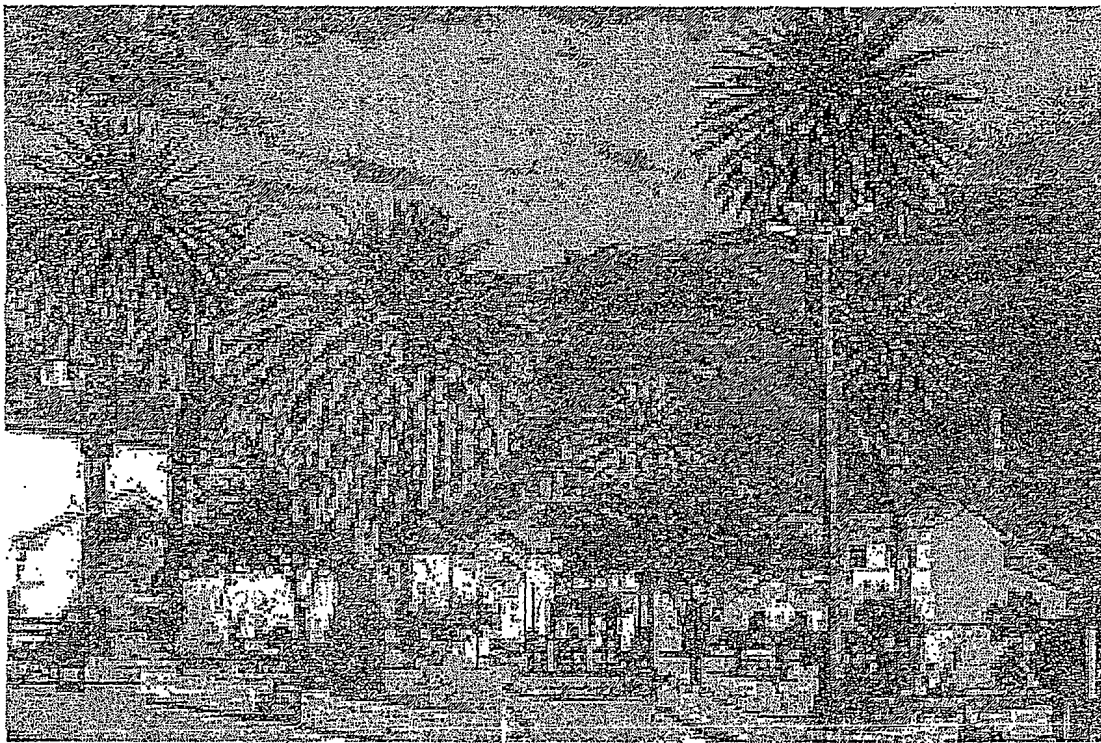
Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

Plan Operativo Institucional 2010

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2010



GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y  
RACIONALIZACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Abancay - Apurímac - 2010

Planificación y Racionalización - GPPR

Repositorio Institucional - UNAMBA Perú





Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

### ALCALDE

*Manuel Campos Céspedes*

### REGIDORES

*Carlos Joaquín Farfán Contreras.*

*Marco Morales Holgín.*

*Sara Huamán Sulluri.*

*José Luis Candori Montaña.*

*Hernángenes Donga Suárez.*

*Carlos Olajya Alarcón.*

*Alfonso Núñez Robles.*

*Emery Frank Paucari Mamani.*

*Armando Ramírez Ballón.*

*Nicanor Carrasco Scañe.*

*Edwin León Alcega.*

### RESPONSABLES DE LA CONSOLIDACIÓN

*ING. ECON. M. Mateo Triveño Pampas*

GERENTE DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

*CPC Fredy Garriazo Chirinos*

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN





INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	5
INTRUDUCCIÓN.....	6
I. BASE LEGAL.....	7
II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS POR EJE DE LA PROVINCIAL DE ABANCAY.....	7
A. EJE DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO.....	7
B. EJE DE DESARROLLO SOCIAL CON EQUIDAD.....	7
C. EJE DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	8
D. EJE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.....	8
E. EJE DE PROMOCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.....	8
F. EJE DE INSTITUCIONALIDAD DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN.....	9
III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY.....	9
IV. LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS POLITICAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY.....	11
V. VISION:.....	12
VI. MISION:.....	12
VII. ANALISIS DE FODA:.....	13
VIII. ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY.....	14
IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICA A REALIZAR EN EL PERIODO 2010.....	16
1. GERENCIA MUNICIPAL.....	17
2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.....	18
3. GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.....	19
4. UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	20
5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.....	21
6. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.....	22
7. UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA.....	23
8. OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	24
9. SECRETARIA GENERAL.....	25
10. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS.....	26
11. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.....	27
12. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	28





13. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	29
14. UNIDAD DE LOGÍSTICA.....	30
15. UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	31
16. UNIDAD DE TESORERÍA.....	32
17. UNIDAD DE PERSONAL.....	33
18. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	34
19. UNIDAD DE REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL.....	35
20. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	37
21. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	39
22. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.....	40
23. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.....	42
24. DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	43
25. DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.....	45
26. GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.....	47
27. DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.....	48
28. DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL.....	50
29. DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN TERRESTRE.....	51
30. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.....	52
31. DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.....	53
32. DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	54
33. DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	55
34. DEMUNA.....	56
35. OMAPED.....	57
36. PROGRAMA VASO DE LECHE.....	58



## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional, es una herramienta de planificación y gestión institucional de corto plazo, que consiste en organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y los recursos humanos, físicos y financieros con la finalidad de producir los resultados previstos, según las prioridades institucionales que se establezca para cada periodo anual.

El plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Abancay, se ha elaborado con la participación de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Abancay, logrando la coherencia de la gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Abancay, mediante la organización y coordinación de las actividades en función con las prioridades institucionales, teniendo presente la visión, misión y objetivos estratégicos considerados en el Plan de Desarrollo Institucional articuladas con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Abancay, aprobado al 2013.

## INTRUDUCCIÓN

En el Plan Operativo Institucional para el año 2010, se elaboró con la participación de las diferentes dependencias jerárquicas (órganos y unidades orgánicas), priorizando los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Abancay, orientando la asignación de los recursos municipales a la ejecución de las actividades y proyectos, garantizando la unidad de criterios contenidos para enfocar la gestión institucional en el logro de las prioridades establecidas en el Presupuesto Participativo, el Plan de desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo concertado, todas orientadas en el desarrollo de nuestra Provincia de Abancay.

El Plan Operativo Institucional, se formula en el marco legal de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley Marco y su Reglamento de Presupuesto Participativo N° 28056 y la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, considerando que la demanda de los gastos previstos en el Plan Operativo Institucional del periodo anual 2010, guarda estrecha relación con el Plan anual de Adquisiciones y el Presupuesto Institucional de Apertura, con la finalidad que los esfuerzos de la gestión institucional se orienten de forma oportuna, eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos institucionales, evitando superposición (duplicación) de actividades, identificando el papel de cada órgano y unidades orgánicas y coadyuvando al fortaleciendo institucional para el mejor desempeño de la misión de la Municipalidad Provincial de Abancay.



Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

### I. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley Marco y su Reglamento de Presupuesto Participativo N° 28056.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuestos N° 28411.
- Decreto Supremo N° 034-82-PCM, del 08 de Junio de 1982, Formulación y Aplicación de Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- Resolución Jefatural N° 172 y 173 INP/DIGESNAR, que aprueba Directiva N° 02 y 03-082-INAP/DNR.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Abancay, aprobado el 6 de Junio del 2005, con Ordenanza Municipal N° 0 -2005-MPA.

### II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS POR EJE DE LA PROVINCIAL DE ABANCAY

#### A. EJE DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

1. Incrementar la producción agropecuaria a través de la organización de los productores, con asistencia técnica, aprovechando la oferta de créditos y la creciente demanda de productos agro ecológicos.
2. Promover el desarrollo de MYPES a través de una adecuada capacitación para el empleo, implementación de normas y sistemas de información para facilitar el acceso a los mercados.
3. Promover el desarrollo de la actividad turística por medio del aprovechamiento de los recursos turísticos alternativos y así atender la creciente demanda en este rubro.
4. Promover el acceso de los productores a los mercados, aprovechando las ventajas comparativas de la producción y articulándose a los corredores económicos de la macro región sur.

#### B. EJE DE DESARROLLO SOCIAL CON EQUIDAD

1. Fortalecer e implementar el sistema de seguridad ciudadana a través de la participación ciudadana y con acuerdo a la normatividad vigente.
2. Mejorar la salud de las personas, reduciendo los indicadores de morbilidad y mortalidad a través de la promoción de mecanismos de salud preventiva comunitaria y el acceso universal a servicios de salud de calidad.



3. Elevar el nivel educativo de la provincia, a través de una escuela con contenidos acordes con la realidad local, formando personas integrales, física e intelectualmente, y con la participación de docentes, padres de familia y estudiantes.

#### C. EJE DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1. Fortalecimiento de las capacidades de gestión ambiental, urbana y rural, de los actores y agentes económicos y sociales, privados y públicos del distrito con la participación ciudadana y la concertación interinstitucional.
2. Promover la cultura ambiental de manejo y conservación de la diversidad biológica y los recursos naturales a través de la concertación y la participación de la población en acciones de conservación.
3. Promover una educación ambiental para el manejo sostenible de los recursos y la minimización de los impactos ambientales y a través de la sensibilización y la participación ciudadana.

#### D. EJE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

1. Implementar el ordenamiento territorial de la provincia a través de los planes de ordenamiento territorial y vial, con la participación de la sociedad civil.
2. Promover la articulación vial de los distritos, comunidades y anexos a través del plan vial provincial, la concertación y participación ciudadana.
3. Contar con vías y espacios urbanos tratados adecuadamente y reducir la vulnerabilidad física a través de la oficina de ordenamiento territorial con la participación de la sociedad civil.
4. Reducir el déficit de servicios básicos de agua, saneamiento y energía a través de la concertación y con el apoyo de la población.

#### E. EJE DE PROMOCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

1. Reducir los factores de generación de la violencia familiar con el apoyo de instituciones y la población organizada.



2. Promover los derechos de niños, niñas y adolescentes a través de su divulgación y acciones concertadas para su aplicación en el ámbito de la provincia.
3. Promover la generación de nuevos liderazgos jóvenes que permitan construir un nuevo modelo de ciudadano comprometido con el desarrollo de la provincia.

#### F. EJE DE INSTITUCIONALIDAD DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN

1. Promover la democracia participativa a través de la implementación de espacios de concertación, los planes de desarrollo, los presupuestos participativos y la vigilancia social.
2. Fortalecer las organizaciones sociales de base, a través de la generación de una nueva agenda vecinal, formación de nuevos líderes con valores democráticos generando capacidades para asumir los nuevos retos del desarrollo incorporando a mujeres y jóvenes con equidad.
3. Promover la realización de los derechos de las personas, sin exclusión de ningún tipo, a través de la concertación interinstitucional y la creación de un nuevo modelo de gestión democrático y participativo.

#### III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

1. Contar con una estructura municipal moderna, que facilite la comunicación y coordinación orientada a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios municipales.
2. Fortalecer las capacidades del recurso humano de la municipalidad través de capacitaciones permanentes, brindando espacios de buen trato y de concertación para fortalecer desarrollo institucional y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer mediante normativa local los mecanismos y la periodicidad de las actividades de actualización de los planes de gestión institucional de corto plazo, mediano plazo y largo plazo.



Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

4. Administrar eficiente y eficazmente los recursos de la municipalidad, orientado al cumplimiento de la misión y visión de la Municipalidad Provincial de Abancay, a través de los Órganos de Línea.
5. Promover el desarrollo de MYPES a través de una adecuada capacitación para el empleo, implementación de normas, sistemas de información y facilidades de formalización para facilitar el acceso a los mercados.
6. Brindar los servicios de limpieza pública de manera eficaz, eficiente y oportuna en la recojo, manejo y tratamiento de los residuos sólidos de las viviendas y áreas públicas, a través de la sensibilización y participación de la ciudadanía.
7. Promover una educación ambiental para el manejo sostenible de los recursos y la minimización de los impactos ambientales y a través de la sensibilización y la participación ciudadana.
8. Fortalecer e implementar el sistema de seguridad ciudadana a través de la adquisición de material logístico, la participación ciudadana a través de espacios de concertación e implementando acuerdos con Instituciones públicas y privadas de conformidad a la normatividad vigente.
9. Incrementar la producción agropecuaria a través de la organización de los productores, con infraestructura de riego por aspersion y asistencia técnica, aprovechando la oferta de créditos y la creciente demanda de productos agro ecológicos.
10. Promover la democracia participativa a través de la implementación de espacios de concertación, los planes de desarrollo, los presupuestos participativos y la vigilancia social.
11. Mejorar la salud de las personas, reduciendo los indicadores de morbilidad y mortalidad por desnutrición a través de la promoción de mecanismos de alimentación preventiva comunitaria y el acceso universal a alimentación de menores de edad a través de los programas transferidos PVL y PT.
12. Reducir los factores de generación de la violencia familiar con el apoyo de instituciones y la población organizada.

Promover los derechos de niños, niñas y adolescentes a través de su divulgación y acciones concertadas para su aplicación en el ámbito provincial.



14. Promover la generación de nuevos liderazgos jóvenes que permitan construir un nuevo modelo de ciudadano comprometido con el desarrollo de la provincia.
15. Mejorar la calidad de vida con infraestructura de accesibilidad de servicio y uso público a través de vías y espacios urbanos tratados adecuadamente y reducir la vulnerabilidad física a través de la oficina de ordenamiento territorial con la participación de la sociedad civil.

#### IV. LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS POLITICAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

1. Ejecución del 100% del programa de inversiones de calidad y eficiencia en el gasto público.
2. Promover el desarrollo y crecimiento ordenado de las actividades en el territorio de la Provincia.
3. Fortalecer y mejorar el sistema de servicios de transporte y tránsito de la ciudad a través de espacios de concertación e implementación de normativas locales.
4. Mejorar la cultura de rendición de cuentas y transparencia en la gestión municipal.
5. Promover la participación de la ciudadanía en la construcción de acuerdos y políticas para el desarrollo local, a través de espacios de concertación como el presupuesto participativos.
6. Promover el desarrollo humano social a través del desarrollo de las capacidades en los espacios de concertación del presupuesto participativo.
7. Fortalecer los servicios sociales de la institución municipal para ampliar la atención en los sectores más necesidad.
8. Promover la inversión privada y propiciar las condiciones para mejorar la productividad y la competitividad con énfasis en la MYPES y Turismo.



Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

9. Gestionar y recaudar para el financiamiento de proyectos y actividades de interés público.

### V. VISIÓN:

- Constituir una provincia basada en la economía de pequeños y medianos empresarios, que desarrollen actividades agropecuarias y de turismo poseídos en el mercado de productos y servicios de calidad, con acceso al sistema financiero.
- Que la Provincia de Abancay cuente con un territorio planificado, con áreas vulnerables protegidas, vías urbanas tratadas adecuadamente, cuyos distritos y centros poblados estén conectados vialmente y con límites definidos.
- Constituir una institución más representativa y mejor fortalecida con el respaldo de las organizaciones y comités comunales, servidores y funcionarios en general.
- Local: Institucional: moderno, capaz de satisfacer las necesidades de los usuarios y público en general y ser una entidad representativa de la provincia y de la Región.

### VI. MISIÓN:

- Prestar servicio adecuado de equipamiento e infraestructura, los mismos que estén destinados a satisfacer las necesidades colectivas de la ciudadanía en general, poniendo énfasis al desarrollo cultural y social, promoviendo y revalorando las costumbres ancestrales destinadas al desarrollo comunal de la jurisdicción.
- Fomentar el desarrollo económico, social y cultural de la población, promoviendo la integración de la población urbano marginal.
- Promover la producción agropecuaria a través de la organización de los productores, que permita aprovechar las oportunidades que brinda la cooperación técnica y los agentes financieros.





Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

### VII. ANALISIS DE FODA:

FORTALEZA	OPORTUNIDAD
DEBILIDAD	AMENAZA





Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

### VIII. ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

#### A. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDÍA

#### B. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- GERENCIA MUNICIPAL

#### C. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- COMISIONES DE REGIDORES (AS)
- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- CONSEJO DE GERENCIA

#### D. ÓRGANO DE CONTROL:

- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### E. ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### F. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN:
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Planificación y Racionalización
  - Oficina de Programación de Inversiones
  - Unidad de Estadística e Informática
- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

#### G. ÓRGANOS DE APOYO:

- SECRETARÍA GENERAL:
  - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - Unidad de Registro Civil

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:
  - Unidad de Logística
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Personal
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:
  - Unidad de Registro Recaudación y Control
  - Unidad de Fiscalización Tributaria
  - Unidad de Ejecución Coactiva

### H. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS:
  - División de Comercialización
  - División de Medio Ambiente y Servicios Públicos
  - División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO:
  - División de Obras Públicas y Privadas
  - División de Planeamiento Urbano, Catastro y Control territorial
  - División de Transportes y Circulación Terrestre
- GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:
  - División de educación, salud, cultura, deportes y recreación
  - División de Participación Ciudadana
  - División de Desarrollo Económico Local
  - DEMUNA
  - OMAPED

### I. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)
- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- PROGRAMAS TRASEFERIDOS





Municipalidad  
Provincial de  
Abancay

## Plan Operativo Institucional 2010

### J. ORGANOS DESCENTRALIZADOS:

- EMPRESA MUNICIPAL DE PRESTACION DE SERVICIOS EPS  
EMUSAP ABANCAY
- TERMINAL TERRESTRE.

### IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICA A REALIZAR EN EL PERIODO 2010

Por cada objetivo estratégico, se adjuntas las acciones estratégicas que en función a su cumplimiento permita concretizar el objetivo; para ello se adjunta las diferentes programaciones de actividades y proyectos de las diferentes dependencias de la municipalidad según estructura orgánica.



## 1. GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones, y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Modernizar la gestión administrativa, organizativa y funcional, para mejorar su eficiencia, eficacia y calidad de servicio.	1	Monitorear trimestralmente los resultados de la gestión de las Gerencias a su cargo, en el marco del PEI y PDC	Informes	4	Informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de la gestión municipal y adoptar las medidas correctivas pertinentes	x	x	x	x	
	2	Emitir normativas internas de carácter administrativo que orienten la gestión municipal y del adecuado uso de los recursos	Documentos	400	Orientar la gestión municipal hacia niveles de eficiencia y eficacia	x	x	x	x	
	3	Accionar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal	acciones	300	Informes mensuales que permitan evaluar el comportamiento de la gestión y adoptar medidas correctivas.	x	x	x	x	
	4	Contar con profesionales que orienten el quehacer institucional en temas de control interno, control, gestión municipal y cooperación internacional	Servicios	12	Fortalecer capacidad de control y gestión en todas las instancias de la Comuna.	x	x	x	x	

## 2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública municipal, es el órgano de defensa jurídico encargado de la representación y la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad que se ejercen a través de la defensa judicial. Está a cargo de un Procurador(a) Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Ejercer eficaz y eficientemente los intereses y derechos de esta comuna.	1	Emitir informes trimestrales respecto a los resultados de gestión de la gerencia a su cargo	Informes	3	Informes trimestrales que permitan evaluar comportamiento de su unidad orgánica y adoptar las medidas correctivas pertinentes emanadas de instancias superiores jerárquicos.	X	X	X	X	
	2	Elaboración y presentación oportuna de los Escritos Judiciales a las instancias jurídicas y administrativas en la que estén comprendidos los intereses municipales.	Expedientes	250	Oportuna y adecuada defensa de nuestros derechos e intereses.	X	X	X	X	
	3	Emitir normativas de carácter administrativo (informes y memorando)	Documentos	250	Orientar la gestión de la unidad orgánica a cargo hacia niveles de eficiencia y eficacia.	X	X	X	X	
	4	Coordinar con las diversas áreas funcionales de la MPA, con el propósito de preparar las estrategias de defensa de los intereses municipales.	Acción	24	Oportuna y adecuada defensa de nuestros derechos e intereses.	X	X	X	X	
	5	Elaborar el cronograma de pagos a los gastos que devienen de las sentencias judiciales emitidas en contra de la MPA.	Cronograma	1	Dar cobertura oportuna a los compromisos financieros asumidos por la comuna.				X	

### 3. GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

Objetivos específicos	N°	ACTIVIDADES	METAS FÍSICAS ANUALES		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Desarrollar el proceso presupuestario Municipal de acuerdo a la normatividad vigente y consolidar el proceso de planificación como instrumento de gestión para el desarrollo Institucional y Local.	1	Programación, formulación, aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Documento	1	Asegurar la disponibilidad presupuestaria de la Institución para el año fiscal 2010.	X	X	X	X	
	2	Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Institucional para el año 2011	Documento	1	Priorizar, organizar y programar las acciones de corto Plazo de las unidades orgánicas, en articulación a los instrumentos de gestión existentes (PEI, PDC, etc.)	-	-	-	X	
	3	Aprobación de calendario y elaboración de normativas (modificaciones presupuestarias a nivel F/P E institucional, ampliación, otros) correspondiente a funciones de presupuesto.	Documento	33	Programación de los gastos acorde a los lineamientos establecidos por normativa	X	X	X	X	
	4	Monitorear y Evaluar el Plan Operativo a nivel cualitativa (metas logradas) y cuantitativamente (evolución de gasto)	Acción	6	Elevar la calidad, eficiencia y eficacia de gestión de las Unidades Orgánicas	X	X	X	X	
	5	Monitorear y Evaluar el marco presupuestal.	Acción	6	Brindar información actualizada para el proceso de toma de decisiones así como orientar el cumplimiento de los planes.	X	X	X	X	
	6	Actualización de los documentos de gestión tales como: MOF, ROF, MAPRO, TUPA, otros.	Documentos	6	Instrumentos de que orientan la Gestión Municipal actualizados y en concordancia a la normativa y el contexto local.	-	X	X	X	
	7	Asesorar y conducir el Proceso del Presupuesto Participativo 2010.	Documento	1	Fortalecimiento de los niveles de concertación con la población, mejorando la asignación de los recursos públicos.	-	-	-	-	
	8	Asesorar a las áreas formuladoras y ejecutoras de los Proyectos de Inversión a realizarse	Acción	240	Lograr que las áreas formuladoras que integran este Municipio manejen adecuadamente la Normatividad del SNIP	X	X	X	X	
	9	Monitorear el estado de los proyectos en todo su ciclo de vida (pre inversión, inversión y pos inversión)	Informes	300	Proyectos que integran el Banco de Proyectos están adecuados a la normatividad correspondiente así como los parámetros por los cuales fueron diseñados	X	X	X	X	
	10	Implementación del Sistema de Información Local	Programa	1	Articulación de indicadores de gestión por ejes temáticos, e instrumentos de gestión existentes					

#### 4. UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, provincial y participativo.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Instrumentos Presupuestarios coherentes, oportunos para la toma de decisiones políticas y técnicas	1	Programación, formulación, aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.	Documento	1	Asegurar la disponibilidad presupuestaria de la Institución para el año fiscal 2010.	x	x	x	x	
	2	Consolidación Presupuesto 2010 a nivel provincial y remisión al Gobierno Central	Documento	1	Presupuesto Consolidado y remitido al Gobierno Central	x				
	3	Consolidación Marco Legal del Presupuesto 2010, ante la DNCP - MEF	Documento	1	Marco Legal consolidado y Validado	x				
	4	Aprobación del Calendario de Compromisos Trimestrales y Mensualizados.	Documento	12	Calendario de Compromisos Aprobado	x	x	x	x	
	5	Ampliación de Calendario de Compromisos	Documento	12	Calendario de Compromisos Flexibilizado	x	x	x	x	

## 5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

La Unidad de Planificación y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Desarrollar una administración moderna, eficaz y eficiente que responda a las demandas Institucionales y de la comunidad.	1	Coordinar la formulación y Consolidación del POI-2010	Documento	1	Priorizar, organizar y programar las acciones de corto Plazo de las unidades orgánicas, en articulación a los instrumentos de gestión existentes (PEI, PDC, etc.)	X	X	X	X	
	2	Actualizar el ROF, MOF, CAP y TUPA para el 2010 en coordinaciones ante la Secretaría Pública General de la PCM	Documento	1	Instrumentos de gestión que orientan la Gestión Municipal actualizados y en concordancia a la normativa y el contexto local.	X	X	X	X	
	3	Coordinar la Actualización de los instrumentos normativos de carácter sancionador (RAS y CIS)	Documento	2	Elevar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión de las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso sancionador en cumplimiento de principio de autoridad.			X	X	
	4	Coordina y monitorear en la elaboración de MAPROS del, sistema Administrativo	Acción	2	Instrumentos de que orientan la Gestión Municipal actualizados y en concordancia a la normativa y el contexto local.	-		X	X	

## 6. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

La Oficina de Programación de Inversiones, es el órgano de asesoramiento organizacional responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES	
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV		
Desarrollar de manera eficazmente y eficientemente que los proyectos se declara viable cuando a través del perfil o estudio de pre inversión ha demostrado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los objetivos institucionales que guardan estrecha relación con las políticas sectoriales Nacionales.	1	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	Acciones	Permanente	Que el 100% de los recursos destinados a inversiones de la municipalidad se oriente socialmente rentables de conformidad a los objetivos institucionales						
	2	Elaboración del Plan Multianual del SNIP	Documento	1					X		
	3	Aprobación de términos referenciales para estudio de pre inversión	Acciones	Permanente							
	4	Emisión de documentos a la DGPM de los PIP declarados viable y otros	Acciones	Permanente							
	5	Emisión de opinión técnica sobre cualquier PIP del ciclo de proyectos	Acciones	Permanente							
	6	Seguimiento y monitoreo de proyectos	Acciones	Permanente							
	7	Inventarios de proyectos viabilizados	Documento	1					X		
	8	Equipamiento de la Oficina de inversiones Públicas con vitrinas, CP y muebles para PC	Unidad	1			X				
	9	Talleres de capacitación	Evento	1			X	X	X	X	
	10	Elaboración de directivas	Documento	2			X				
	11	Elaboración de reportes para la información estadístico en la página web de la institución	Documento	2			X		X		

## 7. UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

La Unidad de Estadística e Informática, es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias y Unidades Orgánicas y de más dependencias de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información aplicando los medios tecnológicos, así como la elaboración de los procesos y acciones referentes a la estadística de la Municipalidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Desarrollar un Sistema Informático que contenga aplicativos que permitan dar un adecuado monitoreo a la totalidad de recursos y procesos administrativos, logísticos y financieros de esta comuna, a fin de facilitar estadística y análisis para la toma de decisiones, así como la información oportuna en la página web de la Municipalidad Provincial de Abancay	1	Programar actividades de mantenimiento lógico y físico, preventivo y correctivo de los componentes de la infraestructura tecnológica.	Acciones	4	Componentes de Infraestructura Tecnológica Informática en continuo funcionamiento.					
	2	Supervisar el mantenimiento del sistema integrado inalámbrico y cableado de Red de las diferentes dependencias de la Municipalidad.	Supervisiones	4	Red inalámbrica de video vigilancia en continuo funcionamiento.					
	3	Optimización y sostenibilidad de sistemas de información de gestión administrativa, tributaria, sociales, de control y Portal Web.	Sistemas Optimizados	4	Sistemas implementados, con mejoras y optimizaciones integradas.					
	4	Desarrollar nuevos aplicativos de apoyo a la gestión municipal en las áreas de Tributación, Licencias, Transporte, Catastro y Digitalización Documentaria, Evaluación de Ejecución del POI y Seguridad Ciudadana.	Sistemas Implementados	6	Contar con: Sistema Integrado de Rentas, Sistema de Licencias de Funcionamiento, Sistema de Transportes, Sistema de Digitalización de Documentos, Catastro, Evaluación de Avance de POI, Sistema de Registro de Alta Religiosidad.			X	X	
	5	Monitoreo de acceso a la red mediante el logeo y uso de Control de Dominio.	Usuarios en Dominio	300	Sistema de acceso a la red a través de código de autorización, así como uso de software controlado.	X	X	X	X	
	6	Orientación y difusión de normas de seguridad y responsabilidad de sobre los equipos, aplicativos y data en custodia de los usuarios.	Usuarios capacitados	300	Usuarios tiene conocimiento de las normas de uso de equipamiento y data generada por sus labores.	X	X	X	X	
	7	Modernización y actualización de equipos de cómputo	Usuarios equipados	80	Adquisición de bienes informáticos que permitirán a Usuarios contar con software y equipamiento informático para garantizar un buen desempeño funcional y laboral.	X	X	X	X	
	8	Desarrollar un Sistema de Indicadores de Gestión que apoye la evaluación de la eficiencia de las actividades que nuestra Institución ejecuta en beneficio de la Población	Sistema Implementado	1	Contamos con el Sistema de Indicadores de Gestión Municipal orientados a la Población					

## 8. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y demás Gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad en materia técnico jurídico – legal y orientar la correcta aplicación de los dispositivos legales y administrativos en la Municipalidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	METAFÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA		I	II	III	IV	
Asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a la Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad	1	Emitir Informes donde se señalen los resultados de gestión de la Gerencia	Informes	2	Evaluar el comportamiento institucional de la unidad orgánica	X	X	X	X	
	2	Emitir Informes Legales dos veces al año, dando se ha conocer la situación de los expedientes disciplinarios vigentes.	Informes	2	Que el personal miembro de la comisión de asuntos disciplinarios, conozca y recuerde cada uno de los casos.	X	X	X	X	
	3	Emitir Informes Legales sobre los expedientes administrativos, proyectos de normas municipales, Acuerdos de Concejo, Convenios, Contratos, Resoluciones administrativas y Directivas	Informes	2	Actos administrativos y los proyectos de normas municipales y Acuerdos de Concejo Municipal se encuentren dentro del marco de la legalidad.	X	X	X	X	
	4	Monitorear la política pública municipal del régimen de aplicación de multas y sanciones de la Municipalidad	Informes	2	Aplicación del régimen de multas y sanciones es efectivo y eficiente dentro del marco del debido proceso	X	X			
	5	Asesoramiento del despacho de la Alcaldía y al sistema Administrativo	Acciones	200	Los actos administrativos se han los más idóneas a la legalidad dentro del sistema administrativo en apoyo al cumplimiento de la gestión municipal.	X	X	X	X	

## 9. SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo, a las Comisiones de Regidores (as) y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Asimismo tiene a cargo el acervo documentario de la institución.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO FÍSICO ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		III	IV	I	II	
Prestar una adecuada atención a los actos administrativos y a la emisión de los dispositivos municipales; atender oportunamente los pedidos de Acceso a la Información Pública y solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.	1 Atender las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior Ley N° 29227 y su Reglamento D.S. N° 009-2008-3U.S.	Expedientes	120	Cumplir con la atención oportuna de las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior bajo los dispositivos legales vigentes.	X	X	X	X	
	2 Atender las solicitudes de acceso a la información pública Ley N° 27806.	Documento	300	Cumplir con la atención oportuna de las solicitudes de información publicada amparadas a la Ley N° 27806 y su Reglamento.	X	X	X	X	
	3 Elaborar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía.	Resolución	350	Mantener actualizado el registro de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía.	X	X	X	X	
	4 Transcribir el Acuerdo de Concejo adoptados en sesión por el pleno del Concejo Municipal.	Acuerdo	160	Mantener actualizado el registro de Acuerdos de Concejo.	X	X	X	X	
	5 Elaborar los proyectos de Ordenanzas Municipales que apruebe el pleno del Concejo Municipal.	Ordenanza	200	Mantener actualizado el registro de Ordenanzas Municipales.	X	X	X	X	
	6 Transcribir las Actas de Sesiones de Concejo.	Acta	25	Mantener actualizado y custodiar el libro de actas de sesiones de concejo para así conservar el archivo documental de la MPA.	X	X	X	X	
	7 Disponer la publicación de las normas municipales.	Normas Legales	30	Mantener a la población informada con los dispositivos técnicos normativos expedidos por la Municipalidad.	X	X			
	8 Atención de Expedientes Administrativos.	Expedientes	500	Brindar atención oportuna a los requerimientos de los contribuyentes.	X	X	X		
	9 Emitir normativas internas de carácter administrativos (Memorandos e Informes)	Documento	1950	Brindar atención oportuna a los requerimientos de los contribuyentes, así como a las unidades orgánicas.	X	X	X	X	
	10 Organizar las Sesiones Solemnes de Concejo.	Sesiones	3	Sesiones Solemnes del Concejo Municipal se llevan a cabo de manera ordenada y planificada.	X	X	X	-	

## 10. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

La Unidad de Tramite Documentario y Archivo, Es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Abancay. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe de Unidad, que depende directamente de la Secretaria General.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Diseñar un modelo de gestión documentaria, que permita distribuir oportunamente a las áreas responsables para su oportuna, eficacia y eficiente atención	1	Recepción, Registro, Clasificación y de Expedientes y Correspondencias Oportunamente A Las Diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Registro	10000	Garantizar la atención oportuna de los documentos que ingresan a la municipalidad	X	X	X	X	
	2	Distribución de expedientes	Registro	10000	Identificación de áreas que atenderán oportunamente los expedientes	X	X	X	X	
	3	Orientación al vecino	Documento	10000	Pobladores del distrito son atendidos adecuadamente y se les brinda facilidades para el trámite de sus documentos.	X	X	X	X	
	4	Distribución oportuna de correspondencia y notificaciones internas y externas	Documento	200	Canales de comunicación internos para atención de documentos se ha optimizado	X	X		X	
	5	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivo del 2010 y elaboración del Informe de evaluación del Plan Anual De Trabajo Archivo 2009 para ser remitidos al Archivo Central.	Documento	1	Las acciones del área de archivo están en concordancia a lo dispuesto por el archivo Central	X				
	6	Organización y descripción de Series documentales - Personal-Administración y Finanzas-Resoluciones de Alcaldía	Metros Lineales	44	Archivos de series documentales organizadas y ordenadas	X	X	X	X	
	7	Busquedas Documentales	Acción	40	Acceder a información oportuna y necesaria de manera ordenada y rápida	X	X	X	X	
	8	Orientación personalizada Sobre Archivos de Gestión y periféricos dirigido a las diferentes Unidades Orgánicas	Acción	8	Unidades orgánicas se han informado sobre lineamientos para conducir archivos de gestión y periféricos	X	X	X	X	
	9	Elaborar propuestas de directivas que regulen situación y estado de documentos del Archivo Central	Documento	1	Regular la conservación de documentos permanentes y de valor	-	X	-	-	

## 11. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registros Civiles, Es el órgano encargado del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro de la provincia. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe de Unidad, que depende directamente de la Secretaria General.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		II	III	IV		
Atender oportunamente los hechos vitales de nacimientos, matrimonios y defunciones, llevando un permanente registro y estadístico de la Jurisdicción	1	Implementar el Sistema Informático con la adquisición de software para la expedición automática de las actas de nacimiento, Matrimonio y defunción	Adquisición	1	Optimización del servicio y mejora en el tiempo de atención al administrado.	X	-	-	-	
	2	Expedición de certificados de soltería y viudez	Certificado	240	Satisfacer lo requerido por el administrado.	X	X	X	X	
	3	Anotaciones marginales	Documento	180	Control respectivo de las certificaciones expedidas.	X	X	X	X	
	4	Emisión de actas certificadas (nacimiento, matrimonio, defunción)	Certificado	720	Satisfacer lo requerido por el administrado.	X	X	X	X	
	5	Control estadístico de hechos vitales (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)	Informe	12	Mantener al día los Cuadros Estadísticos que permitan visualizar los Hechos Vitales realizados en el distrito.	X	X	X	X	
	6	Realización Periódica de Matrimonios Ordinarios y Comunitarios	Acción	1500	Dar cumplimiento a las necesidades de la población	X	X	X	X	
	7	Realizar Campañas de Inscripción de Nacimiento de carácter extraordinario	campañas	3	Identificación de casos		X	X	X	
		Realizar campañas de Matrimonios Masivos	Campañas	2	Fortalecer el vínculo familiar de la Provincia de Abancay como núcleo de sociedad.	-	X	-	X	

## 12. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad de Comunicación Social, es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	METAFÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Difundir a la población sobre el accionar Gestión Municipal en concordancia a las normativas que reglamentan.	1	Realizar la cobertura de todas las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Abancay.	Acción	1440	Copiar en su totalidad imágenes y audios de actividades más relevantes de la MPA que servirán como fuente periodísticas.	X	X	X	X	
	2	Difundir en la población las actividades de las diferentes Unidades Orgánicas de la MPA, así como Publicar y difundir los avisos municipales.	Acción	580	Mantener informada a la población sobre los avances en el distrito, incrementar la fuentes informales y fortalecer la participación ciudadana.	X	X	X	X	
	3	Emisión Programa Radial Entre Vecinos	Programa	104	Reforzar los fines de semana de las informaciones relacionadas con la Municipalidad a la totalidad de la población buscando su participación democrática.	X	X	X	X	
	4	Diseñar el arte de los diversos materiales publicitarios y de difusión que la MPA requiere	Diseño	30	Generar impacto publicitario e institucionalizar la membresía civil.	X	X	X	X	
	5	Monitorear a en los medios de comunicación, información relacionada a la MPA	Acción	365	Analizar el posicionamiento de la MPA en los medios de comunicación.	X	X	X	X	
	6	Organizar y conducir Eventos Protocolares	Acción	24	Cumplir con el protocolo acorde al calendario cívico institucional.	X	X	X	X	
	7	Coordinar asistencia del Alcalde a Eventos internos y externos del distrito	Acción	365	Cumplir con la agenda del Alcalde	X	X	X	X	
	8	Realizar acciones de vinculación con medios de comunicación, Instituciones privadas y públicas.	Acción	365	Mantener buenas relaciones institucionales con los diferentes organismos.	X	X	X	X	
	9	Implementar Programa de actividades mensuales	Programas	6	Dar Conocimiento al 100% de la población sobre las actividades que la MPA viene realizando o realizará	X	X	X	X	

### 13. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas de la Municipalidad Provincial de Abancay y la Alcaldía en el campo de los recursos humanos, logística, economía y finanzas de la Municipalidad Provincial de Abancay, siendo también responsable ante estas instancias de la prestación de los servicios internos que requiere.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPERADOS	AÑO	ACTIVIDADES	METAS		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDADES O MEDIDAS	VALOR						
Guiar y optimizar la gestión de las Unidades de, Logística, Contabilidad, Tesorería y Personal, conduciendo adecuadamente el proceso de Administración General Municipal.	1	Coordinar, direccionar y supervisar las actividades delegadas por las unidades orgánicas de su competencia, en cumplimiento a la normatividad vigente.	Acción	28	Ordenamiento administrativo financiero de las diferentes unidades orgánicas.	X	X	X	X	
	2	Autorización de órdenes de pago y compromisos por atender, así programar pagos de años anteriores.	Documento	2452	Emisión de Resoluciones, Memos, Informes que autorizan pagos del año y reconocimiento de deuda años anteriores.	X	X	X	X	
	3	Coordinar transferencias financieras provenientes de diferentes entidades públicas y privadas.	Acción	7	Manejo y control de las transferencias financieras externas.	X	X	X	X	
	4	Evaluación documentos emitidos por las otras Unidades Orgánicas, entes fiscalizadores y supervisores.	Documentos	4000	Emisión de documentos simples, Resoluciones en respuesta a las Unidades solicitantes.	X	X	X	X	
	5	Apoyo a la alta Dirección y demás Organos Municipales, para la atención de requerimiento financieros de personas y bienes, así como la entrega de información oportuna.	Evaluación	4	Adecuada toma de decisión de la alta dirección, y de los demás órganos municipal, en relación a la disponibilidad financiera.	X	X	X	X	
	6	Conducir el proceso de Logística, Personal, Contabilidad y Tesorería.	Acción	18	Gestión, eficiente y control de las diferentes áreas que integran la GAF.	X	X	X	X	

## 14. UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, así mismo tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad. Coordina con los otros Órganos de la Municipalidad y con otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella, es responsable del cumplimiento de sus objetivos y está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe de Unidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Optimizar la gestión administrativa a través de la eficiencia, eficacia y oportuna adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los diferentes requerimientos de las dependencias usuarias de la Municipalidad para el normal desarrollo de sus actividades y proyectos que servirán para la atención de los servicios esenciales que se brinda a la comunidad.	1	Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la MPA a fin de que elaboren sus cuadros de necesidades para el siguiente año, de acuerdo a sus actividades programadas en el POI	Taller	5	Las Unidades Orgánicas de la MPA remitirán sus cuadros de necesidades para el ejercicio 2010, en base a un adecuado soporte y técnico - administrativo de la Unidad de Logística.	X	X	X	X	
	2	Efectuar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan	1	Se consolidarán los cuadros de necesidades programadas por las áreas usuarias, donde se identificarán los procesos selección que puedan ser programados en el PAAC 2010.				X	
	3	Evaluación del Plan Anual de Adjudicaciones	Informe	2	Se remitirá un informe semestral sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.		X		X	
	4	Publicar oportunamente en el SEACE los diversos procesos de selección	Porcentaje	100%	Se cumplirá con publicar los procesos de selección en el SEACE.					
	5	Registro y tramitación de las Ordenes de Compra y Servicios.	Registro	3,000	Se cumplirá con registrar adecuadamente los compromisos gestionados a través de la Unidad de Logística por la contratación de bienes y servicios.	X	X	X	X	
	6	Efectuar controles mensuales de ingresos y salidas en Almacén	Informe	12	Se cumplirá con reportar mensualmente los ingresos y salidas de bienes en almacén.	X	X	X	X	
	7	Ejecutar controles periódicos de actualización del Margesi de Bienes.	Informe	1	Se remitirán informes de movimientos o traslado de mobiliario y equipos, por transferencia entre oficinas o a otras entidades.	X	X	X		
	8	Efectuar el control de inventario anual de los bienes patrimoniales	Inventario	1	Verificación, Actualización y Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.					
	9	Calcular las depreciaciones y amortizaciones de los bienes patrimoniales de la MPA	Documento	1	Verificar e informar oportunamente el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones de los bienes patrimoniales de la MPA para la elaboración de los Estados Financieros de MPA				X	

### 15. UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado del manejo administrativo contable. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe (a) de Unidad y se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Elaborar los Estados Financieros de la MPA en concordancia a los principios contables y normas internacionales de contabilidad	1	Preparación de estados financieros	Balances	12	Evidenciar adecuadamente los procesos administrativos y financieros incurridos en la MPA	x	x	x	x	
	2	Registrar contablemente el pago de las remuneraciones, honorarios, beneficios sociales, pensiones, adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios - SIAF	Registros	1000	Asiento Diarios, Compromisos de caja, Devengado, Planillas, Presupuesto, Cuentas de Orden, Ingresos Obras	x	x	x	x	
	3	Elaborar informes trimestrales que sustenten la gestión contable del área, en concordancia a las actividades definidas en el POI	Informes		Informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de su unidad orgánica y adoptar las medidas correctivas pertinentes emanadas de instancias superiores jerárquicos	x	x	x	x	
	4	Registro y Actualización de Libros Contables	Libros Contables	36	Ordenamiento de las cuentas contables en el marco de la normativa existente	x	x	x	x	
	5	Conciliación Saldos de Balance - Comprobación	Informes	16	Cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Gestión, Orden y Presupuesto.	x	x	x	x	

## 16. UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería, es la Unidad Orgánica encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros municipales; así como su respectivo control y registro e información. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con cargo de Jefe (a) de Unidad y encargada del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Ejecutar y aplicar dentro de la gestión financiera de la Municipalidad, las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos determinados por el Sistema Nacional de tesorería	1	Elaboración del Flujo de Caja.	Flujo de Caja	12	Facilitar a la Alta Dirección la oportuna toma de decisiones.	X	X	X	X	
	2	Elaboración de Cronogramas de Pago mensuales.	Cronogramas	12	Cumplir puntualmente con los compromisos contraídos.	X	X	X	X	
	3	Elaboración de Informes Trimestrales, teniendo en cuenta los objetivos de Tesorería.	Informes	4	Informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de esta Unidad Orgánica y adoptar las medidas correctivas pertinentes emanadas de instancias superiores jerárquicas.	X	X	X	X	
	4	Consolidación de ingresos y gastos de Convenios suscritos	Informe	1	Evaluación de los recursos transferidos.	X	X	X	X	
	5	Efectuar oportunamente el pago de las remuneraciones, honorarios, beneficios sociales, pensiones, adquisición de bienes y prestación de servicios	Comprobantes	1000	Registrar las operaciones financieras	X	X	X	X	
	6	Efectuar el pago de las liquidaciones de AFPs, ESSALUD y PDT.	Comprobantes	660	Registrar las operaciones financieras a cargo de la Municipalidad en el aplicativo SIAF-GL	X	X	X	X	
	7	Registro, análisis y conciliaciones de la Cuenta Bancos, recaudación, ordinaria y otros.	Conciliaciones	396	Control permanente de los recursos disponibles	X	X	X	X	

### 17. UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de la administración de los recursos humanos de la municipalidad, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores. Es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas laborales que establezca la Alcaldía y la Alta Dirección para mantener las relaciones de armonía y ordenamiento con los servidores municipales. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe (a) de Unidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Cumplir con la normativa que reglamenta el marco laboral, y proponer una política que incida en la mejora de la capacidad profesional y operativa de los recursos humanos.	1	Elaborar informes trimestrales que sustenten la Gestión de Personal, en concordancia a las actividades definidas en el POI.	Informes	4	Informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de esta Unidad Orgánica y adoptar las medidas correctivas pertinentes emanadas de instancias superiores jerárquicas.	X	X	X	X	
	2	Crear y/o actualizar instrumentos de Gestión de personal P.A.P. acorde al marco normativo vigente.	Documentos diversos	2	Contribuir a la mejora de los procesos y gestión inherentes a los recursos humanos.	X	X	-	-	
	3	Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.	Acción Mensual	12	Contratar personal calificado que contribuya a la gestión de la MPA.	X	X	X	X	
	4	Elaboración oportuna de planillas de pago de empleados, obreros, pensionistas y prestadores de servicios.	Planillas	48	Pagar oportunamente al personal que labora en la MPA a fin de contribuir a su bienestar.	X	X	X	X	
	5	Elaborar declaraciones de AFPs y PDT	Informes	24	Cumplir con la normativa laboral tributaria correspondiente.	X	X	X	X	
	6	Elaboración y aprobación de contratos	Documento	42	Cumplir con la normativa laboral tributaria correspondiente.	X	X	X	X	
	7	Ejecutar actividades de Bienestar social y Esparcimiento.	Actividad	7	Fortalecer la filosofía corporativa y la identidad institucional.	-	X	X	X	
	8	Elaborar e implementar un plan de capacitación Municipal.	Programa/Cap. acción	1	50% del personal capacitado	X				
	9	Realizar la medición del clima laboral	Encuesta	2	Identificar las causas y problemas y plantear alternativas de solución	X		X	-	

## 18. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, en lo concerniente a los ingresos propios de la Municipalidad Provincial, estableciendo las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal. Está a cargo de un (a) Gerente (a), funcionario (a) de confianza.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	CICLO FISCAL ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		I	II	III	IV	
Optimizar gradualmente la gestión de cobranza de las carteras vigentes y morosas, identificar los estratos y zonas donde se encuentran dichas carteras, así como definir las estrategias de recuperación y cobro. Y la formalización, empadronamiento de los establecimientos comerciales industriales y de servicios.	1	Elaborar e implementar un programa para mejorar la gestión de cobranza de las carteras vigentes y morosas	Programa	1	Mejoramiento en las cobranzas en 100%.	X	X	X	X	
	2	Definir estrategias y mecanismos que motiven a la población al pago oportuno del Impuesto Predial y arbitrios municipales.	Talleres	8	Población sensibilizada paga oportunamente sus tributos municipales.	X	X	X	X	
	3	Definir una política municipal que permita incrementar los niveles de recaudación, ampliar la base tributaria, así como reducir los niveles de morosidad.	Política	1	Contribuir a la reducción a la tasa de morosidad.	X	-	-	-	
	4	Monitorear trimestralmente los resultados de la gestión de las Unidades a cargo.	Informe		Informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de las unidades orgánicas a cargo y adoptar las medidas correctivas pertinentes emanadas de instancias superiores jerárquicas.	X	X	X	X	
	5	Emisión de Resoluciones de Gerencia	Resolución	1000	Fortalecer los mecanismos legales para mejorar los resultados de cobranza.	X	X	X	X	
	6	Monitorear y gestionar la elaboración de la estructura de costos de los arbitrios municipales y emisión predial para el 2010	Ordenanza	4	Aprobación de la estructura de costos y determinación de arbitrios del ejercicio 2010 por las instancias correspondientes. Así mismo la emisión mecanizada de actualización de valores del Impuesto Predial.	X	X	X	X	
		Supervisar, monitorear y emitir Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones y mantener actualizado el padrón correspondiente	Licencias Autorizaciones	1000	500 establecimiento, 500 autorizaciones de Anuncios P, Espectáculos P no D. y A. Temporales formalizados y debidamente registrados que obtienen diversos beneficios	X	X	X	X	

### 19. UNIDAD DE REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

La Unidad de Registro, Recaudación y Control, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial. Está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe (a) de Unidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META/FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Optimizar mediante estrategias, procedimientos de cobranza, logrando la oportuna recaudación de los contribuyentes de la jurisdicción; evitando de esta manera la acumulación de las deudas en cartera y la disminución de los índices de morosidad, conforme a los dispositivos municipales y normas establecidas vigentes.	1	Mejorar y complementar en el Sistema de Rentas el Módulo de control de las Resoluciones de Multas Administrativas emitidas por las Unidades Orgánicas y demás módulos de competencia en el área	Consolidado de aplicativos	1	Agilizar la información para el oportuno cobro de estos valores.	X	X	X	X	
	2	Realizar y monitorear las estrategias y/o mecanismos que motiven a la población el pago de sus tributos. (emisión masiva de valores, creación de campañas, incentivos, beneficios, etc)	Aplicativo	80,000	Minimizar el índice de morosidad de la parte contribuyente.	X	X	X	X	
	3	Remitir oportunamente a la Unidad de Ejecución Coactiva los Valores de Cobranzas vencidas	Valores	28,000	Registrar Valores, verificar que los valores se encuentren debidamente notificados.	X	X	X	X	
	4	Supervisar que los ingresos municipales recaudados correspondan a los Códigos de ingresos definidos en el Clasificador de Ingresos aprobados por la Municipalidad y normativa vigente.	Cuadro Consolidado	12	Continúa coordinación con Informática para una debida gestión.	X	X	X	X	
	5	Elaborar permanentemente las proyecciones estadísticas de los ingresos recaudados (Programa Vs. Ejecutado).	Cuadro Consolidado	12	Coordinación con Informática y Tesorería para una debida gestión.	X	X	X	X	
	6	Emisión y seguimiento de Convenios de Fraccionamiento.	Aplicativos	990	Brindar facilidades al contribuyente, para tener acceso al pago oportuno	X	X	X	X	

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ID	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Mantener permanentemente actualizada la Base de Datos de los contribuyentes vinculados a los tributos municipales Impuesto Predial y Arbitrios Municipales Impuesto de Alcabala e Impuesto Vehicular.	1	Emisión y Distribución de Cuponeras del ejercicio 2010	Contribuyentes	47,800	Asegurar que el contribuyente cuente con la Cuponera de Pago, a fin de facilitar el pago de sus tributos municipales.	X	X	X	X	
	2	Atención y orientación a los contribuyentes sobre tributos municipales, con la finalidad de fortalecer la sensibilización tributaria.	Orientación	10,000	Orientar a los contribuyentes para dar un adecuado cumplimiento a sus obligaciones tributarias y asimismo para reducir la morosidad y evasión.	X	X	X	X	
	3	Ingresar fichas por actualización de datos de la Unidad de Fiscalización Tributaria y/o Catastro.	Unidad	180	Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes	X	X	X	X	
	4	Emisión y recepción de Declaraciones Juradas por Inscripción, Baja, Alta y por rectificación.	Acciones	Permanente	Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes	X	X	X	X	
	5	Ingresar los recibos de pagos por tributos municipales	Acciones	Permanente	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes para informar adecuadamente al contribuyente.	X	X	X	X	
	6	Ingresar la información debidamente actualizada mediante las Resoluciones de Gerencia sobre los Beneficios Tributarios y Otros	Unidad	500	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes para informar adecuadamente al contribuyente	X	X	X	X	
	7	Atención de Expedientes Administrativos - TUPA	Acciones	Permanente	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes para informar adecuadamente al contribuyente	X	X	X	X	



## 20. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Fiscalización Tributaria, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe (a) de Unidad.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria municipal.	1	Determinación de los rubros y periodos a fiscalizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuesto predial,</li> <li>• Arbitrios,</li> <li>• Licencias de Funcionamiento,</li> <li>• Impuesto Vehicular y:</li> <li>• otros tributos</li> </ul>	Acciones	Permanente	Controlar la brecha entre las recaudaciones potenciales y las recaudaciones finamente ingresadas	X	X	X	X	
	2	Información básica requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• base de datos (información del contribuyente y predios a fiscalizar)</li> </ul>	acciones	Permanente	Obtener información oportuna para su fiscalización	X	X	X	X	
	3	Infraestructura adecuada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• local donde se realizará el proceso de fiscalización, liquidación y pagos.</li> </ul>	local		Ambiente adecuado y acogedor, personal motivado para optimizar la labor de fiscalización		X			
	4	Apoyo logístico y humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• equipos de computo (hardware y software).</li> <li>• material de trabajo (calculadoras, útiles de escritorio).</li> <li>• Personal para el cargo de Inspector Tributario.</li> </ul>	Unidad	6	Material logístico y humano oportuna para una eficiente y eficaz labor de fiscalización	X	X			

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	METAS ANUALES		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN				RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria municipal.	Revisión de normas legales estableciendo la aplicación de la normatividad para cada uno de los rubros materia de la fiscalización de acuerdo a los periodos en que estuvieron vigentes.	Acciones	Permanente	Personal capacitado para optimizar la labor de fiscalización de manera oportuna, eficiente y eficaz.	X	X	X	X	
	elaboración y llenado de formatos : 1.- para trabajo de campo (levantamiento de información): • carta requerimiento • notificación • ficha de información 2.- para trabajo de gabinete formatos para determinación de adeudos o acotación: • Resolución de determinación • Resolución de multa • Orden de pago	Acciones	Permanente	Formatos de Valores sin errores para evitar su anulación e impugnación.	X	X	X	X	
	Procedimientos de acotación: • Evaluar la información • Determinar lo no pagado y lo no prescrito • Aplicar las sanciones tributarias y/o administrativas • Actualizar la deuda con las tablas de factores de ajuste e intereses moratorios	Acciones	Permanente	Documentos Administrativo de valores sin indicios de ser impugnado y anulado.	X	X	X	X	
	Procedimiento de cobranza: • Notificación al contribuyente • Remisión de valores a la oficina de cobranzas • Implementar un registro de control de valores	Obligados	200	Formalización de Establecimientos comerciales, industriales y de servicios. Remitir el 100% de los documentos valorados debidamente notificados a la Unidad de Registro Recaudación y control par su respectiva recaudación.			X		
	Evaluación periódica: • Elaborar cuadros estadísticos • Revisar los resultados obtenidos en las etapas del proceso, a fin de adoptar las medidas correctivas.	Acciones	4	Minimizar los errores en cada procedimiento para cumplir al 100% el objetivo.	X	X	X	X	

## 21. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

La Unidad de Ejecución Coactiva, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria de y de apoyo a otras dependencias de la Municipalidad, encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Fortalecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales en el proceso de ejecución coactiva	1	Reactivación de Expedientes Coactivos y conclusión de sus procesos	Expediente	200	Optimizar los procesos y plazos prescriptorio de la deuda tributaria	X	X	X	X	
	2	Emisión de resoluciones disponiendo medidas de embargo a los usuarios morosos.	Resolución	1,000	Optimizar los niveles de recaudación mediante acciones forzosas	X	X	X	X	
	3	Emisión de Resoluciones de Clausura de locales, demolición y paralización de construcciones y otras Medidas Complementarias tipificados en la Ordenanza Municipal N° 16-2005-A-MPA	Resolución		Fortalecer el principio de autoridad municipal y restablecer la tranquilidad de los vecinos	X	X	X	X	
	4	Registrar los expedientes tributarios y no tributarios	Acciones	permanente	Contar con una base de datos actualizada que evidencie el estado situacional de oportunidad de pago en cada contribuyente.	X	X	X	X	

## 22. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas emanadas de los órganos de gobierno, conducir los procesos y lograr los objetivos que para cada servicio se formule.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Promover que la población conozca y preserve el medio ambiente en que vive; a través de talleres sobre educación ambiental, así como la prestación de servicios de calidad de limpieza pública, barrido de calles, mantenimiento del ornato y áreas verdes. Y mejorar calidad de servicios de seguridad ciudadana y minimizar el impacto de posibles desastres naturales y/o por negligencia humana.	1	Evaluar los resultados de las Divisiones en el cumplimiento del POI 2010	Informes	4	Informes trimestrales que permitan evaluar el desempeño de las Divisiones a cargo	X	X	X	X	
	2	Supervisar y monitorear la cobertura del ripiado de calles, corte, relleno y nivelación de vías	Metros lineales	26,900	Facilitar el acceso vehicular a todos los barrios y urbanizaciones mediante calles afirmadas	X	X	X	X	
	3	Monitorear y supervisar: habilitación de espacios públicos para recreación, áreas verdes y esparcimiento con fines ornamentales urbanos	Metros cúbicos	10,950	Facilitar el acceso de la población a contar con espacios públicos de recreación / ornato	X	X	X	X	
	4	Supervisar, coordinar y monitorear el mejoramiento del Servicio Municipal de barrido, recolección, manejo, transportes y disposición final de RR.SS domiciliarios	Toneladas métricas	69,380	Mejorar la atención y cobertura de las rutas establecidas para recolección de RR.SS	X	X	X	X	
	5	Campañas de limpieza de techos y calles limpias en zonas urbanas.	Campaña	10	Viviendas limpias y saludables con eliminación de RR.SS. inservibles.	X	X	X	X	
	6	Monitorear y supervisar los servicio de barrido de calles, plazas y espacios públicos	Kilómetros	32,485	Mejoramiento en el mantenimiento y limpieza del distrito.	X	X	X	X	
	7	Supervisar, coordinar, y monitorear el mejoramiento del Servicio Municipal de Recolección de RR.SS domiciliarios	Proyecto	1	Proyecto elaborado y declarado viable se ejecuta en el marco de lo dispuesto por el SNIP	X				

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Promover que la población conozca y preserve el medio ambiente en que vive; a través de talleres sobre educación ambiental, así como la prestación de servicios de calidad de limpieza pública, barrido de calles, mantenimiento del ornato y áreas verdes. Y mejorar calidad de servicios de seguridad ciudadana y minimizar el impacto de posibles desastres naturales y/o por negligencia humana.	8	Capacitar y Sensibilizar a través de talleres y medios de comunicación sobre disposición, manejo adecuado de RR.SS y protección del medio ambiente	Acción	4	Mejorar las prácticas de la población en relación a la disposición de RR.SS y protección del medio ambiente	X	X	X	X	
	9	Implementar el sistema de seguridad ciudadana a través de la adquisición de material logístico, la participación ciudadana a través de espacios de concertación e implementando acuerdos con instituciones públicas y privadas de conformidad a la normatividad vigente.	Acción	2	Mejorar el servicios de serenazgo y ampliar la cobertura de servicios en lugares mas vulnerables de inseguridad		X	X	-	
	10	Elaboración del Plan Local de Gestión Ambiental	Plan	1	Plan elaborado de manera concertada con modelo de gestión a nivel distrital				X	
	11	Proponer proyectos de ordenanzas que regule la protección y cuidado del medio ambiente, sobre la protección de los consumidores de productos de primera necesidad y seguridad del vecino	ordenanza	5	Instrumento legales que facilite el cumplimiento de los objetivos en el bienestar y satisfacción de los vecinos.	X	X	X	X	
	12	Gerencia estratégicamente las herramientas de gestión a fin de minimizar el impacto de posibles desastres naturales y/o por negligencia humana.	Acciones	Permanente	Que toda la población en su conjunto se encuentren sensibilizada para ejercer acciones de emergencia en situaciones de desastres naturales.	X	X	X	X	

### 23. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

La División de Comercialización, tiene funciones relacionadas con garantizar la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales de carácter ambulatorio y formal, así como la administración de mercados, camales de propiedad municipal. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con cargo de Jefe (a) de División.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	METAS ANUALES		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			FUNDACIÓN	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Cuidar el consumo de la población y la venta de alimentos de toda índole (Abarrotes, carnes, vegetales, bebidas, etc)	1	Elaborar y emitir autorizaciones temporales en la vía pública mantener actualizado el padrón correspondiente	Autorizaciones	1000	1000 establecimientos formalizados y debidamente registrados que obtienen diversos beneficios.	X	X	X	X	
	3	Evaluar las solicitudes de autorización de comercio ambulatorio de acuerdo a la normalidad vigente que regula de manera directa e indirecta el comercio informal	Autorizaciones	400	Comerciantes informales ambulantes son formalizados y colocados en espacios adecuados para realizar sus actividades económicas en el distrito.	X	X	X	X	
	4	Controlar periódicamente la conformidad de los pesos y medidas de los productos expendidos en los mercados de abastos establecimientos comercio de Abarrotes, Empones y Mini Marquet, etc.	Operativos	60	Mercados controlados y establecimientos comerciales de alimentos fiscalizados.	X	X	X	X	
	5	Organizar campañas de salubridad en preparación, manipulación e higiene y venta de productos alimenticios.	Campaña	1	Campañas ejecutadas y difundidas que logran la formalización de establecimientos comerciales y ambulantes y la protección del consumidor.	X				
	6	Ejecutar en coordinación con INDECOP y con las instituciones que resultasen involucradas las acciones de protección al consumidor.	Operativos	10	Consumidores atendidos en casos que vulneran sus derechos de acuerdo a las normativas vigentes de salubridad, seguridad, atención, orientación y consumo.	X	X	X	X	
	7	Ejecutar operativos para sancionar a irresponsables conductores de establecimientos comerciales y comercio ambulatorio, a través del debido procedimiento sancionador de conformidad al RAS-MPA	Operativos	24	Actividades comerciales controladas periódicamente y registradas para verificar el índice de reincidencia y continuidad en faltas administrativas.	X	X	X	X	
	8	Apoyo a iniciativas de las organizaciones empresariales e instituciones que promueven la protección de los consumidores.	Acciones	24	24 Acciones de intervención y/o apoyo a actividades de fomento para la protección del consumidor.	X	X			
	9	Mantenimiento y mejoramiento del Camal Municipal; con evaluación de sistema de matanza, refrigeración, higiene y salubridad, para prestar servicio de calidad de matanza de vacuno, porcino y caprinos	Acción	4	El Camal Municipal se encuentra en plena condiciones de operatividad y preservación de servicio.	X	X	X	X	

## 24. DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

La División de Medio Ambiente y Servicios Públicos, tiene a su cargo la prestación de servicios relacionados con la Limpieza Pública, el Ornato, el Mantenimiento de áreas verdes y protección del medio ambiente para el bienestar social de la población urbana y rural, así como fomentar la cultura ambiental. Está a cargo de un servidor (a) público (a), con cargo de Jefe (a) de División.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Preservando el medio ambiente y los RR.NN para el desarrollo sostenible del Abancay	1	Realizar Servicios de Fumigación en el ámbito distrital, como apoyo social a la comunidad	Acción	12000	Población de las zonas urbanas beneficiados con los servicios de fumigación	X	X	X	X	
	2	Implementar programas de educación ambiental para orientar y capacitar a la población y escolares en temas relacionados al cuidado del medio ambiente.	Programa	4	Alumnos y población capacitados en la protección y conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales	X	X	X	X	
	3	Mantenimiento y mejoramiento del Parque Recreacional de Taraccasa de la Municipal "El Mirador", con evaluación ambiental de flora, fauna, agua y aire	Acción	4	El Parque Ecológico se encuentra en plena condiciones de operatividad y preservación ambiental (biodiversidad)	X	X	X	X	
	4	Empadronar, organizar y capacitar a las personas que se dedican al reciclaje de residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos)	Beneficiarios	20	Recicladores están capacitados para desarrollar la labor y disminuyen riesgos a los que se exponen	X	X	X	X	
	5	Sensibilizar a la Zona Industrial para implementar acciones de protección del medio ambiente	Acción		Empresas de la Zona Industrial sensibilizadas han mejorado su entorno implementado áreas verdes	-	X	-	-	
	6	Acciones de monitoreo de la calidad del agua, aire y suelo para mantener y conservar el medio ambiente del distrito	Acción	2	Monitoreo de la calidad ambiental (aire, agua y suelo) para fumigación (eliminación de insectos y roedores en diferentes zonas del distrito)	-	X			
	7	Orientar y capacitar al personal municipal sobre control y fiscalización medioambiental	Capacitación	2	Personal municipal encargado del control y fiscalización conoce aspectos técnicos y normativos relacionados al medio ambiente		X	X		
	8	Elaboración del Estudio del Impacto Ambiental del botadero municipal	Estudio	1	Estudio de Impacto Ambiental terminado	X		-	-	
	9	Colaborar en la ejecución del Proyecto: "Fortalecimiento de los servicios que brinda la División de Comercialización"	Proyecto	1	Proyecto es ejecutado según los lineamientos establecidos en el SNIP	X		-	-	

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	MESES ANUALES		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES	
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		III	IV	I	II		
Afianzar el ornato de Abancay mediante el mantenimiento y expansión de áreas verdes, así como el mejoramiento del mobiliario urbano, así como brindar servicio públicos de calidad de limpieza pública, barrido de calles y recojo de basura de propiedades públicas y privadas	1	Manejo de áreas verdes (parques y jardines)	metros cuadrados	330,000	Áreas verdes mantenidas que mejoran la imagen de del distrito	X	X	X	X		
	2	Rehabilitación de áreas verdes (parques y jardines) del distrito	metros cuadrados	12,000	Áreas verdes rehabilitadas adecuadamente	X	X	X	X		
	3	Forestación de calles y avenidas	árboles plantados	10,000	Incremento de especies forestales en el distrito, en puntos de tránsito vehicular y peatonal	X	X	X	X		
	4	Ornamentación de áreas verdes en el distrito	especies	300,000	Áreas verdes ornamentadas que mejoran imagen del entorno	X	X	X	X		
	5	Mantenimiento de bou lebares	Acción	4	Mantener el adecuado funcionamiento de los bou lebares del distrito	X	X	X	X		
	6	Mantenimiento de losas deportivas	Acción	12	Losas deportivas operativas para la actividad deportiva en el distrito	X	X	X	X		
	7	Mantenimiento de juegos infantiles	Acción	1	Juegos infantiles en buen estado, aptos para la recreación de los niños (as) del distrito	X	X	X	X		
	8	Mantenimiento de puentes peatonales, paraderos y postes	Acción	1	Puentes peatonales, paraderos y postes en buen estado, contribuyen al ornato del distrito	X	X	X	X		
			Contribuir en la ejecución del Proyecto: Mejoramiento del equipamiento urbano de parques y plazas	Proyecto	1	Proyecto elaborado y declarado viable es ejecutado según los lineamientos establecidos en el SNIP	X				
			Campañas de limpieza de techos y calles limpias en zonas urbanas.	Campaña	10	Viviendas limpias y saludables con eliminación de RR.SS. Inservibles	X	X			
			Monitorear y supervisar los servicio de barrido de calles, plazas y espacios públicos	Kilómetros	32,485	Mejoramiento en el mantenimiento y limpieza del distrito	X	X	X		
			Mejoramiento del Servicio Municipal de Recolección de RR.SS domiciliarios	Proyecto	1	Proyecto elaborado y declarado viable se ejecuta en el marco de lo dispuesto por el SNIP	X				
			Capacitar y Sensibilizar a través de talleres y medios de comunicación sobre disposición, manejo adecuado de RR.SS y protección del medio ambiente	Acción	4	Mejorar las prácticas de la población en relación a la disposición de RR.SS y protección del medio ambiente	X	X	X	X	
		Servicio de recolección, transporte y disposición final de RR.SS. domiciliarios	Toneladas métricas	69,350	Mejorar la atención y cobertura de las rutas establecidas para recolección de RR.SS	X	X	X	X		

## 25. DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, encargado de los asuntos referentes a la previsión y respuesta contra la delincuencia, actúa en asuntos de seguridad ciudadana y ejecutar las acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones. Está a cargo de un servidor (a) público (a) con el cargo de Jefe (a) de División.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Fortalecer e implementar el sistema de seguridad ciudadana a través de la adquisición de material logístico, la participación ciudadana a través de espacios de concertación e implementando acuerdos con instituciones públicas y privadas de conformidad a la normalidad vigente.	1	Implementa con la adquisición de dos Camionetas y equipo completo para patrullaje	Unidad	2	Fortalecer el sistema de Seguridad ciudadana	-	X	-	-	
	1	Realizar patrullaje, operativos preventivos, mixtos, conjuntos y permanentes que permitan focalizar y reducir los niveles de Delincuencia, Comercialización de Drogas, Prostitución, Alcoholismo, Pandillaje Juvenil y Violencia familiar en apoyo a la PNP.	Acción	365.00	Contribuir a la disminución gradual de los niveles de delincuencia les y vulneración a los derechos de niños, niñas, adolescentes y mujeres.	X	X	X	X	
	2	Operar el Sistema de Alerta Abancay.	Acción	365	Contribuir a la reducción gradual de la incidencia de hechos delictivos en la población urbana y periférica de la Jurisdicción.	X	X	X	X	
	3	Capacitación de Serenos en conjunto con la PNP para un patrullaje eficiente y oportuno	Talleres	84	Población contribuye apoyando las labores que realiza la División con el respaldo de la PNP.	X	X	X	X	
	4	Capacitación General para el personal de Serenazgo por parte de entidades del estado, entidades privadas y públicas relacionadas con las Sociedad Civil.	Capacitación	24	Mejorar la eficiencia y profesionalismo del personal y dominio de las normas legales y normas municipales vigentes.	X	X	X	X	
	5	Captar y capacitar a jóvenes y adultos voluntarios para que apoyen las labores de Serenazgo en el distrito	Capacitación	4	Contar con grupos de jóvenes voluntarios capacitados y dispuestos a colaborar con labores de seguridad ciudadana.	X	X	X	X	

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	METAS INDICADORAS		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV		
Gerencia, estratégicamente las herramientas de gestión a fin de minimizar el impacto de posibles desastres naturales y/o por negligencia humana.	1	Actualización del Mapa de Riesgos	Actualización	4	Ubicación de lugares potencialmente peligrosos dentro de la Jurisdicción	X	X	X	X	
	2	Potenciar y Juramentar Juntas Poblacionales de Defensa Civil en los Diferentes centros poblados y Urbanizaciones del Distrito de Abancay.	Acción	50	Que los pobladores se encuentren preparados para atender cualquier emergencia que se presente hasta la llegada del apoyo respectivo	X	X	X	X	
	3	Capacitar a las Juntas Poblacionales de Defensa Civil en Prevención de Desastres y organizarse en su zona	Taller	20	Que los dirigentes de las Juntas Poblacionales estén en la capacidad de atender las emergencias en 1era. Instancia hasta la llegada del apoyo respectivo	X	X	X	X	
	4	Capacitación a las Organizaciones de Públicas y Privadas (Comercio, Industriales y de Servicios)	Capacitación	16	Que todas las instituciones se encuentren capacitadas para atender las emergencias que ocurren dentro de la hora de atención a terceras personas.	X	X	X	X	
	5	Realizar Simulacros a nivel Local de manera mixta y conjunta. Asimismo participar en los simulacros regionales y nacionales.	Acción	20	Verificar que ante una emergencia no se produzcan daños personales que lamentar por la falta de preparación.	X	X	X	X	
	6	Potenciar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en de Defensa Civil - Básicas para la obtención del Certificado ITSDC-Básica, y las diferentes inspecciones que son de su competencia de conformidad al D.S. N° 066-2007-PCM.	Acción	600	Que todos los locales o negocios se encuentren seguros en la Jurisdicción de Abancay	X	X	X	X	
	7	Realizar Operativos mixtos y conjuntos de manera inopinada y plana	Operativos	40	Verificar que todos los Contribuyentes que cuenten con negocios se pongan a derecho y soliciten el respectivo Certificado de Seguridad	X	X	X	X	
	8	Gerenciar estratégicamente el abastecimiento del Almacén de Defensa Civil Distrito de Abancay.	Convenio Donación	3	Contar con un almacén abastecido considerando que es un Distrito de gran Magnitud y con muchos peligros por la precariedad de las viviendas más pobres.	X	X	X	X	

## 26. GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Abancay, encargado de planificar y ejecutar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Propender a que el distrito cuente con su respectivo Plano Catastral y Plan Maestro de Desarrollo y Expansión Urbana debidamente actualizado; y fomentar que las construcciones habitacionales se hagan de acuerdo a las normativas pertinentes.	1	Emitir normativas internas de carácter administrativo (Resoluciones, Directivas, Oficios, Cartas)	Documentos	212	Orientar la gestión de las Unidades Orgánicas a cargo hacia niveles de eficiencia y eficacia	X	X	X	X	
	2	Coordinar y proponer Convenios, Acuerdos, Ordenanzas para transferencia financiera, material y social.	Acción	3	Coordinar y Proponer instrumentos de gestión tales como Convenios, acuerdos, ordenanzas, etc. para transferencias financieras, materiales y sociales que nos permitan el crecimiento gradual.	X	X	X	X	
	3	Supervisar la elaboración de de Proyectos donde se priorice y defina las Obras Públicas que permitan mejorar la infraestructura del distrito.	Banco de Proyectos		Los proyectos consignados en el Banco de Proyectos deberán contar con su respectivo código SINIP y de ser el caso el expediente técnico aprobado.	X	X	X	X	
	4	Supervisar los procesos de selección para ejecuciones de obra	Informe		Concretar los proyectos de inversión incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad	X	X	X	X	
	5	Monitorear y supervisar el Programa de Inversiones 2010 articulados a los Planes Institucionales	Informe	12	Optimizar la ejecución de Proyectos de Inversión	X	X	X	X	

## 27. DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

La División de Obras Públicas y Privadas, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y desarrollo Urbano, que tiene competencias en cuanto a la ejecución de obras públicas por parte de la Municipalidad y el ordenamiento constructivo en el ámbito provincial. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de Jefe (a) de División.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META TRIMESTRAL ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		III	IV	V	VI	
Mejoramiento de la Infraestructura del distrito mediante la programación, control, ejecución y liquidación de Obras Públicas	1	Contratación de Ejecución de Obras	Proceso de Selección	24	Selección de Contratista para la ejecución de Obras Públicas, según las normas de licitación vigentes	X	X	X	X	
	2	Contratación de Consultores de Obra	Proceso de Selección	48	Selección de Consultores para la supervisión de Obras Públicas y para la elaboración de Expedientes Técnicos, según las normas de licitación vigentes	X	X	X	X	
	3	Ejecución de Obras Publicas por Contrata	Obra Ejecutada	24	Obras publicas ejecutadas con calidad y enmarcadas dentro de las normas de construcción vigentes	X	X	X	X	
	4	Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa	Obra Ejecutada	24	Obras publicas ejecutadas con calidad y enmarcadas dentro de las normas de construcción vigentes	X	X	X	X	
	5	Supervisión de Obras Publicas por contrata	Obra Supervisada	24	Supervisar que las obras públicas se ejecuten de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, respetando las normas de construcción vigentes	X	X	X	X	
	6	Inspección de obras públicas por administración directa	Obra Inspeccionada	6	Inspeccionar que las obras públicas se ejecuten de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, respetando las normas de construcción vigentes	X	X	X	X	
	7	Liquidación de obras	Obra Liquidada	30	Obras publicas liquidadas de acuerdo a las normas de licitación y construcción vigentes; enmarcadas dentro del marco presupuestal previsto	X	X	X	X	

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de esta comuna, se ejecuten en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	1	Formular y elaborar un Banco de Estudios de Pre-inversión donde se priorice y defina los proyectos que permitan contribuir al mejoramiento de la infraestructura y la calidad de vida en la Provincia	Estudio	20	Estudios de Pre-inversión aprobados y viabilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas	X	X	X	X	
	2	Elaborar Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de Proyectos viabilizados por el MEF	Estudio	20	Estudios de Inversión aprobados para la materialización del Proyecto	X	X	X	X	
	3	Proponer proyectos para el Programa de Inversiones 2010 de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado	Informe	1	Informes con proyectos propuestos	X				
	4	Atención a consultas y pedidos vecinales en relación a proyectos de infraestructura	Informe	80	Atención y información general sobre requerimientos vecinales de proyectos de infraestructura	X	X	X	X	
	5	Emitir documentación interna de carácter administrativo (Informes y Memorandos)	Documento	120	Atención técnica de requerimientos	X	X	X	X	

## 28. DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL

La División de Planeamiento Urbano, Catastro y Control Territorial, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y que tiene competencia sobre el ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana especial de la provincia. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con el cargo de Jefe (a) de División.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	METAS (SI) ANUALES		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
		INDICADOR MEDIO	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Contribuir con el crecimiento urbano seguro y ordenado supervisando que todas las Obras Privadas se enmarquen en las normativas de construcción vigentes, emitiendo las licencias y Autorizaciones correspondientes. Además de mantener el Plano Catastral del Distrito Actualizado	Adecuar lo procedimientos técnicos de carácter administrativo que se encuentran en el TUPA vigente (Resoluciones, Autorizaciones de Obra, Certificaciones, Hoja Informativa Catastral y declaraciones de fabrica)	Expedientes (TUPA)	1,800	Que los expedientes tramitados en la División, se enmarquen en las normativas de construcción y otras complementarias que regulan su acción. Además atender todas las quejas y consultas de los vecinos del distrito y otras unidades orgánicas	X	X	X	X	
		Expedientes (No TUPA)	700		X	X	X	X	
		Expedientes (Ley de Transparencia)	200		X	X	X	X	
	Supervisar las construcciones de las Viviendas (Unifamiliar y Multifamiliares), Comercios e Industrias construidas en la jurisdicción, a fin de que se les otorgue las finalizaciones y conformidades de obra.	Supervisión	500	Las Viviendas (Unifamiliar y Multifamiliares), Comercios e Industrias construidas en el Distrito de Abancay respetarán las normas de construcción y serán seguras y habitables.	X	X	X	X	
	Elaboración Parcial del Plano Catastral del Distrito de Abancay	Plano		El Distrito Cuenta con un adecuado ordenamiento catastral	X				
	Elaboración de Proyecto de Ordenanza relacionados con asuntos de nuestra competencia	Proyecto		Contar con normativas adecuadas a la realidad del Distrito sobre temas nuestra competencia para brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los vecinos.	X	X	X	X	
Elaboración de Manual de Control de Obras Privadas para el Distrito de Abancay.	Documento	1	Contar con un manual de control urbano para el Distrito de Abancay, logrando estandarizar los procedimientos administrativos y ejecutores.	X	X	X	X		
Detectar infracciones de construcciones sin autorización municipal y emitir sanciones de conformidad a la Ordenanza Municipal N° 17-2005-A-MPA, Régimen de aplicaciones y Sanciones de la MPA.	Operativos	100	Ordenar el crecimiento urbano con el principio de autoridad municipal.	X	X	X	X		

## 29. DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN TERRESTRE

La División de Transportes y Circulación Terrestre, es el Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, encargado de las competencias en materia de transporte y tránsito terrestre de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales en la jurisdicción.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META / ISG ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		III	IV	I	II	
Controlar la calidad de los servicios de transporte brindados por vehículos menores y emitir las correspondientes políticas y normativas que regulen el flujo vehicular y el tránsito peatonal en el marco de la Ley de Transporte Urbano.	1	Promover la Formalización de las Empresas que brindan el servicio de Transporte, considerando la capacidad máxima de la actividad del transporte con respecto a la oferta y demanda del servicio	Resolución	42	Regular los servicios de transporte de vehículos menores y tránsito vehicular	X	X	X	X	
	2	Atención de expedientes de carácter administrativo vinculados al tema de tránsito y transporte que figuran en el TUPA	Informe	1500	Contribuir a la calidad de la información y bienestar de la población atendiendo las solicitudes de los administrados	X	X	X	X	
	3	Actualización de estadísticas del parque automotor de los Vehículos Menores	Informe	12	Mantener actualizada una base estadística que evidencien el estado situacional de la calidad de los servicios de transporte en la jurisdicción	X	X	X	X	
	4	Elaborar un Programa de Monitoreo que permita evaluar la conveniencia y el Costo / Beneficio que implican para la MPA los convenios suscritos con Empresas privadas.	Programa	2	Evaluar permanentemente la pertinencia y/o necesidad de modificar los convenios suscritos con Empresas privadas	X		X	-	
	5	Implementar y ejecutar programas de Educación en Seguridad Vial	Participantes	3 600	Disminuir la cantidad de accidentes de tránsito mediante la capacitación a los conductores de vehículos menores	X	X	X	X	
	6	Elaborar e implementar un Programa de actividades de señalización vial horizontal y vertical, refacción de pistas	Programa	2	Consolidar en los transportistas de vehículos de transporte público y privado que respeten las reglas de tránsito, a fin de disminuir la incidencia de accidentes de tránsito.	-	X	-	X	
	7	Establecer medidas de seguridad y controlar su cumplimiento mediante operativos de fiscalización y control de tránsito y transporte.	Operativos	570	Disminuir el índice de vehículos informales en el distrito	X	X	X	X	
	8	Efectuar estudios técnicos para reorganizar las rutas y el reordenamiento del transporte menor.	Estudio	2	Determinar las zonas urbanas y peri-urbanas que estén saturadas con el servicio de transporte público y privado, verificar la capacidad operativa de los mismos y determinar mejoras en la fluidez del tránsito.	-		X	X	

### 30. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas en el área del desarrollo humano, a través de la concertación y la participación ciudadana, teniendo como eje principal de su trabajo la promoción de capacidades necesarias para el desarrollo local.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Promover el desarrollo económico local sostenible y el desarrollo social de la Provincia de Abancay, a través de la programación y priorización de los objetivos estratégicos y actividades de las Divisiones que depende de esta Gerencia	1	Emisión de Resoluciones y documentos de normativa interna	Resoluciones	1000	1,000 Resoluciones emitidas y documentadas	X	X	X	X	
	2	Proponer Ordenanzas Municipales que fortalezca el desarrollo económico local y el desarrollo social.	Proyectos	10	Normativa con rango de Ley dentro de su jurisdicción que contribuya en el Desarrollo	X	X	X	X	
	3	Implementación y Monitoreo del Plan de Desarrollo Económico Local al 2015	Acción	12	12 actividades, que llevarán a desarrollar, la implementación con las entidades públicas y privadas, que conllevarán al desarrollo económico	X	X	X	X	
	4	Monitorear y supervisar las acciones de convenios con Empresas y ONG ligadas al desarrollo económico local	Acción	12	Las MYEBS de la localidad cuentan con espacios de capacitación productiva y de promoción de emprendimientos	X	X	X	X	
	5	Formulación de Proyectos para promover el Desarrollo Económico Local	Proyectos	12	Diseñar propuestas que permitan dinamizar la economía local en alianza con Instituciones del Distrito y Regionales	X	X	X	X	
	6	Supervisión y Monitoreo de Proyectos de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	Acción	12	Conocer parte del calendario de ejecución de los proyectos es necesario la supervisión periódica de los mismos	X	X	X	X	
	7	Promover, monitorear y supervisar las acciones de la protección y defensa de derechos de la población en situación de vulnerabilidad: niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores	Acción	12	Personas satisfechas y agradecidas por prevalecer y respetar sus derechos y minimizar el abuso de niños (as), adolescentes y mujeres	X	X	X	X	
	8	Promover, monitorear y supervisar la Mejorar la Calidad y Cobertura de la Educación, con equidad, contribuyendo al desarrollo humano, con énfasis en la primera y segunda infancia y adolescentes.	Acción	12	Complementar en desarrollo de capacidades físico motoras de primera, segunda infancia y adolescentes	X	X	X	X	
	9	Monitorear, supervisar las acciones de fortalecer el Desarrollo Económico Auto sostenible, capacitando a los empresarios locales y orientándolos en la búsqueda y concreción de mercados y fuentes de financiamiento.	Acción	12	actividades que permitan brindar apoyo y soporte para el fomento del mercado y producción	X	X	X	X	

### 31. DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

La División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y creación, es la Unidad Orgánica de línea que depende directamente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, encargado de la realización de las políticas municipales referidas a estos aspectos del desarrollo humano; está bajo responsabilidad de un servidor público (a), con cargo de Jefe (a) de División.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Mejorar la calidad y cobertura de la educación, con equidad y fortalecer el hábito de la cultura y el deporte, contribuyendo al desarrollo humano, con énfasis en la primera, segunda infancia y adolescentes.	1	Actividades de celebración y conmemoración de efemérides locales, nacionales e internacionales	Actividades	9	Lograr que la población tome conciencia de las actividades de celebración efemérides.	X	X	X	X	
	2	Actividades que promuevan el fortalecimiento educativo, cultural, deporte del distrito	Actividades	4	Promover el fortalecimiento educativo, cultural y deportivo en la población.	X	X	X	X	
	3	Elaboración e implementación del Proyecto Educativo Local	Programa	1	Diseñar, ejecutar, fortalecer e implementar Proyecto Educativo Local	-	-	X	-	
	4	Gestionar el financiamiento de Proyectos de Inversión Pública.	Proyecto	3	Proyectos de Inversión logran obtener financiamiento para su ejecución	X	X	X	X	
	5	Concurso de Danzas local, regional y nacional	Programa	1	Promover y fortalecer nuestra cultura en la población	-	X	-	-	
	6	Concurso de grafitis relacionadas al cuidado del Medio Ambiente	Programa	1	Sensibilización en el cuidado de nuestro ambiente	-	X	-	-	
	7	Brindar servicios gratuito de biblioteca físico y virtual a inicial, primaria secundaria y superior	Acciones	Permanente	Fomentar la cultura de estudio, a través de la lectura a los estudiantes de las diferentes etapas de nuestra Provincia	X	X	X	X	
	8	Brindar de servicio de biblioteca móvil a los diferentes distritos de la Provincia	Acciones	Permanente	Fomentar la cultura de estudio, a través de la lectura a los estudiantes de las diferentes etapas de nuestra Provincia	X	X	X	X	
	9	Desarrollar campañas de hábitos de lectura a través de concursos	Actividades	4	Incentivar a los estudiantes el hábito a la lectura	X	X	X	X	
	10	Campeonato de fútbol, básquet y vóley para varones y mujeres por categorías	Actividades	2	Incentivar a la población a los hábitos del deporte y el desarrollo de su capacidad motoras y reducir el consumo de drogas	X	X	-	-	
	11	Competencia de ciclismo a nivel local, regional y nacional	actividades	3	incentivar a la población a los hábitos del deporte y el desarrollo de su capacidad motoras y reducir el consumo de drogas	X	-	X	X	
	12	Actividades de carnavales a nivel local, región y nacional	actividades	4	Promover el turismo y la cultura de la región	X	X	X	X	

### 32. DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La División de Participación Ciudadana, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con cargo de Jefe (a) de División.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Brindar a la población un servicio que contribuya a mejorar su calidad de vida a través de espacios de concertación en el desarrollo de sus capacidades y definición de la construcción del desarrollo de la provincia definiendo con responsabilidad el destino del presupuesto.	1	Coordinar con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización la incorporación de los proyectos ganadores del Presupuesto Participativo en el PIM 2010 de la MPA	Acciones	2	Informes mensuales que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las subgerencias a cargo.	X	-	-	-	
	2	Proponer Resoluciones de reconocimiento e inscripción a las Organizaciones Sociales de Base, Vecinales e instituciones de la sociedad civil	Resoluciones	250	250 organizaciones obtienen su reconocimiento municipal	X	X	X	X	
	3	Organizar y coordinar con la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, el proceso de Presupuesto Participativo 2011	Supervisión		Convocar la participación de los dirigentes de las organizaciones e instituciones públicas y privadas del distrito	X	X	X	-	
	4	Organizar y coordinar con la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, el proceso de Presupuesto Participativo de Niñas, Niños y Adolescentes 2011	Supervisión		Convocar la participación de las Niñas, Niños y Adolescentes de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas del distrito	-	X	X	-	
	5	Programa de actividades de apoyo a las organizaciones sociales de base, vecinales, los asentamientos humanos, instituciones públicas y la sociedad civil	Programa		Trabajar de manera coordinada con las organizaciones, instituciones públicas y la sociedad civil.	X				
	6	Monitoreo de ejecución de Proyectos de Inversión Pública	Proyecto	6	Proyecto ejecutado en concordancia con los lineamientos establecidos en el SNIP	X	X	X	X	

### 33. DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La División de Desarrollo Económico Local y Proyectos Productivos, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, que se encarga de promover y facilitar la actividad empresarial y turística de la provincia. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con el cargo de Jefe (a) de División.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	N°	ACTIVIDADES	METAFISICA/UNDA		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Promover y fomentar el Desarrollo económico local que impliquen un apoyo sostenido a los nuevos emprendimientos y MYPES, incidiendo en promover la formalización de las actividades productivas económicas y de servicio, desarrollando acciones concertadas para el fomento del empleo	1	Organizar e Implementar el Programa Competitividad Empresarial - PCEM, en alianza estratégica con otras entidades vinculadas al desarrollo del sector MYPES.	Talleres	6	6 Talleres de Información-Capacitación y Organización del PCEM que permitan la articulación de acciones de fomento para la Productividad y Competitividad.	X	X	X	X	
	2	Implementar el Registro Distrital de Micro y Pequeñas Empresas y Gremios Empresariales de la Jurisdicción por actividades económicas.	Acciones	15	15 Acciones que promuevan el registro de Emprendedores/as, MYPES y organizaciones empresariales.	X	X	X	X	
	3	Desarrollo de Alianzas Estratégicas y/o Convenios para la implementación de Acciones de Transferencia Tecnológica e Innovación para MYPES por Rubros Específicos.	Convenios	5	05 Convenios con entidades especializadas en implementación y/o desarrollo de tecnologías, para su aplicación en los procesos de gestión y producción.	X	X	X	X	
	4	Implementación del Programa de Servicios Empresariales con intervención de instituciones públicas y privadas.	Acciones	12	12 Acciones que propicien la participación de entidades que brindan servicios para el desarrollo del sector.	X	X	X	X	
	5	Apoyo a iniciativas de las organizaciones empresariales, e instituciones que promueven el desarrollo económico local.	Acciones	24	24 Acciones de intervención y/o apoyo a actividades de fomento para el desarrollo del sector empresarial.	X	X	X	X	
	6	Capacitación y asesoría a postulantes al Mercado Laboral mediante el Centro de Intermediación Laboral	Talleres	12	12 Talleres de Capacitación, Información y Asesoría en Búsqueda de Empleo para jóvenes.	X	X	X	X	
	7	Atención en información, orientación y colocación a postulantes en Bolsa de Empleo de la Provincia de Abancay.	Atenciones	1,000	1,000 Atenciones y presentación de postulantes a puestos de empleo	X	X	X	X	
	8	Capacitación en desarrollo de habilidades y técnicas productivas para la Generación de Ideas y/o Planes de Negocio auto sostenibles - Talleres Productivos.	Talleres	96	96 Talleres Productivos de inducción para que la población beneficiaria inicie un negocio propio.	X	X	X	X	

34. DEMUNA

La DEMUNA, es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, que atiende los asuntos referidos a la Defensa y promoción de los derechos del Niño y el Adolescente. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con cargo del Jefe (a) de División.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		II	III	IV		
Promover la protección y defensa de derechos de la población en situación de vulnerabilidad: niños, niñas, adolescentes y mujeres, así como el apoyo a casos sociales, con un enfoque de igualdad de oportunidades, generando oportunidades de inclusión social.	1	Fomentar periódicas talleres que contribuyan a que los niños, niñas, adolescentes y mujeres conozcan y hagan respetar sus deberes y derechos.	Talleres	36	Que 1500 niñas, niños y mujeres, conozcan sus derechos y deberes para que mejoren su calidad de vida.	X	X	X	X	
	3	Atención en la DEMUNA de las diversas denuncias en las que se evidencia vulneración a los derechos de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.	Atenciones	2,000	Que los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la mujer sean respetados ante la familia y diversas instancias.	X	X	X	X	
	4	Efectuar la Primera Movilización de Niñas, Niños y Adolescentes de Abancay - Presupuesto Participativo 2010.	Talleres		La participación de las niñas, niños y adolescentes donde se expresadas sus ideas y el fortalecimiento de sus derechos.	X	X	X	X	
	5	Elaboración y ejecución de Proyectos de Inversión Pública: Proyectos PP Niños, niñas, Módulo de Prevención de Violencia Juvenil.	Proyecto	4	Proyectos elaborados, con viabilidad y expedientes Técnicos se ejecutarán en el marco de los lineamientos establecidos en el SNIP	X	X	X	X	
	6	Recepción, evaluación y atención de casos que requieren Subvención Social	Atenciones	100	Poder atender las necesidades de la personas que se encuentren en estado crítico.	X	X	X	X	

### 35. OMAPED

La OMAPED es la Unidad Orgánica que depende directamente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, que atiende los asuntos referidos a la promoción y atención a las personas con discapacidad. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con cargo del Jefe (a) de división.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	META FISIO CUANTITATIVA		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Promover la protección y defensa de derechos de la población en situación de vulnerabilidad de personas con discapacidad, adultos mayores, así como el apoyo a casos sociales, con un enfoque de igualdad de oportunidades, generando oportunidades de inclusión social.	1	Campañas de Sensibilización sobre la Ley 27850, y su modificatoria como la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Instituciones Educativas e Instituciones Privadas Fomentar campañas de sensibilización en equidad de género	Campañas	8	Fomentar y afianzar la igualdad de género y protección de la mujer, así como sensibilizar a la población sobre las personas con discapacidad y que tienen los mismos deberes y derechos.	X	X	X	X	
	2	Talleres de Salud mental y fortalecimiento interpersonal para personas con discapacidad	Evento	8	Personas con discapacidad con mentalidad proactiva	X	X	X	X	
	3	Cursos de capacitación para actividades productivos y gestión empresarial a personas con discapacidad	Evento	8	Capacidad de auto sostenibilidad y emprendedor para generar sus propios ingresos y salir de la dependencia	X	X	X	X	
	4	Atención de personas discapacitadas y Programas de Rehabilitación Basada en la Comunidad - RBC	Acción	200	Mejorar aliviar a las personas de acuerdo a las necesidades ocasionales patologías para mejorar la calidad de vida por medio de su salud	X	X	X	X	
	5	Convenios con entidades públicas y privadas de salud preventivo para personas con discapacidad, adulto mayor y público en general	Evento	8	Prevenir enfermedades que conlleva a la discapacidad de personas	X	X	X	X	
	6	Prevención de seguridad vial discapacidad	Acciones	8	Incluir en las construcciones públicas las accesibilidad y seguridad para personas con discapacidad	X	X	X	X	
	7	Taller de accesibilidad e inclusión social de la personas con discapacidad	Evento	8	Sensibilizar a la población en general la inclusión de las personas con discapacidad en oportunidad de trabajo, estudio y espacios de recreación.	X	X	X	X	
	8	Festival deportivo por el día nacional de la discapacidad	Evento	8	Fortalecer el día nacional de las personas con discapacidad	X	X	X	X	
	9	Fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad de la Provincia	Acciones	Permanente	Organizaciones de personas con discapacidad con igual oportunidad en la sociedad.	X	X	X	X	
	10	Acciones de fortalecimiento y Socialización entre las Personas Adultas Mayores	Reuniones	12	La integración de diversas asociaciones para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del Adulto Mayor.	X	X	X	X	

# 1. PROGRAMA VASO DE LECHE

El Programa del Vaso de Leche, cumple como órgano descentralizado de derecho público interno, la labor de garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud preventiva en el ámbito de la provincia.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVO ESPECÍFICO	Nº	ACTIVIDADES	METAFÍSICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS	CRONOGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES				RESPONSABLES
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
Supervisar y fortalecer los Programas Sociales, contribuyendo a mejorar el nivel nutricional y la calidad de vida de los beneficiarios	1	Elaboración de informes del desarrollo del Programa Vaso de Leche a la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas e Instituto Nacional de Estadística e Informática	Informe	8	Cumplir con remitir la información solicitada por las entidades públicas, dentro de los plazos establecidos	X	X	X	X	
	2	Supervisiones a los Comités del Vaso de Leche	Supervisión	36	Verificar la fórmula alimenticia, existencias, almacenamiento, higiene y distribución.	X	X	X	X	
	3	Supervisión y distribución de los productos al PVL (leche fresca y otros)	Beneficiario	100%	Mantener abastecidos a los comités del PVL	X	X	X	X	
	4	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Campaña	2	Actualizar las fichas registrales con la totalidad de los beneficiarios del PVL	X	X	X	X	
	5	Mantenimiento de los Almacenes del PVL	Programa		Proteger el buen estado de los productos alimenticios.	X				
	5	Elabora oportunamente los documentos administrativos de control en cada proceso de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los productos alimenticios.	Apoyos	300	Mantener actualizado la información requerida según ley	X	X	X	X	
	4	Empadronamiento y re - empadronamiento, de los beneficiarios del Programa el Vaso de Leche	Campaña	2	Actualizar las fichas registrales con la totalidad de los beneficiarios del PVL	X	X			
	5	Programas de capacitación a integrantes de las Organizaciones Sociales de Base	Programa	1	Mejorar la calidad de vida de las beneficiarias de las Organizaciones Sociales de Base	X				
6	Brindar apoyo a las actividades de las organizaciones sociales de base que promueven la seguridad alimentaria	Apoyos	300	Desarrollar acciones en beneficio de las Organizaciones Sociales de Base y la comunidad en general	X	X	X	X		