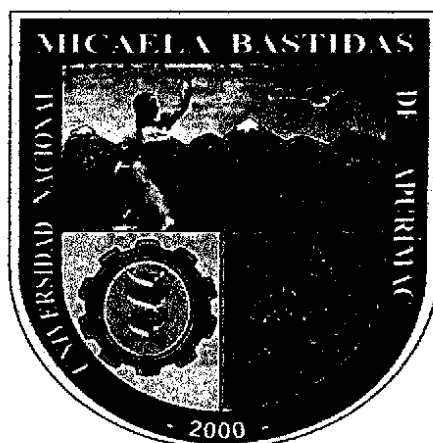


# **UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

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



#### **Inteligencia Emocional y Clima Organizacional en los Trabajadores Administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, en el año 2010**

**Para optar el Título Profesional de Licenciado en  
Administración de Empresas**

**PRESENTADO POR:**

**Bach: SOLEDAD LOAYZA AYALA**

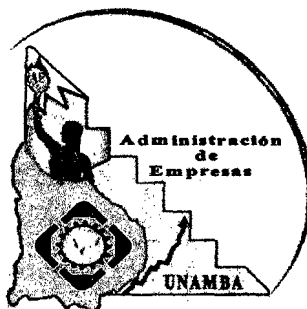
**APURIMAC - PERÚ**

**2011**



UNIVERSIDAD NACIONAL ESCUELA BASTIDAS DE ARIQUAY	
CODIGO	MFN
<i>AEM</i>	BIBLIOTECA CENTRAL
<i>C</i>	<i>2011</i>
FECHA DE INGRESO	28 MAR 2012
Nº DE INGRESO	00197

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



**Inteligencia Emocional y Clima Organizacional en los**  
**Trabajadores Administrativos de la Municipalidad Provincial de**  
**Abancay, año 2010**

**Candidata: Bach Adm. Soledad Loayza Ayala**

**Asesor: Lic. Adm. Julián Oré Leiva**

**Presidente Jurado: Abg. Marco Pantigozo Loaiza**

**Primer Jurado: Lic. Adm. Rosario Leticia Valer Montesinos**

**Segundo Jurado: Lic. Adm. Clemente Marín Castillo**

**Abancay, Mayo de 2011**

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

*Abog. Marco Barrán Pantigozo Loaiza*  
**PRIMERA PRESIDENTE**

Universidad Nacional Michaela Bastidas  
De Apurimac  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
Escuela Académico Profesional de Administración  
de Empresas

*Lic. Adm. Rosario L. Valer Montesinos*  
**P. AUX. - ORDINARIO**

**PRIMER MIEMBRO**

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

*Lic. Adm. Clemente Marín Castillo*  
**P. Aux - Ordinario**

**SEGUNDO MIEMBRO**

## **PRESENTACIÓN**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**

**SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:**

Conforme está dispuesto por el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Administración, pongo a vuestra consideración la tesis titulada "INTELIGENCIA EMOCIONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL EN LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY, AÑO 2010" el mismo que fue formulada con la finalidad de optar el Título Profesional de Licenciado en Administración.

Cuya investigación se llevo a cabo durante el año 2010 en la Municipalidad Provincial de Abancay. La investigación es de carácter correlacional, sin embargo, con base en el análisis de la Inteligencia Emocional y la percepción del Clima Organizacional , los resultados hallados en dicha investigación ayudara a mejorar el ambiente organizacional y contribuirá a mejor la calidad de atención al publico usuario en la Municipalidad Provincial de Abancay.

**SOLEDAD LOAYAZA AYALA**

## AGRADECIMIENTOS

- Primeramente agradezco a Dios, por bendecirme y otorgarme la dicha de cumplir mis metas.
- A los docentes de la Facultad de Administración de Empresas de la UNAMBA, por su contribución en mi formación académica; y a mi, asesor Lic. Julián Ore Leiva en el apoyo al inicio de la investigación.
- Al Mg. Cesar Cuentas Carrera por su asesoramiento, aporte con las herramientas necesarias para la ejecución del presente trabajo y su apoyo bibliográfico.
- Al Ing. Wilson Mollocondo Flores por asesoramiento en la parte de estadística por su contribución en el análisis e interpretación de los resultados del informe de tesis.
- A mi padrino al Mg. Reynaldo Mendoza Marín, por su apoyo incondicional, bibliográfico, permanente motivación y exigencia para concluir con la investigación.
- Al personal de la Municipalidad Provincial de Abancay, que participaron como sujetos de investigación y me facilitaron la recolección de información. En especial al señor Nicolás Solis Orosco, Gregorio Román Cáceres, Jorge Segovia que trabajan con muchas dificultades y se enfrentan a permanentes retos y mayores riesgos para cumplir con las exigencias laborales.
- A mis predilectas amigas y compañeras de estudios. Tania Mendoza, Inés Hurtado, Josefina Quivio, Maximiliana Huayhua, Alicia Costilla, Nataly Bazán, Flor Chara y Ana María Robles, quienes compartieron conmigo momentos gratos y difíciles en la vida universitaria.



**DEDICATORIA:**

**Con un inmenso y profundo amor: a la memoria de mi hermano Emerson Loayza Ayala, que siempre estuvo pendiente de mí, tú fuiste que me inculcás que en la vida no existe la palabra no puedo.**

**DEDICATORIA:**

**A mi abnegada y ejemplar madre Zenobia Ayala Mariaca, a mi padre Eustaquio Loayza Romero que siempre se caracteriza con su paciencia y honestidad, y a mis queridos hermanos Herica, James, Gabriela y Yury.**

## RESUMEN

La investigación intitulada Inteligencia Emocional y Clima Organizacional en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay pretende contribuir a entender el comportamiento organizacional, explicando las implicancias de la inteligencia emocional en el clima organizacional, y la importancia de esta última en el bienestar psicosocial de los trabajadores.

El objetivo principal es, establecer la correlación entre inteligencia emocional y la percepción del clima organizacional en el personal de la referida municipalidad teniendo en cuenta aspectos como el sexo, edad y grado de instrucción.

Para el estudio se ha empleado dos instrumentos confiables y debidamente validados para su uso en el Perú: El ICE de Bar-On, adaptados por Zoila Abanto, Leonardo Higuera y Jorge Cueto; y la Escala de Percepción del Clima organizacional de Litwin y Stringer, adaptado por Sonia Palma Carrillo.

Se realizó un estudio correlacional, en una población voluntaria conformada por 254 trabajadores y una muestra de 82 trabajadores; donde se encontró un nivel promedio de inteligencia emocional. Al comparar los promedios de inteligencia emocional por sexo y grado de instrucción si se observó diferencias estadísticamente significativas.

Para obtener los porcentajes de la percepción del clima organizacional según el grupo ocupacional, se aplicó la chi cuadrada y se encontró que los trabajadores consideran que existe un clima por debajo de regular. Al realizar la comparación entre grupos ocupacionales, se encontró diferencias

estadísticamente significativas entre los que tienen grado de instrucción superior y los que tienen grado de instrucción secundaria; por lo que se llega a afirmar que los que tienen grado de instrucción superior tienen mejor percepción del clima organizacional.

Para determinar la correlación, se aplicó la prueba de chi cuadrada de Pearson y se llegó a la conclusión de que existe correlación moderada entre la inteligencia emocional y el clima organizacional; sin embargo, se encuentra que la IE participa indirectamente en el clima organizacional, considerando que cada trabajador percibe su ambiente laboral de acuerdo a sus características personales, que forman parte de su inteligencia emocional.



# **EMOTIONAL INTELLIGENCE AND ORGANIZATIONAL CLIMATE IN THE CITY ADMINISTRATIVE WORKERS ABANCAY- 2010 PROVINCIAL**

**LOAYZA AYALA, Soledad**

## **ABSTRACT**

The research entitled Emotional Intelligence and Organizational Climate in the administrative workers of the provincial municipality of Abancay intended to help you understand more industrial psychology, explaining the implications of emotional intelligence in organizational climate, and the importance of the latter in the psychosocial well-being workers.

The main objective was to establish the correlation between emotional intelligence and organizational climate perception on the staff of that municipality, taking into account sex, age and educational level.

For the study used two instruments is reliable and properly validated for use in Peru: ICE Bar-On, adapted by Zoila Abanto, Leonardo Higuera and Jorge Cueto, and the Scale of Perceived Organizational Climate of Litwin and Stringer, adapted by Sonia Palma.

We conducted a correlational study in a population composed of 254 voluntary workers, which found an average level of emotional intelligence. When comparing the averages of emotional intelligence by sex and level of education if statistically significant differences.



To obtain the percentages of perceived organizational climate as the occupational group, Chi square was applied and found that workers perceive a regular climate below. When making comparisons between occupational groups, significant differences were found among those with higher educational attainment and those with secondary education level, so that even states that have higher educational attainment have better perceptions of organizational climate.

To determine the correlation, we applied the Chi square test and Pearson concluded that there was moderate correlation between emotional intelligence and organizational climate, however, that EI is indirectly involved in the organizational climate, considering that each employee receives their working environment according to their personal characteristics, as part of their emotional intelligence.



## INDICE

PRESENTACION	i
AGRADECIMIENTO	ii
DECIDATORIA	iii
RESUMEN	vi
ÍNDICE	v
INTRODUCCION	vi

## CAPITULO I

### MARCO TEORICO 1

1.1 Antecedentes Históricos.....	1
1.1.1 Reseña Histórica de la Municipalidad Provincial de Abancay	1-3
1.1.2 Base Legal de los Gobiernos Locales.....	3-4
1.1.3 Normatividad Aplicada a la Entidad.....	4
1.1.4 Visión y Misión Institucional.....	5
1.1.5 Organización Interna de la Municipalidad.....	5-7
1.1.6 Sistema de Personal de la Municipalidad Provincial de Abancay	7
a. Régimen laboral D.L 276.....	8
b. Régimen laboral D.L 1057.....	9
c. Régimen laboral D.L 728.....	9
1.2 Antecedentes.....	10
1.2.1 Antecedentes Nacionales.....	10-17
1.3 Bases Teóricas.....	17
1.3.1 INTELIGENCIA EMOCIONAL.....	17-21
A Conceptos de Inteligencia Emocional.....	21-22



B Los principios de la Inteligencia Emocional.....	22
C Teorías o Modelos de Inteligencia Emocional.....	22-23
a. Teoría de la Inteligencia Múltiple de Garner.....	23
b. Teoría de Daniel Goleman.....	23-33
c. Modelo de Bar-On Reuven.....	33-36
D.-Niveles de Inteligencia Emocional.....	38
1.3.2 CLIMA ORGANIZACIONAL.....	39-40
A. Concepto de Clima Organizacional.....	40-41
B. Las variables consideradas en el concepto de clima organizacional	41
C. Características del Clima Organizacional.....	41-42
D. Funciones del Clima Organizacional.....	43-44
E. Factores que inciden en el Clima Organizacional.....	44-46
F. Teorías científicas de Clima Organizacional.....	46
a.- Teorías Clima Social Laboral, Rudolf Moss Y Bernice Moss	46-47
b.- Clima Organizacional Rensis Liker.....	48-53
c.- Litwin y Stringer resaltan que el clima organizacional.....	54-55
G. Niveles de la Inteligencia Emocional.....	56-59
1.4 Marco Conceptual.....	60-62



## CAPITULO II

### METODOLOGIA

2.1	Tipo y Nivel de Investigación.....	63
2.1.1	Nivel de investigación.....	63
2.1.2	Tipo de Investigación.....	63
2.2	Métodos y Diseño de Investigación .....	64
2.2.1	MÉTODO: Deductivo- hipotético.....	64
2.2.2	DISEÑO.....	64
2.3	Población y Muestra .....	65
2.3.1	Características de la Población.....	65
2.3.2	Muestra.....	66-66
2.4	Técnicas de Investigación.....	66
2.4.1	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	67
2.4.2	Procedimientos para la recolección de datos.....	68

## CAPITULO III

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1	Datos Generales	69
3.2	Distribución de la población, según sexo, edad y Grado de Instrucción	70-72
3.4.	Nivel de inteligencia emocional de los trabajadores, según sexo, edad y grado de instrucción	73-80
3.5.	Percepción del clima organizacional de los trabajadores, según sexo, edad y Grado de Instrucción	81-89
3.6	Correlación entre inteligencia emocional y clima organizacional en los trabajadores	90-92
3.7	Discusión de los Resultados	93-95



## ÍNDICE DE CUADROS Y GRAFICOS

Cuadro N°1 y Grafico N°1 Distribución de la población, según sexo	70
Cuadro N°2 y Grafico N°2 Distribución de la población, según edad	714
Cuadro N°3 y Grafico N°3 Distribución de la población, según Grado de Instrucción	72
Cuadro N°4 y Grafico N°4 Nivel Inteligencia Emocional	73
Cuadro N°5 y Grafico N°5 Nivel de inteligencia emocional y sus dimensiones	75
Cuadro N°6 y grafico N°6 contrastación de hipótesis	76
Cuadro N°7 y Grafico N°7 Nivel de inteligencia emocional de los trabajadores, según sexo	77
Cuadro N°8 y Grafico N°8 Nivel de inteligencia emocional de los trabajadores, según edad	78-79
Cuadro N°9 y Grafico N°9 Nivel de inteligencia emocional de los trabajadores, según grado de instrucción	79
Cuadro N°10 y Grafico N°10 Percepción clima organizacional	81
Cuadro N°11 y Grafico N°11 Contrastación de hipótesis	84
Cuadro N°12 y grafico N°12 Percepción del clima organizacional de los trabajadores, según sexo	85
Cuadro N°13 y grafico N°13 Percepción del clima organizacional, según edad	86-87
Cuadro N°14 y grafico N°14 Clima Organizacional de los trabajadores, según grado de instrucción.	88-89
Cuadro N°15 y grafico N°15 Correlación entre inteligencia emocional y Clima organizacional en los trabajadores.	90-91
Cuadro N°15 y grafico N°15 Contrastación de hipótesis	91-92



## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

<b>4.1 CONCLUSIONES</b>	96-97
<b>4.2 RECOMENDACIONES</b>	98-99
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	100-102
<b>Anexo</b>	



## INTRODUCCIÓN

Actualmente se viene produciendo un amplio desarrollo en las instituciones públicas y el ámbito empresarial gracias a la Inteligencia Emocional y al estudio del Clima Organizacional. Se están utilizando criterios emocionales inteligentes para la selección de personal, siguen aumentando las empresas de consultoría y se están multiplicando los cursos de formación para directivos en numerosos países.

En las instituciones públicas del país, se ha observado que la personalidad, actitud, percepción, motivación y otros factores determinan normas de comportamientos de los trabajadores; y estos a su vez influyen en el clima organizacional. Con éstas premisas se realizó la investigación para entender mejor el funcionamiento de una organización.

Con este estudio se buscó determinar si la inteligencia emocional del personal influye en la percepción del clima organizacional de la municipalidad provincial de Abancay, ya que existe la necesidad de encontrar un equilibrio dentro de la institución, que conlleve a lograr climas de trabajo saludables.

El contenido de la presente tesis ha sido desarrollado en tres capítulos cuya temática principal es la siguiente.

En el primero se presenta el Marco Teórico, descripción de la Municipalidad Provincial de Abancay, antecedentes, bases teóricas en esta se desarrolla los principales conceptos, teorías o modelos de la inteligencia emocional y el clima organizacional, sus dimensiones y marco conceptual.



En el segundo capítulo se presenta la Metodología se presenta el nivel, el tipo, método y diseño de investigación, conocer la población, muestra y por ultimo la aplicación de técnicas e instrumentos de recolección de datos

En el tercer capítulo se desarrolla el análisis y discusión de la Inteligencia Emocional y Clima Organizacional de la municipalidad provincial de Abancay en el cual se analizan los resultados de la investigación de acuerdo a las dimensiones. De igual forma se presentan los resultados de la encuesta.

En el cuarto capítulo se desarrolla las conclusiones y recomendaciones obtenidas de este estudio.

Y finalmente se desarrollo la bibliografía y anexos que complementan el trabajo de investigación.



## CAPITULO I

### MARCO TEÓRICO

#### 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

##### 1.1.1 Reseña Histórica de la Municipalidad Provincial de Abancay

###### a). Abancay / Colonial - Virreinato

Bosquejada las diversas etapas por la que pasó el Abancay incaico, pasamos al periodo que comprende desde la conquista (Invasión) hasta los últimos días de la colonia. La conquista del Perú no se diferencia de otras regiones de América, fue invadido el imperio de los Incas por los aventureros y codiciosos españoles, llegando a Cajamarca el quince de Noviembre de 1532, consumada la muerte del Inca Atahualpa y libre del enemigo, Pizarro emprende viaje al Cusco (Capital del Imperio de los Incas), el contingente avanza llegando a Andahuaylas, cruzando el río Amancay (Auncapana- Pachachaca), ingresaron al valle de Amancay, llegan a Curahuasi atraviesan el río Apurímac y llegan al Cusco el 14 de Noviembre de 1533. Durante la guerra civil entre los conquistadores, en el valle de Amancay se lleva a cabo la batalla de Amancay el 12 de Julio de 1537, entre pizarristas comandado por Alonso Alvarado, los Almagristas por Rodrigo de Ordoñez. Amancay vuelve a tomar importancia después de la batalla de Amancay y con la edificación del primer puente de cal y canto en 1654. Algunos soldados españoles entre ellos: Prado Cabrera, Vasco de Guevara, Diego de Istrinigo, Juan López de Iturizaga, Hernán Bravo de Laguna se quedaron y fijaron su residencia en la acogedora y fructífera campiña de Amancay; encontraron tierras despobladas y sin dueño, fundándose entonces las haciendas: Pachachaca, Pa-



tibamba, Condebamba e Illanya, las que ocupaban prácticamente todo el valle y rodeaban al tambo antiguo de los incas y los pueblos de Qorhuani y Ninamarca y los establecieron como en centro español, así aparece en la Ordenanza de tambos del 31 de marzo de 1543 dictada por Baca de Castro.

#### **b). Abancay / República**

El 21 de Junio de 1825 en la organización de la república, en capital de la provincia de Abancay. El 29 de Agosto de 1834 siendo presidente el General Luis José Orbegoso, al convocar a elecciones, en esa convocatoria aparecen como provincias, Abancay, Aymaraes y Cotabambas como integrantes del Departamento del Cusco. Durante el Gobierno de Andrés de Santa Cruz, por Decreto del 23 de agosto de 1838 se crea la provincia de Abancay y por ende la municipalidad provincial por decreto emitido en el Palacio Protectoral, fue segregada la extensa provincia de Abancay según este decreto se compuso de las siguientes doctrinas: Abancay, Curahuasi, Huanipaca, Lambrama, Circa, Huancarama y el pueblo de Collpa. Por ley del 19 de Noviembre de 1839 la Provincia de Abancay se integra de las siguientes parroquias Abancay, Circa, Lambrama, Pichirhua, Lucuchanga y Cotarma. Por Ley del 28 de Abril de 1873 paso a formar parte del Departamento de Apurímac, su capital la Villa de Abancay. Elevación de Abancay de villa a ciudad, el diputado Apurimeño Benjamin Herencia Zevallos presento un proyecto de ley para que la villa de Abancay se eleve al rango de ciudad, esta propuesta fue apoyada por los diputados José Manuel Ocampo, Rufino Montesinos y el Dr. La Torre (Representante del Cusco), quienes fundamentaron a favor de Abancay que fuera la capital del Departamento de Apurímac; contrariamente fundamentaron los Diputados Samanez de Andahuaylas y Carranza de



Ayacucho, habiendo ganado la primera propuesta por mayoría. En la sesión de 28 de Octubre fue aprobado sin debate el dictamen de Ley que eleva a Ciudad la Villa de Abancay, siendo elevada a la cámara de Senadores y aprobada casi inmediatamente luego promulgada por el Ejecutivo el 3 de Noviembre de 1874 como ciudad Abancay Capital del Departamento de Apurímac.

### **1.1.2 Base Legal de los Gobiernos Locales**

Los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa <sup>(1)</sup>, en los asuntos de su competencia, lo que implica realizar actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción a las facultades que se encuentran establecidas en la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico respectivo.

La función municipal de alcalde, regidor, funcionario o como trabajador, obliga a conocimientos mínimos de la abundante normatividad que existe para el quehacer de los gobiernos locales. Ha quedado normado la sujeción de los gobiernos locales a las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Estado <sup>(2)</sup>.

El Estado, desde el año 2003 se viene reorganizando de tal manera que hoy se han definido tres niveles de gobierno, cada uno con sus propias funciones, competencias y atribuciones. El Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y el Gobierno Local, ejercen sus facultades evitando duplicidades y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. La

---

<sup>(1)</sup> Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo II.

<sup>(2)</sup> Artículo VIII de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Constitución Política del Perú: como norma fundamental debe acompañar a todo funcionario y trabajador municipal para la toma de decisiones o para su accionar cotidiano.

### **1.1.3 Normativa Aplicable a la Entidad**

- Constitución Política del Perú de 1 993.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Decreto Legislativo N° 276– "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Ley N° 28652 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración financiera del sector público.
- Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF)
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- D. L. N° 728 - Ley de Formación y Promoción Laboral
- ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27029, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



#### **1.1.4 Visión y Misión Institucional**

##### **a). Visión**

La Municipalidad Provincial de Abancay como gobierno local es promotor del desarrollo integral brindamos servicios públicos de calidad administrar el territorio y, sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

##### **b). Misión**

“La Municipalidad Provincial de Abancay es una institución moderna, participativa, exitosa, eficiente con servicios de calidad , líder del desarrollo local que trabaja con visión al futuro, con su modelo de gestión democrática, participativa y transparente “

#### **1.1.5 Organización Interna de la Municipalidad Provincial de Abancay**

La Ley establece que tanto las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno. La estructura orgánica está compuesta por el Concejo Municipal <sup>(3)</sup> que es el ente colegiado constituido por los regidores y el alcalde que es el órgano ejecutivo. Anexo 1

Para ordenar el funcionamiento de estos dos órganos, se aprueban documentos de gestión. El Reglamento Interno de Concejo, es aprobado por el Concejo Municipal para regular el funcionamiento de dicho órgano.

---

<sup>(3)</sup> El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y su número de integrantes está regulado por el Jurado Nacional de Elecciones.



- El Reglamento de Organización y Funciones o más conocido como ROF, es el documento matriz para el funcionamiento municipal. Aquí se define la estructura municipal y se asignan las funciones de acuerdo a la organización aprobada. Incluye toda la administración municipal, la misma que se encuentra compuesta por funcionarios y trabajadores públicos, empleados y obreros. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local. <sup>(4)</sup> Anexo 2
- El Cuadro Para Asignación de Personal, es un documento de gestión que establece los cargos de personal necesarios para garantizar el funcionamiento de una municipalidad. Su aprobación se realiza por acuerdo de Concejo Municipal. Se denomina Cargo a la célula básica de una organización caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo. El desempeño del cargo exige, el empleo de una persona la cual debe tener un mínimo de calificaciones de acuerdo con el tipo de funciones y atribuciones del cargo. <sup>(5)</sup> Anexo 3
- El Manual de Organización y Funciones se deriva del CAP y aquí se detallan los cargos y funciones, así como el perfil del cargo, los niveles de dependencia y otras particularidades. Anexo 4
- El Presupuesto Analítico de Personal, es otro de los documentos de gestión en el cual se consideran las remuneraciones directas y provisionales del personal asignado de acuerdo al Cuadro Para Asignación de Personal. Es bastante útil para ordenar el gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institu-

---

<sup>(4)</sup> Mediante D.S. N° 043-2006-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la administración pública, entre ellas los gobiernos locales. La norma establece aspectos no contemplados en las de carácter general y contempla la necesidad de modificación del ROF por transferencias de funciones dentro del proceso de descentralización.

<sup>(5)</sup> Artículo 28° de la Ley orgánica de Municipalidades



ción. Permite colegir si determinado cargo que se encuentra previsto, cuenta o no con presupuesto para realizar procesos técnicos de personal como nombramientos, ascensos, reasignaciones y otras propias del sistema de personal. El PAP es el instrumento que tiene relación directa con la Planilla Única de Pagos. Anexo 5

### **1.1.6 Sistema de Personal de la Municipalidad Provincial de Abancay**

Los recursos humanos de una municipalidad, se encuentran clasificados en: Funcionarios, empleados y obreros. De acuerdo a Ley <sup>(6)</sup> los funcionarios y empleados se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública. El régimen laboral del sector público es el regulado por el Decreto Legislativo N° 276 llamado Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Se considera como el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública <sup>(7)</sup>.

También les es aplicable a los funcionarios de confianza y a los servidores contratados en lo que les sea aplicable <sup>(8)</sup>, sin embargo, no hacen carrera administrativa <sup>(9)</sup>.

---

<sup>(6)</sup> Ley orgánica de Municipalidades N° 27972

<sup>(7)</sup> D. Legislativo N° 276, artículo 1°.

<sup>(8)</sup> Artículo 2° del D. Leg. 276

<sup>(9)</sup> Asimismo para los asuntos de personal deberá tenerse en cuenta, el marco general contenido en el artículo 40° de la CPP "La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente. No están comprendidos en la función pública los trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.



Esta Ley, establece los derechos y obligaciones del servidor municipal. Asimismo, se define la carrera administrativa la cual se divide en tres grupos ocupacionales: Profesional, técnico y auxiliar <sup>(10)</sup>. Desde su dación hasta la fecha, se puede expresar, que si bien es cierto que esta división se respeta en líneas generales, pero debido a una necesaria reglamentación no se implementó la parte correspondiente a los niveles.

El D. Leg. 276, norma el ingreso del servidor público, el ascenso como regla para cambiar de un nivel hacia otro, las obligaciones, prohibiciones y derechos del servidor, el régimen disciplinario, término de la carrera, el sistema único de remuneraciones, el haber básico, las bonificaciones y beneficios. Las estructuras remunerativas existentes en la administración pública y entre ellas las municipalidades no es homogénea de tal manera que existen diferencias considerables entre una y otra entidad municipal, por la inexistencia de reglas de carácter general para hacer efectivo este decreto legislativo.

Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada <sup>(11)</sup>, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a éste régimen. El régimen privado difiere en diversos aspectos con el régimen público. Por ejemplo, un servidor sujeto al régimen público que hace carrera administrativa tiene derecho a la estabilidad absoluta, en tanto que el servidor sujeto al régimen privado su permanencia es relativo. La compensación por tiempo de servicios es diferente, en tanto que pa-

---

<sup>(10)</sup> Mediante Ley N° 28175, publicada el 19 de febrero de 2004, se aprobó la Ley Marco del Empleo Público, la cual tiene por objeto unificar los diversos regímenes laborales y de prestación de servicios existentes actualmente en la Administración Pública. Incluso, los grupos ocupacionales son diferentes pero para que entre en funcionamiento se requiere que se complemente con leyes pendientes de aprobar, entre ellas la del empleo público.

<sup>(11)</sup> El régimen laboral de la actividad privada es regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral y de Productividad y Competitividad Laboral, reglamentado por los D.S. 002-97 TR y 003-97 TR; asimismo complementa el cuerpo normativo indicado el D. Leg. N° 650 que es la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios



ra el servidor sujeto al régimen público se le liquida con una remuneración principal, al privado se le abona una remuneración total por año de servicios.

Existe un tercer grupo de trabajadores en la administración municipal, cuya marco legal es muy ambiguo e incluso muchas veces se sujeta a confusión.

La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios <sup>(12)</sup>, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, <sup>(13)</sup>.

La presente norma no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad <sup>(14)</sup>.

Son los servicios no personales que se comenzaron a dar desde la década del 90. Los servicios no personales son contratos de locación de servicios y por lo tanto, sujetos al Código Civil, sin embargo, varias sentencias del Tribunal Constitucional han coincidido en otorgarles el derecho de permanencia si las labores realizadas son de naturaleza permanente, si se tiene un horario determinado de trabajo y existe subordinación del contratado con el empleador <sup>(15)</sup>.

Los funcionarios, empleados y obreros, los servicios no personales, realizan función pública y por lo tanto, sus fines son el Servicio a la Nación <sup>(16)</sup>, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política.

---

<sup>(12)</sup> D.L. que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios 1027

<sup>(13)</sup> D.L. 1027 Artículo N° 2

<sup>(14)</sup> D.L. 1027 Artículo N° 3

<sup>(15)</sup> Ley De Productividad Y Competitividad Laboral 728

<sup>(16)</sup> Ley del Código de Ética de la Función Pública - N° 27815



## 1.2 Antecedentes

Realizada la búsqueda bibliográfica referente al tema de estudio, se cita algunas investigaciones que tienen relación con la presente investigación.

### 1.2.1 A nivel nacional

a) **Odicio Bueno ,Indira 2003 (pág. 97-130)** La investigación trata sobre "**Relación entre Inteligencia Emocional y Clima Social Laboral en docentes de colegios nacionales del distrito de Trujillo - Tesis para optar el título profesional de Licenciado en Administración de la UNSAAC "**, el tipo de investigación es descriptiva -correlacional en una muestra de 150 profesores, llegan a las siguientes conclusiones: La correlación entre el componente Adaptabilidad de la Inteligencia Emocional con respecto a la dimensión de Relaciones del Clima Social Laboral es altamente significativa, los componentes de Adaptabilidad y Manejo del Estrés de la Inteligencia Emocional con la dimensión de Autorrealización del clima social laboral se Encuentran altamente correlacionados, los componentes intrapersonal, Manejo del Estrés y Estado de Animo se vincula de manera positiva con una fuerza leve con la dimensión de Relaciones, se halló una correlación negativa entre los componentes intrapersonal, e Interpersonal, con la dimensión de Estabilidad / Cambio con una fuerza leve. En general, las correlaciones entre Inteligencia Emocional y Clima Social Laboral son leves y moderadas a excepción de Adaptabilidad y Manejo del Estrés que es altamente significativo con la dimensión de Relación y Autorrealización del Clima Social Laboral. Los docentes de los Colegios Nacionales del Distrito de Trujillo, revelan una capacidad emocional adecuada con tendencias a una buena Inteligencia Emocional. Finalmente en cuanto al Clima Social Laboral, de los docentes, se



aprecia que en general, el grupo percibe su Clima Laboral, de manera satisfactoria y a las recomendación son :

- 1 .Promover el desarrollo de la inteligencia emocional mediante programas de capacitación en aptitudes emocionales, técnicas para controlar las emociones.
2. Incrementar en la encuesta aspectos de motivación, creatividad y salud en general, el cuál cumple un papel muy importante en la formación del clima laboral favorable para la institución.
3. Desarrollar investigaciones que tomen como base nuestras muestras probabilísticas estratificadas que son esenciales en diseños de investigación por encuestas, donde se pretende generalizar los resultados a una población, aumenta la precisión de la muestra e implica el uso deliberado de sub muestras para cada categoría que sea relevante en la población.
4. Utilizar el instrumento de la observación cuantitativa que sirve para determinar la aceptación de un grupo (comportamiento de las personas), así se podrá observar contenidos verbales y no verbales, utilizando equipos de filmación.
5. Incluir toda la población con la finalidad de tener una mayor probabilidad de conocer los resultados esperados, así se tendrá una muestra representativa para utilizar el instrumento de observación de conductas de los trabajadores frente a labor que desempeñan al servicio de la ciudadanía.

**b) Carazas Vera; Milagros 2005 - (Pág. 130 -144), en el estudio "percepción del clima social laboral y de la eficiencia personal en profesionales de la salud el sector publico de la ciudad de Lima –Tesis para optar el grado de Magister en mención de Administración de de la Universidad Católica de Santa María de Arequipa ", el objetivo de la investigación es precisar la interac-**

ción entre la percepción del clima social laboral y la percepción de la eficiencia personal en los profesionales de la salud.

El diseño utilizado es descriptivo, comparativo y correlacional, de carácter analítico en la cual se trato de determinar la prevalencia y distribución de desgaste profesional en los profesionales de la salud.

Para la evaluación de las variables se utilizaron la escala de clima social laboral elaborado por Rudolf Moss y Bernice Moss y el inventario de Burnout elaborado por Cristina Maslach y Susan Jackson. Los resultados a estudiar las correlaciones de las variables percepción del clima social laboral y percepción de la eficiencia personal, medidas por la escala del clima social laboral y la prueba de stress laboral, respectivamente, se pudo observar que no existe una correlación significativa entre ambas variables. Tales resultados pueden ser interpretados en el sentido de tratarse de dos variables autónomas. Sin embargo, al interior de cada escala si se observan correlaciones significativas, como es obvio se encuentran relacionadas con la construcción y estructuración de las mismas pruebas.

En conclusión no existe una correlaciones significativa en las escalas de stress laboral y la escala de clima social laboral en la muestra estudiada, no se observan diferencias significativa en ambas variables en función al género; desde el punto de vista del análisis factorial, las 10 sub escalas de la prueba de clima social laboral puede agruparse en dos componentes básicos. y en las recomendaciones se dan de acuerdo a las hipótesis planteadas :

Dado que, la inteligencia emocional es una opción para el desarrollo humano y de las organizaciones, se recomienda:

1. Al Director ejecutivo y a los jefes de servicios, dar más importancia al bienestar emocional de los trabajadores, porque el trabajador rinde mejor y produce más si experimenta emociones agradables; se reconoce además que los cambios del estado de ánimo tiene implicancias importantes en las relaciones interpersonales, hasta en las enfermedades y accidentes laborales.
  2. A los responsables de la organización, mantener la motivación de todo el personal, aplicando un programa de recompensas y estímulos que tengan gran significado para ellos aunque no sean económicos.
  3. Al Director de la organización a través de la oficina de capacitación y recursos humanos, se sugiere mejorar el estilo de comunicación entre jefes y empleados con jornadas de trabajo en equipo y talleres de socialización.
  4. Al Director de la institución, propiciar capacitaciones en liderazgo eficaz para el personal directivo, a fin de hacer uso de determinadas destrezas y habilidades para influir en la conducta de los trabajadores, reconociendo que como personas también tienen necesidades y preferencias (Al atender estas exigencias el personal se sentirá a gusto en el ambiente laboral).
  5. Reconociendo que la investigación realizada es un tema controvertido, se recomienda al Colegio de Psicólogos, a los Directores ejecutivos de las Estrategias de Salud Mental y Salud Ambiental del Ministerio de Salud, y a otras instituciones públicas realizar investigaciones relacionadas a nuestro tema de investigación.
- c) Arredondo Baquerizo; Digna 2006- (Pág. 216-230), trata sobre la “Motivación y el Clima Laboral en trabajadores de Instituciones Universitarias – Tesis para optar grado de Magister en Administración en mención en Gestión Empresarial”.** Siendo la muestra conformada por 473 trabajadores a tiem-

po completo entre profesores y empleados administrativos de tres universidades privadas de Lima. Los instrumentos empleados fueron dos escalas de motivación y clima laboral bajo en el enfoque de McClelland y Litwing. La validez y confiabilidad de dichos instrumentos fueron debidamente demostradas. Los datos fueron procesados con el software del SPSS.

Los resultados evidencian niveles medios de motivación y clima laboral y diferencias sólo en cuanto a la motivación organizacional a favor de los profesores y de trabajadores con más de cinco años de servicios; no así sin embargo con relación a clima laboral en donde no se detectaron diferencias en ninguna de las variables de estudio. Resalta la necesidad de un adecuado manejo en la toma de decisiones y en los sistemas de comunicación para optimizar el rendimiento organizacional.

Las recomendaciones

1. Formular un sistema comunicacional ascendente y descendente que viabilicen las tareas organizacionales y generen mejores expectativas de realización personal y de atención al público interno y externo que permita el conocimiento de todos los trabajadores de la visión y objetivos, así como, de los planes a mediano y largo plazo, a través de información escrita y comentada.
2. Promover la participación de los miembros de la institución en la organización, difusión y consecución de actividades de celebración y/o reconocimiento institucional que favorezca la horizontalidad de las relaciones de integración social.
3. Promover actividades de integración que favorezcan las relaciones de afiliación e identidad institucional, necesarios para el fortalecimiento del clima y cultura organizacional

4. La aplicación de un programa de recompensas e Incentivos con el objetivo de que los trabajadores se sientan motivados a colaborar con las actividades a realizarse dentro de la Universidad, fomentando el apoyo voluntario que permita la participación entre sus miembros

5. Explicar las consecuencias positivas de un clima organizacional favorable, promoviendo y apoyando los programas que permitan mejorarla, compartiendo tareas y responsabilidades para facilitar su optimización, y en la cual todos se sientan participes de las decisiones y acciones.

d) **Flores Álvarez; Jaime 2001- (Pág. 110-135)**, investigó sobre **“La cultura y el Clima Organizacional como factores relevantes en la eficacia del Instituto de Oftalmología”**, siendo el objetivo principal destacar la importancia de la cultura y clima organizacional como factores determinantes en la eficacia del personal en el sector salud, específicamente en el Instituto de Oftalmología (INO).

Para el desarrollo del título ya citado, se tomó en consideración el manejo de los términos utilizados en el instituto, los elementos culturales que influyen sobre la eficacia del personal y la relación de los elementos identificados con el desarrollo de la cultura dominante que se debería ver reflejada en un clima organizacional motivantes, retador y participativo.

Esta investigación se llevó a cabo a través de una revisión bibliográfica y la aplicación de encuestas a los diferentes públicos que forman parte de la institución, con referencia a la parte teórica se desarrolló el presente estudio como de tipo descriptivo - participativo. Se concluyó que la cultura orienta todos los procesos administrativos de la institución y determina el clima organizacional de la misma. Se recomendó a la Dirección General de la institución gestionar un programa de

cambio cultural que permita lograr un mayor compromiso de los grupos de referencia que la integran. Las recomendaciones son:

1. La empresa debe de promover el desarrollo potencial creativo del personal, la capacidad de planeamiento en el trabajo y la habilidad directriz de los mismos para poder desarrollar trabajos en grupo y fomentar de esta manera la autonomía laboral. Para incentivar el desarrollo de la creatividad en la organización se puede desarrollar grupos de generación de ideas, poner en marcha talleres de creación o gerencia de conceptos , desarrollar círculos de calidad y creatividad, elaborar programas de entrenamiento creativo, etc.
2. Debido a que parte del personal se considera minimizado por el puesto que ocupa, el departamento de Recursos Humanos debe de encargarse de la capacitación y desarrollo del personal para garantizar que todos los empleados conozcan las metas, políticas y procedimientos de la compañía, por otro lado la empresa también debe de dar programas de capacitación en el que se enseñe las habilidades específicas de un puesto, en particular con la finalidad de que el personal adquiera pericia, seguridad y habilidades relacionadas con sus labores.
3. También se debe evaluar el desempeño de los empleados de acuerdo a ciertos criterios como habilidades (conocimiento de cargo, conocimiento de negocio, puntualidad, asiduidad, lealtad, honestidad, etc.), comportamiento (desempeño de tareas, espíritu de equipo, relaciones humanas, cooperación, creatividad, liderazgo, etc.) metas y resultados (cantidad de trabajo, calidad de trabajo, atención al cliente, satisfacción del cliente, reducción de costos, etc.)
4. La empresa debe mantener los incentivos monetarios y establecer incentivos no monetarios para mantener y/o incrementar la participación de su personal en

todas sus funciones. Un ejemplo de incentivo no monetario sería el premiar al trabajador del mes de los distintos departamentos de la empresa.

### **1.3 BASES TEÓRICAS**

#### **1.3.1 INTELIGENCIA EMOCIONAL**

El término de inteligencia emocional (IE), fue utilizado por primera vez en 1990, por los psicólogos John Mayer de la Universidad de New Hampshire y Peter Salovey de la Universidad de Harvard. Se empleó para describir las cualidades emocionales que parecían tener importancia para el éxito. Estas incluyen: La empatía, la expresión y comprensión de los sentimientos, el control de la ira, la independencia, la capacidad de adaptación, la simpatía, la capacidad de resolver los problemas en forma interpersonal, la persistencia, la cordialidad, la amabilidad y el respeto.

Mayer y Salovey definieron la IE como la capacidad para identificar y traducir correctamente los signos y eventos emocionales personales y de los otros, elaborándolos y produciendo procesos de dirección emocional, pensamiento y comportamiento de manera efectiva y adecuada a las metas personales y al ambiente. Según ellos, la inteligencia emocional incluye la inteligencia intrapersonal y la interpersonal, así como otras habilidades<sup>17</sup>.

Cabe resaltar que con anterioridad hubo trabajos pioneros que sirvieron de base para los planteamientos de Mayer y Salovey entre ellos tenemos:

- Thordike, definió a la inteligencia social, como la habilidad para comprender y dirigir a los hombres y mujeres, y actuar sabiamente en las relaciones humanas.

---

<sup>17</sup> MAYER y SALOVEY "Models of Emotional Intelligence ".En: Sternberg, R.J Ed. The Hand Book of Intelligence. New York. Cambridge University Press. 1997.



A partir de este planteamiento empezó a evolucionar el concepto de inteligencia emocional.

- Leeper, propuso que el pensamiento emocional es parte del pensamiento lógico y de la inteligencia en general.
- Gardner, revoluciona el concepto de inteligencia a través de la teoría de inteligencias múltiples, e introduce dos tipos de inteligencia muy relacionados con la competencia social, y hasta cierto punto emocional: La Inteligencia Interpersonal y la inteligencia intrapersonal.

Las propuestas iniciales tuvieron éxito casi medio siglo después por las ideas de Gardner en la Universidad de Harvard, quien amplió el concepto tradicional. **El mismo constructo de IE se ha redefinido o adaptado al ámbito organizacional, hasta el punto que se postula que una organización emocionalmente inteligente, es la que afronta la adversidad siendo consciente de sus fortalezas y sus debilidades, aprovecha todo el capital disponible, persigue nuevas metas y nuevas oportunidades, que posee una estructura funcional flexible, que disfruta de una comunicación interna y externa, que distribuye el poder de forma inteligente, que es sensible a las expectativas de sus clientes y de sus miembros, que persigue mejora permanente e innovación, que ofrece un clima de confianza y colaboración (18).**

Los primeros estudios sobre clima organizacional fueron realizados por Litwin en la década de los treinta. Este autor acuñó el concepto de "Atmósfera Psicológica", la que sería una realidad empírica, por lo que su existencia podría ser de-

---

(18) BAR-ON, R. *Emotional and social intelligence. Insights from the emotional quotient inventory*. San Francisco-EEUU. 2000.

mostrada como cualquier hecho físico <sup>(19)</sup>. Litwin, <sup>(20)</sup> estudió el clima como una realidad empírica, hizo un experimento para ver el efecto en el comportamiento de tres tipos distintos de atmósfera, inducidas expresamente a través de la utilización de estilos de liderazgo: Autocrático, paternalista y democrático. Estos estudiosos probaron que el clima es más poderoso que las tendencias a reaccionar adquiridas previamente, cambiando el comportamiento manifiesto de sus miembros, después de hacer un estudio exhaustivo de las diferencias individuales de los miembros del grupo concluyen que las diferencias en el comportamiento observado se atribuyen a diferencias en la atmósfera creada, más que las características constantes de los miembros del grupo. Taguiri <sup>(21)</sup>, ofrece varios sinónimos: Atmósfera, condiciones, cultura y ecología. No obstante, el clima se debe referir a la calidad del ambiente interno de la organización, especialmente como lo experimentan las personas que forman parte de ella.

Hall <sup>(22)</sup>, acentúa en su conceptualización la importancia de la percepción. Para él, clima es la percepción global de los individuos sobre su medio ambiente organizacional, es una variable interviniente de la interacción del individuo y el medio ambiente organizacional, que tiene su origen en las experiencias actuales y provoca posteriormente un comportamiento determinado.

La inteligencia de una persona está formada por un conjunto de variables, como la atención, la capacidad de observación, la memoria, el aprendizaje, las habili-

---

<sup>(19)</sup> LITWIN, G. y STRINGER *Psicología de las organizaciones* México. Edit. Prentice Hall. 1980.

<sup>(20)</sup> LARRAIN, Soledad. *Estudio exploratorio de un instrumento para medir clima organizacional*. Universidad Católica de Chile. 1976.

<sup>(21)</sup> HALL. *Organizaciones, estructura, procesos y resultados*. 2º Ed. México. Edit. Prentice Hall. 1996.

<sup>(22)</sup> HALL. *Organizaciones, estructura, procesos y resultados*. 2º Ed. México. Edit. Prentice Hall. 1996.



dades sociales, que le permiten enfrentarse al mundo diariamente <sup>(23)</sup>. El rendimiento que obtenemos de nuestras actividades diarias depende en gran medida de la atención que les prestemos, así como de la capacidad de concentración que manifestemos en cada momento. Pero hay que tener en cuenta que, para tener un rendimiento adecuado intervienen muchas otras funciones como, por ejemplo, un estado emocional estable, una buena salud psico-física o un nivel de activación normal.

La inteligencia es la capacidad de asimilar, guardar, elaborar información y utilizarla para resolver problemas <sup>(24)</sup>, cosa que también son capaces de hacer los animales e incluso los ordenadores. Pero el ser humano va más allá, desarrollando una capacidad de iniciar, dirigir y controlar nuestras operaciones mentales y todas las actividades que manejan información. Aprendemos, reconocemos, relacionamos, mantenemos el equilibrio y muchas cosas más sin saber cómo lo hacemos.

Pero tenemos además la capacidad de integrar estas actividades mentales y de hacerlas voluntarias, en definitiva de controlarlas, como ocurre con nuestra atención o con el aprendizaje, que deja de ser automático como en los animales para focalizarlo hacia determinados objetivos deseados. Una de las definiciones que mejor se adaptan a nuestra forma de entender el término, es la que nos dice que inteligencia, es "la aptitud que nos permite recoger información de nuestro interior y del mundo que nos circunda, con el objetivo de emitir la respuesta más adecuada a las demandas que el vivir cotidiano nos plantea", según acuerdo

---

<sup>(23)</sup> HOTGETTS, Richard y ALTMAN. "Comportamiento en la Organización". 1ra Edición. Editorial internacional S.A México 1981. Pág. 375,377

<sup>(24)</sup> [http://www. Concepto de Inteligencia monografias.com.mx](http://www.Concepto de Inteligencia monografias.com.mx) 2002



generalizado entre los estudiosos del tema depende de la dotación genética y de las vivencias que experimentamos a lo largo de la vida.

### **A. Conceptos de Inteligencia Emocional**

Se entiende como inteligencia emocional al conjunto de aptitudes, habilidades personales, habilidades sociales y destrezas que influyen en la capacidad de una persona para lograr adaptarse y enfrentar las exigencias y presiones de su entorno <sup>(25)</sup>.

- **Brunet, Luc (1993; 433)** Acuña el concepto de Inteligencia Emocional como "un tipo de Inteligencia social que incluye la habilidad de supervisar y entender las emociones propias y las de los demás, discriminar entre ellas y usar la información para guiar el pensamiento y las acciones de uno".

- **Según Salovey, P & Mayer, J.D. (1990; 521)** La inteligencia emocional subsume a los conceptos de inteligencia Intrapersonal e interpersonal que propone Gardner, H (1993), dándole además un enfoque algo menos cognitivo, pero añadiéndole el componente emocional, este concepto incluye además el hecho de que son meta habilidades que pueden ser categorizadas en cinco competencias o dimensiones, que se presumen conforman su estructura conceptual y que involucra los siguientes aspectos:

- **Para Goleman (1995;243)**, la Inteligencia Emocional es un concepto amplio que incluye la habilidad para motivarse y persistir frente a las frustraciones, controlar impulsos y postergar gratificaciones, regular los estados de humor, evitar que las desgracias obstaculicen la habilidad de pensar, desarrollar empatía y

---

<sup>(25)</sup> Mayer, J Emocional Intelligence Informa Tión [http://www.unh.edu/emotional\\_intelligence](http://www.unh.edu/emotional_intelligence)

optimismo. La inteligencia emocional es una de las habilidades para la vida, que debería enseñarse en el sistema educativo.

- **Bar-On (1997)**, define a la inteligencia emocional como un conjunto de habilidades personales, emocionales y sociales y de destrezas que influyen en nuestra inteligencia no cognitiva es un factor importante en la determinación de la habilidad para tener éxito en la vida, influyendo directamente en el bienestar general y en la salud emocional.

Sobre la base de este concepto, Bar-On construye el inventario directamente en el bienestar general y en la salud emocional.

### **B. Los principios de la Inteligencia Emocional son <sup>(26)</sup>:**

- **Recepción:** Todo lo que podamos incorporar a través de nuestros sentidos.
- **Retención:** Corresponde a la memoria, que incluye la retentiva y el recuerdo.
- **Análisis:** Incluye el reconocer las pautas y el hecho de procesar la información.
- **Emisión:** Cualquier tipo de comunicación o acto creativo, incluido el pensamiento.
- **Control:** Relacionada con el monitoreo total de las funciones tanto físicas como mentales.

### **C. Teorías o Modelos de Inteligencia Emocional**

Las teorías básicas comprendidas en esta investigación, podrán ser muchas lo cual dan sustento a la investigación.

---

<sup>(26)</sup> Escurra y Delgado. (2001). Inteligencia emocional y necesidades cognitivas en estudiantes universitarios. Revista de investigación en psicología UNMSM, 4(2); 9-18. Lima



### **a. Teoría de la Inteligencia Múltiple (<sup>27</sup>)**

Propuesta por **Gardner, H. (1989)**, propone dos inteligencias personales, la Intrapersonal (individual) y la interpersonal (social).

i. **Inteligencia Intrapersonal:** es una capacidad vuelta hacia el interior. Es la inteligencia de saber para qué se es bueno y para qué no. Capacidad de autodisciplina, auto comprensión y amor propio.

ii. **Inteligencia Interpersonal:** es la inteligencia que tiene que ver con la capacidad de comprender a otras personas, qué los motiva, cómo operan, cómo trabajar cooperativamente con ellos. Habilidad para percibir y distinguir los estados de ánimo, intenciones y sentimientos de las personas. Vendedores, políticos, maestros, médicos clínicos y líderes religiosos de éxito tienen probabilidades de ser individuos con elevado grado de inteligencia interpersonal.

Para Howard Gardner, la inteligencia emocional está comprendida por la diferencia entre inteligencia intrapersonal e inteligencia inter-personal.

### **b. Teoría de Inteligencia Emocional en las empresas (<sup>28</sup>)**

Propuesta por Daniel Goleman propone 6 dimensiones dentro de 2 competencias.

#### **i. Competencias emocionales personales.**

Estas competencias determinan el modo en que nos relacionamos con nosotros mismos.

**- Consciencia de uno mismo.**

---

(<sup>27</sup>) GARDNER H. Inteligencia Múltiples la teoría en la práctica. Editorial Paidós. Ibérica. Barcelona.

(<sup>28</sup>) GOLEMAN, D. (1998). La inteligencia emocional en la empresa. Editorial Karios. Buenos aires.

El conocimiento de las propias emociones. La consciencia de sí el hecho de poder identificar sus emociones- es la clave de la inteligencia emocional. Consciencia de nuestros propios estados internos, recursos e intuiciones. Esta capacidad es esencial a la comprensión de sí mismo y a la intuición psicológica. Quien es ciego a lo que siente está a merced de sus sentimientos. Por el contrario, las personas que son capaces de ello, conducen mejor su vida y perciben más claramente las repercusiones íntimas de sus decisiones personales, siendo capaces de realizar un buen discernimiento. Esta capacidad está integrada por tres competencias emocionales: consciencia emocional, valoración adecuada de uno mismo, y confianza en uno mismo.

Las personas dotada de esta competencia:

- Saben qué emociones están sintiendo y por qué.
- Comprenden los vínculos existentes entre sus sentimientos, sus pensamientos, sus palabras y sus acciones.
- Conocen el modo en que sus sentimientos influyen sobre su rendimiento.
- Tienen un conocimiento básico de sus valores y de sus objetivos.
- Valoración adecuada de uno mismo. Reconocimiento sincero de nuestros puntos fuertes y de nuestras debilidades. Visión clara de los puntos que debemos fortalecer y capacidad de aprender de la experiencia.

- **Autorregulación o Autocontrol**

Es la capacidad de controlar, de dominar nuestros impulsos y sentimientos conflictivos. La capacidad de adaptar nuestros sentimientos e impulsos a cada situación depende de la consciencia de sí mismo. Es necesario aprender a apaciguar la mente, liberarse de la influencia de la angustia, de la tristeza, o de la cólera y las consecuencias negativas de una incapacidad para lograrlo.

Las personas que no tienen esta aptitud psicológica fundamental están en lucha constante contra sentimientos penosos. Los que la poseen soportan incomparablemente mejor los reveses y las contrariedades que les ofrece la vida.

Ambas habilidades primordiales –control de impulsos y capacidad de hacer frente a los contratiempos- son el núcleo esencial de cinco competencias emocionales fundamentales: autocontrol, confiabilidad e integridad, e innovación y adaptabilidad.

- **Autocontrol:** Gestionar adecuadamente nuestras emociones y nuestros impulsos conflictivos.

La persona dotada de estas competencias:

- Gobiernan adecuadamente sus sentimientos impulsivos y sus emociones conflictivas.

- Permanecen equilibradas, positivas e imperturbables aún en los momentos más críticos.

- Piensan con claridad y permanecen concentradas a pesar de las presiones.

La persona dotada de esta competencia:

#### **En el caso de la integridad**

- Cumplen sus compromisos y sus promesas

- Se responsabilizan de sus objetivos

- Son organizadas y cuidadosas en su trabajo

#### **En el caso de la responsabilidad**

- Actúan ética e irreprochablemente

- Su honradez y sinceridad proporcionan confianza a los demás

- Son capaces de admitir sus errores y no dejan de señalar las acciones poco éticas de los demás

- Adoptan posturas firmes y fundamentadas en sus principios aunque resulten impopulares.

- **Innovación y adaptabilidad:** Sentirse cómodo y abierto ante las nuevas ideas, enfoques e informaciones, y lo suficientemente flexible como para responder rápidamente a los cambios.

La persona dotada de estas competencias:

**Para la Innovación:**

- Buscan siempre nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.
- Aportan soluciones originales a los problemas.
- Adaptan nuevas perspectivas y asumen riesgos en su planificación.

**Para la adaptación:**

- Manejan adecuadamente las múltiples demandas, reorganizan prontamente las prioridades y se adaptan rápidamente a los cambios.
- Adaptan las respuestas y tácticas a las circunstancias cambiantes.
- Su visión de los acontecimientos es sumamente flexible.

**- Motivación**

Tendencias emocionales que guían o facilitan el logro de nuestros objetivos.

Hay que saber canalizar las emociones para concentrarse, dominarse y automotivarse. El control de las emociones el hecho de ser capaz de remitir a más tarde la satisfacción de sus deseos y de reprimir sus impulsos- es la base de toda realización.

La capacidad de situarse en un estado de "fluidez" psicológica permite hacer cosas notables. Las personas que poseen esta aptitud son en general muy eficaces en todo lo que emprenden.

Se caracterizan por tres componentes motivacionales fundamentales: logro, compromiso, e iniciativa y optimismo.

- **Logro:** El impulso director que nos lleva a mejorar o satisfacer un determinado criterio de excelencia.

La persona dotada de esta competencia:

- Se hallan orientadas hacia los resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y sus exigencias.

- No vacilan en afrontar objetivos desafiantes y en asumir riesgos calculados.

- Recaban la información necesaria para reducir la incertidumbre y descubrir formas más adecuadas de llevar a cabo las tareas en las que se hallan implicadas.

- Aprenden a mejorar su desempeño.

- **Compromiso:** Sintonizar con y secundar los objetivos de un grupo o de una organización. Las personas dotada de esta competencia:

- Están dispuestas a sacrificarse en aras del objetivo superior de la organización.

- Encuentran sentido en su subordinación a una misión más elevada.

- Recurren a los valores esenciales del grupo para clarificar las alternativas y tomar las decisiones adecuadas.

- **Iniciativa y optimismo:** Prontitud para actuar cuando se presenta la ocasión y persistencia en la consecución de los objetivos a pesar de los obstáculos y los contratiempos.

La persona dotada de estas competencias:

- Están dispuestas a aprovechar las oportunidades.

- Persiguen los objetivos más allá de lo que se requiere o se espera de ellas.

- No dudan en saltarse las rutinas habituales cuando sea necesario para llevar a cabo el trabajo.
- Movilizan a otros a emprender esfuerzos desacostumbrados.
- Optimismo:
  - Insisten en conseguir sus objetivos a pesar de los obstáculos y contratiempos que se presenten.
  - Operan más desde la expectativa del éxito que desde el miedo al proceso.
  - Consideran que los contratiempos se deben más a circunstancias controlables que a fallos personales.

## **ii. Competencia social.**

Esta competencia determina el modo de relacionarnos con los demás.

Tenemos: la empatía y las habilidades sociales.

### **- La empatía.**

Conciencia de los sentimientos, necesidades y preocupaciones ajenas. La percepción de las emociones de los demás. La empatía es otra facultad fundamentada en la consciencia de sí mismo, y constituye el elemento fundamental de la inteligencia interpersonal. Es importante conocer el coste social de su ausencia y las razones por las que tiene como consecuencia el altruismo.

Las personas empáticas son más receptivas a los signos sutiles que indican las necesidades y los deseos de los otros. Estas personas están dotadas para la enseñanza, las ventas, la gestión y otros oficios donde el interés por los otros es primordial.

Las competencias sociales que dependen de la empatía son: comprender a los demás, buscar el desarrollo de los demás, orientación hacia el servicio, aprovechamiento de la diversidad y conciencia política.

- **Comprender a los demás:** Tener la capacidad de captar los sentimientos y los puntos de vista de los demás e interesarse activamente por sus preocupaciones.

La persona dotada de estas competencias:

- Permanecen atentas a las señales emocionales y escuchan bien.
- Son sensibles y comprenden los puntos de vista de los demás.
- Ayudan a los demás basándose en la comprensión de sus necesidades y sentimientos.
- Buscar el desarrollo de los demás. Darse cuenta de las necesidades de desarrollo de los demás y ayudarles a fomentar sus habilidades.

Las personas dotada de esta competencia:

- Saben reconocer y recompensar la fortaleza, los logros y el desarrollo de los demás.
- Proporcionan un feedback útil e identifican las necesidades del desarrollo de los demás.
- Tutelan a los demás, dedican parte de su tiempo a la formación y la asignación de tareas que ponen a prueba y alientan al máximo las habilidades de éstos.
- **Orientación hacia el servicio.** Anticiparse, reconocer y satisfacer las necesidades del otro.

La persona dotada de estas competencias:

- Comprenden las necesidades de sus clientes y tratan de satisfacerlas con sus posibilidades o sus servicios.

- Buscan el modo de aumentar la satisfacción y fidelidad de los otros.
- Brindan desinteresadamente la ayuda necesaria.
- Asumen el punto de vista del otro, actuando como una especie de asesores en quienes se puede copiar.
- **Conciencia política.** Capacidad de darse cuenta de las corrientes emocionales y de las relaciones de poder subyacentes en un grupo.

Las personas dotada de estas competencias:

- Advierten con facilidad las relaciones clave del poder.
- Perciben claramente las redes sociales más importantes.
- Comprenden las fuerzas que modelan el punto de vista y las acciones de los otros.
- Interpretan adecuadamente tanto la realidad externa como la realidad interna de una organización.
- **Habilidades sociales.**

Capacidad para inducir respuestas deseables en los demás. El dominio de las relaciones humanas. Saber mantener buenas relaciones con los otros es en gran parte saber gestionar las emociones.

Las personas que saben hacerse populares, que saben dirigir y conducir eficazmente sus relaciones con los otros, las poseen en el más alto grado. Tienen éxito en toda empresa fundamentada en relaciones armoniosas.

La habilidad social para movilizar adecuadamente las emociones de los demás necesita de varias competencias, entre las que cabe destacar las siguientes: Influencia, comunicación, liderazgo, catalización del cambio, resolución de conflictos, colaboración y cooperación, establecer vínculos y capacidad de equipo.

- **Influencia:** Poseer herramientas tácticas, eficaces de persuasión.

La persona dotada de estas competencias:

- Son muy persuasivas
- Recurren a presentaciones muy precisas para captar la atención de su auditorio.
- Utilizan estrategias indirectas para recabar el consenso y el apoyo de los demás
- Orquestan adecuadamente los hechos más sobresalientes para exponer más eficazmente sus opiniones.
- **Comunicación:** Escuchar abiertamente y emitir mensajes claros y convincentes.

Las personas dotada de estas competencias:

- Saben dar y recibir, captan las señales emocionales y sintonizan con su mensaje.
- Olvidan abiertamente las cuestiones difíciles.
- Escuchan bien, buscan la comprensión mutua y no tienen problemas en compartir la información de que disponen.
- Alientan la comunicación sincera y permanecen abiertas tanto a las buenas noticias como a las malas.
- **Liderazgo:** Inspirar y dirigir grupos y personas.

La persona dotada de esta competencia:

- Articulan y estimulan el entusiasmo por las perspectivas y los objetivos compartidos
- Cuando resulta necesario, saben tomar decisiones independientemente de su posición.



- Son capaces de guiar el desempeño de los demás

- Lideran con el ejemplo.

- **Resolución de conflictos:** Es la capacidad de negociar y resolver conflictos.

La persona dotada de estas competencias:

- Manejan a las personas difíciles y las situaciones tensas, con diplomacia y tacto.

- Reconocen los posibles conflictos, sacan a la luz los desacuerdos y fomentan la desescalada de la tensión

- Alientan el debate y la discusión abierta

- Buscan el modo de llegar a soluciones que satisfagan plenamente a todos los implicados.

- **Colaboración y cooperación:** Ser capaces de trabajar con los demás en la consecución de una meta común.

Las personas dotada de esta competencia:

- Equilibran en la tarea con la atención de las relaciones.

- Colaboran y comparten planes, información y recursos.

- Promueven un clima de amistad y cooperación.

- Buscan y alientan las oportunidades de la colaboración.

- **Establecer vínculos:** Es la capacidad para forjar relaciones instrumentales.

La persona dotada de estas competencias:

- Cultivan y mantienen amplias redes informales

- Crean relaciones mutuamente provechosas

- Establecen y mantienen el rapport (relación, armonía)

- Crean y consolidan la amistad personal con las personas de su entorno.

- **Capacidades de equipo:** Creación de una sinergia laboral enfocada hacia la consecución de objetivos colectivos.

La persona dotada de estas competencias:

- Alientan cualidades grupales como el respeto, la disponibilidad y la cooperación
- Despiertan la participación y el entusiasmo
- Consolidan la identidad grupal, el “espíritu de-cuerpo” y el compromiso
- Cuidan al grupo y su reputación, y comportan los méritos.

### **c. Teoría de Bar-On Reuven <sup>(29)</sup>**

Se desarrollo independiente de un planteamiento multifactorial para definir operacionalmente y describir cuantitativamente la inteligencia emocional. La investigación del autor surgió de su trabajo como psicólogo clínico. Su experiencia clínica resaltaba la necesidad de responder a la pregunta del por qué algunas personas son mas capaces de alcanzar el éxito en la vida que otros. Estas preguntas se orientan a una revisión completa de los factores que pensaban que eran determinantes del éxito general. Pronto resulto evidente que la clave para determinar y predecir el éxito no se encontraba solamente en la inteligencia cognoscitiva, ya que muchas personas cognoscitivamente inteligentes fracasan en la vida, mientras que otras menos inteligentes cognoscitivamente hablando alcanzan el éxito y prosperan.

La primera fase experimental de la investigación del autor se realizo entre 1983 y 1986 en Sudáfrica como parte de sus estudios doctorales, y la segunda en Israel desde fines de 1986 hasta fines de 1993. La tercera y actual etapa de investigación comenzó a inicios de 1994.

---

<sup>(29)</sup>BAR-ON, R. (2000). Inventario de cociente emocional de Bar On. Pag.13-72

**i. Componente Interpersonal (CIA):** Área que reúne los siguientes componentes: comprensión emocional de sí mismo, asertividad, autoconcepto, autorrealización e independencia.

- **Compresión Emocional de sí mismo (CM):** La habilidad para percatarse y comprender nuestros sentimientos y emociones, diferenciarlos y conocer el por qué de los mismos.

- **Asertividad (AS):** La habilidad para expresar sentimientos, creencias y pensamientos sin dañar los sentimientos de los demás; y defender nuestros derechos de una manera no destructiva.

- **Autoconcepto (AC):** la habilidad para comprender, aceptar y respetar a sí mismo, aceptando nuestros aspectos positivos y negativos, como también nuestras limitaciones y posibilidades.

- **Autorrealización (AR):** La habilidad para realizar lo que realmente podemos, queremos y disfrutamos de hacerlo.

- **Independencia (IN):** Es la habilidad para auto dirigirse, sentirse seguro de sí mismo en nuestros pensamientos, acciones y ser independientes emocionalmente para tomar nuestras decisiones.

**ii. Componente Intrapersonal (CIE):** Área que reúne los siguientes componentes: Empatía, responsabilidad social y relación Intrapersonal.

- **Empatía (EM):** La habilidad de percatarse, comprender, y apreciar los sentimientos de los demás.

- **Relaciones interpersonales (RI):** La habilidad para establecer y mantener relaciones mutuas satisfactorias que son caracterizadas por una cercanía emocional e intimidad.

- **Responsabilidad Social (RS):** La habilidad para establecer a sí mismo como una persona que coopera, contribuye y que es un miembro constructivo del grupo social.

**iii. Componente de Adaptabilidad (CAD):** Área que reúne los siguientes componentes: prueba de la realidad, flexibilidad y solución de problemas.

- **Solución de problemas (SP):** la habilidad para identificar y definir los problemas como también para generar e implementar soluciones efectivas.

- **Prueba de la realidad (PR):** La habilidad para evaluar la correspondencia entre lo que experimentamos (lo subjetivo) y lo que en la realidad existe (lo objetivo).

- **Flexibilidad (FL):** La habilidad para realizar un ajuste adecuado de nuestras emociones, pensamientos y conductas a situaciones y condiciones cambiantes.

**iv. Componentes del Manejo de Estrés (CME):** Área que reúne los siguientes componentes: tolerancia al estrés y control de los impulsos.

- **Tolerancia al estrés (TE):** La habilidad para soportar eventos adversos, situaciones estresantes, y fuertes emociones sin "desmoronarse", enfrentando activa y positivamente el estrés.

- **Control de los impulsos (CI):** La habilidad para resistir o postergar un impulso o tentaciones para actuar y controlar nuestras emociones.

**v. Componente del Estado de Ánimo en General (CAG):** Área que reúne los siguientes componentes: optimismo y felicidad.

- **Felicidad (FE):** La habilidad para sentirse satisfecho con nuestra vida, para disfrutar de sí mismo y de otros y para divertirse y expresar sentimientos positivos.

- **Optimismo (OP):** La habilidad para ver el aspecto más brillante de la vida y mantener una actitud positiva a pesar de la adversidad y los sentimientos negativos.

#### **D.- Niveles de la Inteligencia Emocional**

Según las pruebas de inteligencia emocional, la interpretación cuantitativa de los test de inteligencia emocional puede dividirse en los siguientes niveles. En un ámbito genérico, los puntajes de escala altos alcanzados en el I-CE indican que las habilidades emocionales que están siendo medidas son muy adecuadas, bien desarrolladas y que funcionan de manera eficiente; los puntajes de escalas bajos expresan deficiencia y plantean la necesidad de mejorar las competencias y habilidades particulares para enfrentar las exigencias del entorno. Los resultados "altos" y "bajos" identifican la distancia que se encuentran del puntaje promedio de 100. Los resultados que exceden la media o que se encuentran por debajo de una desviación estándar (15 puntos) deben ser considerados significativos.

El conocer los puntajes altos y bajos ayuda a las personas a identificar áreas de relativa fortaleza en su desempeño actual. Dicho conocimiento es valioso para los investigadores, profesionales de recursos humanos, consultores de desarro-

llo organizacional, funcionarios encargados de la admisión en las escuelas, funcionarios a cargo de los reclutamientos a las fuerzas armadas, selección de personal, etc. Los puntajes alrededor de 100 indican un funcionamiento emocional promedio, típicamente saludable, siendo obtenidos por la mayoría de los examinados. Los puntajes bajos identifican habilidades que necesitan ser mejoradas para incrementar el funcionamiento general. El ICE proporciona información valiosa para aquellas personas que participan en programas de prevención y de tratamiento, así como es muy útil como parte de la evaluación psicodiagnóstica. Los resultados consistentemente altos o bajos en todas las escalas pueden deberse a un estilo de respuesta excesivamente positivo o excesivamente negativo.

Resulta útil identificar los puntajes estándar más altos y los más bajos para ayudar a identificar las áreas de relativa fortaleza o debilidad de la persona. Además, cuando todas las escalas son elevadas (o todas las escalas son bajas), es necesario evaluar la validez de las respuestas examinando los puntajes en las escalas de Impresión Positiva y Negativa.

Se espera que aproximadamente dos tercios de los examinados reciban una puntuación CET que se encuentre entre 80 y 95 (promedio).

Los puntajes del CE altos señalan que las personas se encuentran en contacto con sus sentimientos, se sienten bien consigo mismo y son bastante exitosos en el desarrollo de su potencial. Estos individuos entienden la manera cómo se sienten los demás y generalmente tienen éxito para relacionarse con las personas. Son buenos manejando situaciones estresantes y rara vez pierden el control.

Las personas con puntajes CET altos son realistas, asertivas y tienen bastante éxito al resolver los problemas del entorno. Las personas que obtienen puntajes altos en el CET son generalmente felices y tienen una visión positiva de la vida. Se recomienda no poner demasiado énfasis en la Interpretación del puntaje CET. Este puntaje sólo ofrece información general acerca del examinado, ya que está compuesto de un amplio rango de habilidades. De allí que sea importante examinar de manera más cercana los CE de cada componente y, en particular de los subcomponentes. Un puntaje elevado en el CET puede ocultar un resultado bajo en una o más de las escalas y viceversa.

**CUADRO N°1**

<b>Puntajes Estándares</b>	<b>Pautas de Interpretación</b>
117 a 126	Capacidad emocional muy desarrollada: Marcadamente alta. Capacidad emocional inusual.
96 a 116	Capacidad emocional muy desarrollada: Alta. Buena capacidad emocional.
80 a 95	Capacidad emocional adecuada: Promedio.
65 a 79	Necesita mejorar: Baja. Capacidad emocional por debajo del promedio.
50 a 64	Necesita mejorar: Muy baja. Capacidad emocional extremadamente por debajo del promedio.

### 1.3.2 CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo<sup>(30)</sup>.

La especial importancia de este enfoque reside en el hecho de que el comportamiento de un trabajador no es una resultante de los factores organizacionales existentes, sino que depende de las percepciones que tenga el trabajador de estos factores. Sin embargo, estas percepciones dependen de buena medida de las actividades, interacciones y otra serie de experiencias que cada miembro tenga con la empresa. De ahí que el Clima Organizacional refleje la interacción entre características personales y organizacionales. Los factores y estructuras del sistema organizacional dan lugar a un determinado clima, en función a las percepciones de los miembros. Este clima resultante induce determinados comportamientos en los individuos. Estos comportamientos inciden en la organización, y por ende, en el clima.

El Clima Organizacional tiene una importante relación en la determinación de la cultura<sup>31</sup> en una organización. Esta cultura es en buena parte determinada por los miembros que componen la organización, aquí el Clima Organizacional tiene una incidencia directa, ya que las percepciones que antes dijimos que los miembros tenían respecto a su organización, determinan las creencias, "mitos", conductas y valores que forman la cultura de la organización.

---

<sup>(30)</sup> Brunet, (1997). El clima de trabajo en las organizaciones

<sup>31</sup> Cultura organizacional es el patrón general de conductas, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización



El estudio del clima organizacional se encuentra enfocado a la comprensión de las variables ambientales internas que afectan el comportamiento de los individuos en la organización, su aproximación a estas variables es a través de las percepciones que los individuos tienen de ellas.

### **A. Conceptos de Clima Organizacional**

- **Hodgetts, Richard y Altman (1981; 375,377) define el clima organizacional como** “el conjunto de características del lugar de trabajo, percibidos por los individuos que laboran en ese lugar y sirven como fuerza primordial para influir en su conducta en el trabajo” **por ejemplo se puede** citar la estructura, las descripciones de puestos, las norma de desempeño, las recompensas, el estilo de liderazgo, el apoyo y los valores de trabajo.

Estos factores del ambiente interactúan e influyen en variables claves tales como la satisfacción, la producción y la eficiencia.

- **Idalberto Chiavenato (1999; 84,86) considera que el concepto de Clima Organizacional** esta estrechamente relacionado a la motivación.

Este autor considera que el concepto de motivación (en el nivel individual) conduce al concepto de clima organizacional (en el nivel organizacional). Según afirma en su obra, los seres humanos están obligados a adaptarse continuamente a una gran variedad de situaciones para satisfacer sus necesidades y mantener un equilibrio emocional.

- **Carina Tofful (1999)** el Clima Organizacional es un fenómeno que intervienen entre los factores del sistema organizacional y de las tendencias motivacionales

de las personas. Se traduce en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización como la productividad, satisfacción, rotación, etc.

**B. Las variables ambientales consideradas en el concepto de clima organizacional son (<sup>32</sup>):**

a) **Variables del ambiente físico**, tales como espacio físico, condiciones de ruido, calor, contaminación, instalaciones; maquinas, etc.

b) **Variables estructurales**, tales como tamaño de la organización, estructura formal, estilo de dirección, etc.

c) **Variables del ambiente social**, tales como compañerismo, conflictos entre personas o entre departamentos, comunicaciones, etc.

d) **Variables personales**, tales como aptitudes, actitudes, motivaciones, expectativas, etc.

e) **Variables propias del comportamiento organizacional**, tales como productividad, ausentismo, rotación, satisfacción laboral, tensiones y stress, etc.

Todas estas variables configuran el clima de una organización, a través de la percepción que de ellas tienen los miembros de la misma.

**C. Características del Clima Organizacional (<sup>33</sup>):**

a) **La identidad de sus miembros**. El grado en que los empleados se identifican con la organización como un todo y no solo con su tipo de trabajo o campo de conocimientos.

b) **Énfasis en el grupo**. Las actividades laborales se organizan en torno a grupos y no a personas.

---

(<sup>32</sup>) HODGETTS, Richard y ALMAN.od.cit.pag377

(<sup>33</sup>) Lickert Rensis Gibson jone "nuevas formas se solucionar conflictos" 1ra Edición Editorial Trillas S.A México pag.80.81

- c) **El enfoque hacia las personas.** Las decisiones de la administración toman en cuenta las repercusiones que los resultados tendrán en los miembros de la organización.
- d) **La integración de unidades.** La forma como se fomenta que las unidades de la organización funcionen de forma coordinada e independiente.
- e) **El control.** El uso de reglamentos procesos y supervisión directa para controlar la conducta de los individuos.
- f) **Tolerancia al riesgo.** El grado en que se fomenta que los empleados sean agresivos, innovadores y arriesgados.
- g) **Los criterios para recompensar.** Como se distribuyen las recompensas, como los aumentos de sueldo y los ascensos, de acuerdo con el rendimiento del empleado y por su antigüedad, favoritismo u otros factores ajenos al rendimiento.
- h) **El perfil hacia los fines o los medios.** De que manera la administración se perfila hacia los resultados o metas y no hacia las técnicas o procesos usados para alcanzarlos.
- i) **El enfoque hacia un sistema abierto.** El grado en que la organización controla y responde a los cambios externos.
- j) **Tolerancia al conflicto.** Grado en que la organización fomenta que los miembros traten abiertamente sus conflictos y críticas.

#### **D. Funciones del Clima Organizacional (<sup>34</sup>)**

a) **Espíritu:** Es una dimensión de espíritu de trabajo. Los miembros sienten que sus necesidades sociales se están atendiendo y al mismo tiempo están gozando del sentimiento de la tarea cumplida.

b) **Intimidad:** Que los trabajadores gocen de relaciones sociales amistosas. Esta es una dimensión de satisfacción de necesidades sociales, no necesariamente asociada a la realización de la tarea.

c) **Estructura:** Las opiniones de los trabajadores acerca de las limitaciones que hay en el grupo, se refieren a cuántas reglas, reglamentos y procedimientos hay; ¿se insiste en el papeleo " y el conducto regular, o hay una atmósfera abierta e informal?

d) **Recompensa:** El sentimiento de que a uno se le recompensa por hacer bien su trabajo; énfasis en el reconocimiento positivo más bien que en sanciones. Se percibe equidad en las políticas de paga y promoción.

e) **Apoyo:** La ayuda percibida de los gerentes y otros empleados del grupo; énfasis en el apoyo mutuo, desde arriba y desde abajo.

f) **Normas:** La importancia percibida de metas implícitas y explícitas, y normas de desempeño; el énfasis en hacer un buen trabajo; el estímulo que representan las metas personales y de grupo.

g) **Conflicto:** El sentimiento de que los jefes y los colaboradores quieren oír diferentes opiniones; el énfasis en que los problemas salgan a la luz y no permanezcan escondidos o se disimulen.

---

(<sup>34</sup>) WERTER, Williams; DAVIS, Keith . Administración de Personal y Recursos Humanos.Mexico,1991

h) **Identidad:** El sentimiento de que uno pertenece a la compañía y es un miembro valioso de un equipo de trabajo; la importancia que se atribuye a ese espíritu.

### **E. Factores que inciden en el Clima Organizacional <sup>(35)</sup>**

a) **Motivación en la empresa:** Son el conjunto de estímulos que siente un empleado y que potencian su percepción de su empresa como tal, como organización y como lugar en el que trabaja, se realiza y gana una remuneración. Esos estímulos pueden ser positivos o negativos, produciendo motivación o desmotivación. A su vez está influida por varios subfactores, tales como:

- Reconocimiento del trabajo y de la labor del empleado por parte de la empresa.
- Posibilidades de promoción.
- Atención, por parte de los mandos, a las sugerencias del empleado
- Estabilidad en el empleo.
- Posibilidades de aprendizaje y formación
- "Orgullo de marca" (entendida como satisfacción ante los demás por su propia empresa)
- Implicación del empleado en la empresa
- Horario de trabajo
- Comunicación vertical y horizontal.

b) **Motivación en el trabajo:** Es el conjunto de estímulos que siente un empleado, ubicado en un determinado puesto de trabajo en la empresa u organización, que potencian su percepción de su propio trabajo, el que está realizando y que desarrolla en y desde ese puesto de trabajo. También aquí, esos estímulos pue-

---

<sup>(35)</sup> Robbins, S. (1998) Fundamentos del Comportamiento Organizacional. Editorial Prentice Hall. Ciudad de México.

den ser positivos o negativos, motivadores o desmotivadores. Está influida, entre otros, por los siguientes subfactores:

- Nivel de responsabilidad que tiene un trabajador en su puesto de trabajo
- Contenido del propio trabajo que realiza
- Autonomía y posibilidades de iniciativa que tiene el trabajador en su puesto de trabajo
- Posibilidades de potenciación, en el puesto de trabajo desempeñado, de las capacidades que tiene el trabajador (de formación, de estudios, de experiencia acumuladas)
- Posibilidades de autorrealización por parte del trabajador

**c) Motivación económica:** Se trata del estímulo que siente un empleado en razón de las remuneraciones económicas, de todo tipo, que obtiene en su puesto de trabajo.

**d) Ambiente laboral:** Está conformado por el entorno laboral que rodea a cada empleado. Ese entorno lo constituyen las personas que le rodean. Normalmente serán sus jefes y sus compañeros en sus diferentes niveles. Como en los casos anteriores, tendrá efectos positivos o negativos, creando percepciones favorables o desfavorables en el empleado. Podemos considerar dos subfactores:

- Relaciones con compañeros
- Relaciones con sus jefes.

**e) Ambiente de trabajo:** Está formado por el entorno físico y material que rodea al trabajador en su propio puesto de trabajo. También puede ser motivador o desmotivador. Está influido por los siguientes subfactores:

- Ergonomía
- Puesto trabajo (en sus aspectos físicos y materiales)

- Ambiente físico que merodea (luz, calor, frío, corrientes, etc.)

Ese conjunto de factores y subfactores enunciados que hemos sistematizado y que podían, en opinión de otras personas y estudiosos, ser otros diferentes, constituyen las variables a medir para el análisis del clima laboral.

## **F. Teorías o Modelos científicas de Clima Organizacional**

Existen diversas teorías que han tipificado los climas organizacionales que pueden producirse en diferentes configuraciones de las variables que conforman el concepto.

Las Teorías Científicas del clima organizacional son las características susceptibles de ser medidas en una organización y que influyen en el comportamiento de los individuos. Por esta razón, para llevar a cabo un diagnóstico de clima organizacional es conveniente conocer las diversas dimensiones que han sido investigadas por estudiosos interesados en definir los elementos que afectan el ambiente de las organizaciones.

**a. Teorías Clima Social Laboral, elaborado por RUDOLF MOSS Y BERNICE MOSS <sup>(36)</sup>** llamado "La escala a la mayoría de organizaciones en función a tres dimensiones y agrupaciones en diez sub escalas"

**i. Relaciones Interpersonales:** Es una dimensión que evalúa el grado en que los empleados están interesados y comprometidos en su trabajo y el grado en que la dirección apoya a los empleados y les anima a apoyarse unos a otros.

- **Implicación,** grado de compromiso de los empleados con su trabajo.

---

<sup>(36)</sup> MOSS, H. Rudolf (1990) "Escala del clima social" Editorial TEA. Madrid.

- **Cohesión**, relación de amistad y apoyo entre los trabajadores
- **Apoyo**, apoyo y estímulo de la dirección para sus empleados.

ii. **Autorrealización:** Evalúa el grado en que se estimula a los empleados a ser autosuficientes y a tomar sus propias decisiones; la importancia que se da a la buena planificación, eficiencia y culminación a las tareas y el grado en que la presión en el trabajo o la urgencia dominan el ambiente laboral.

- **Autonomía**, grado en que la organización alienta a la autonomía y toma decisiones.
- **Organización**, grado en el que el clima estimula la planificación y eficacia del trabajo.
- **Presión**, presión ejercida por la dirección para el cumplimiento del trabajo.

iii. **Estabilidad y cambio:** Estas sub escalas evalúan el grado en que los empleados conocen lo que se espera de su tarea diaria y como se les explican las normas y planes de trabajo; el grado en que la dirección utiliza las normas y la presión para controlar a los empleados; la importancia que se da a la variedad, el cambio y a las nuevas propuestas; también el grado en que el entorno físico contribuye a crear un ambiente de trabajo agradable.

- **Claridad**, grado de claridad de reglamentos y políticas.
- **Control**, reglamentos y formas de presión que puede utilizar la dirección.
- **Innovación**; importancia que otorga la dirección al cambio y nuevas formas de trabajar.
- **Comodidad**, esfuerzos que realiza la dirección para crear un ambiente físico sano y agradable.

## **b. Teorías de Clima Organizacional de Likert percepción del clima <sup>(37)</sup>**

La teoría del clima organizacional, o de los sistemas de organización, permite visualizar en términos de causa y efecto la naturaleza de los climas que se estudian, y permite también analizar el papel de las variables que conforman el clima que se observa. El fin que persigue la teoría de los sistemas es presentar un marco de referencia que permita examinar la naturaleza del clima y su papel en la eficacia organizacional.

Para Likert, el comportamiento de los subordinados es causado, en parte, por el comportamiento administrativo y por las condiciones organizacionales que éstos perciben y, en parte, por sus informaciones, sus percepciones; sus esperanzas, sus capacidades y sus valores.

La reacción de un individuo ante cualquier situación siempre está en función de la percepción que tiene de ésta. Lo que cuenta es la forma como ve las cosas y no la realidad objetiva. Si la realidad influye sobre la percepción, es la percepción la que determina el tipo de comportamiento que un individuo va a adoptar.

En este orden de ideas, es posible separar los cuatro factores principales que influyen sobre la percepción individual del clima y que podrían también explicar la naturaleza de los microclimas dentro de una organización. Estos factores se definen entonces como:

- Los parámetros ligados al contexto, a la tecnología y a la estructura misma del sistema organizacional.

---

<sup>37</sup> CHIAVENATO, Idalberto 2001. Administración de recursos humanos. 8° Edición. Bogota: Mc. Graw Hill.45-59 p.

- La posición jerárquica que el individuo ocupa dentro de la organización así como el salario que gana.
- Los factores personales tales como la personalidad, las actitudes y el nivel de satisfacción.
- La percepción que tienen los subordinados, los colegas y los superiores del clima de la organización.
- De una forma más específica, hay tres tipos de variables que determinan las características propias de una organización: las variables causales, las variables intermedias y las variables finales:

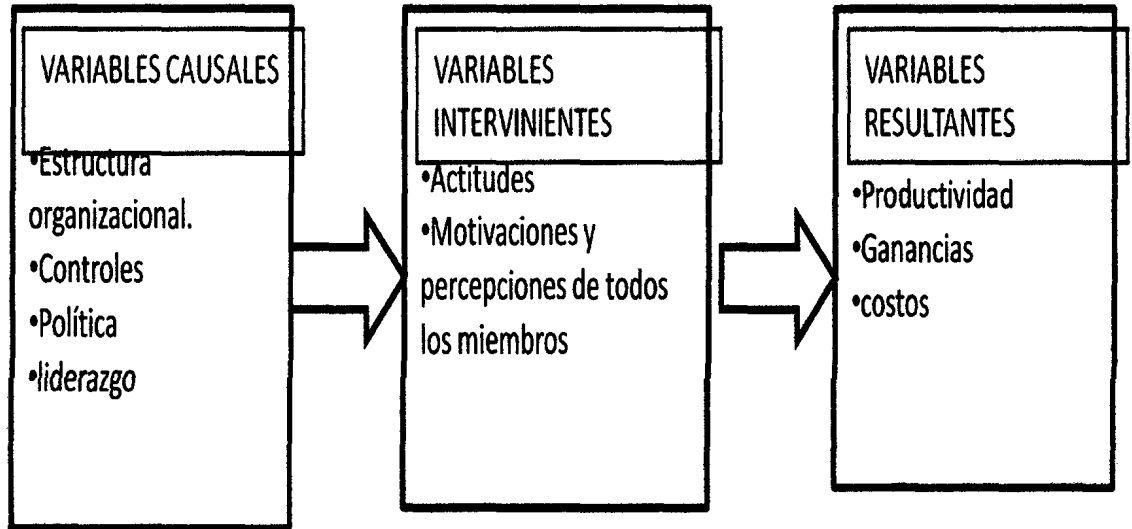
i. **Variables causales:** Definidas como variables independientes, las cuales están orientadas a indicar el sentido en el que una organización evoluciona y obtiene resultados. Dentro de las variables causales se citan la estructura organizativa y administrativa, las decisiones, competencia y actitudes.

ii. **Variables Intermedias:** Este tipo de variables están orientadas a medir el estado interno de la institución, reflejado en aspectos tales como: motivación, rendimiento, comunicación y toma de decisiones. Estas variables revistan gran importancia ya que son las que constituyen los procesos organizacionales como tal de la institución.

iii. **Variables finales:** Estas variables surgen como derivación del efecto de las variables causales y las intermedias referidas con anterioridad, están orientadas a establecer los resultados obtenidos por la organización tales como productividad, ganancia y pérdida.

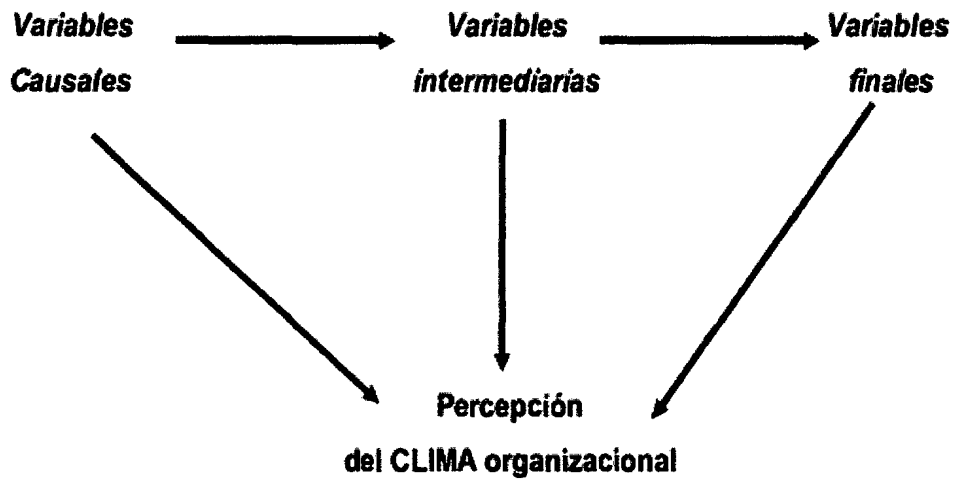
**Figura N° 2**

**Modelo de la organizacional de Likert**



Fuente: DA SILVA; Reinaldo "Teoría de la Administración"

**Figura N °3**



*Teoría del clima organizacional de Likert.*

Fuente: Brunet, Luc. *El clima de trabajo en las organizaciones*. 2002.

Elaboración: Brunet, Luc.

La interacción de estas variables trae como consecuencia la determinación de dos grandes tipos de clima organizacionales, estos son:



## **1. Clima de tipo autoritario.**

1.1. Sistema I. Autoritario explotador, se caracteriza porque la dirección no posee confianza en sus empleados, el clima que se percibe es de temor, la interacción entre los superiores y subordinados es casi nula y las decisiones son tomadas únicamente por los jefes.

1.2. Sistema II. Autoritarismo paternalista, se caracteriza porque existe confianza entre la dirección y sus subordinados, se utilizan recompensas y castigos como fuentes de motivación para los trabajadores, los supervisores manejan mecanismos de control. En este clima la dirección juega con las necesidades sociales de los empleados, sin embargo da la impresión de que se trabaja en un ambiente estable y estructurado.

## **2. Clima de tipo Participativo**

2.1. Sistema III. Consultivo, se caracteriza por la confianza que tienen los superiores en sus subordinados, se les es permitido a los trabajadores tomar decisiones específicas, se busca satisfacer necesidades de estima, existe interacción entre ambas partes existe la delegación. Esta atmósfera está definida por el dinamismo y la administración funcional en base a objetivos por alcanzar.

2.2. Sistema IV. Participación en grupo, existe la plena confianza en los trabajadores por parte de la dirección, toma de decisiones persigue la integración de todos los niveles, la comunicación fluye de forma vertical-horizontal - ascendente - descendente. El punto de motivación es la participación, se trabaja en función de objetivos por rendimiento, las relaciones de trabajo (supervisor - supervisado) se basa en la amistad, las responsabilidades compartidas. El funcionamiento de

este sistema es el equipo de trabajo como el mejor medio para alcanzar los objetivos a través de la participación estratégica.

Los sistemas I y II corresponden a un clima cerrado, donde existe una estructura rígida por lo que el clima es desfavorable; por otro lado los sistemas III y IV corresponden a un clima abierto con una estructura flexible creando un clima favorable dentro de la organización.

Para poder hacer una evaluación del Clima Organizacional basada en la teoría anteriormente planteada, su autor diseñó un instrumento que permite evaluar el clima actual de una organización con el clima ideal.

Likert diseñó su cuestionario considerando aspectos como:

(a) método de mando: manera en que se dirige el liderazgo para influir en los trabajadores.

(b) características de las fuerzas motivacionales: estrategias que se utilizan para motivar a los empleados y responder a las necesidades;

(c) características de los procesos de comunicación referido a los distintos tipos de comunicación que se encuentran presentes en la institución y como se llevan a cabo;

(d) características del proceso de influencia referido a la importancia de la relación supervisor - subordinado para establecer y cumplir los objetivos;

(e) características del proceso de toma de decisiones; pertenencia y fundamentación de los insumos en los que se basan las decisiones así como la distribución de responsabilidades;

(f) características de los procesos de planificación: estrategia utilizada para establecer los objetivos organizacionales;

(g) características de los procesos de control, ejecución y distribución del control en los distintos estratos organizacionales;

(h) objetivo de rendimiento y perfeccionamiento referidos a la planificación y formación deseada.

El instrumento desarrollado por Likert busca conocer el estilo operacional, a través de la medición de las dimensiones ya citadas.

La metodología para aplicar el instrumento está fundamentada en presentar a los participantes varias opciones por cada concepto, donde se reflejará su opinión en relación a las tendencias de la organización (ambiente autocrático y muy estructurado o más humano y participativo).

Los aspectos que componen el continuo de opciones se denominan sistemas 1,2,3,4, que a continuación se explican brevemente:

Sistema 1 (Explotador - Autoritario) se basa en los conceptos de gerencia de la teoría X de Mag Gregor y su liderazgo directivo).

Sistema 2 (Benevolente - Autoritario) relación directa subordinado- líder, donde el subordinado está relativamente alejado de otros asuntos, relaciones con el trabajo, ya que el énfasis está en la relación uno - uno (supervisor - supervisado).

Sistema 3 (Consultivo), liderazgo participativo donde el líder consulta con su gente a nivel individual para proceder a tomar decisiones.

Sistema 4 (Participativo o de Grupos interactivos) basado en la teoría de Mag Gregor donde se hace énfasis en la interacción de equipos en todos los procesos críticos de la organización.

**c. Modelo Litwin y Stringer resaltan que el clima organizacional depende de seis dimensiones:<sup>38</sup>**

La teoría de Litwin y Stringer (1968), intenta explicar aspectos importantes de la conducta de individuos que trabajan en una organización utilizando conceptos como motivación y clima.

Hicieron un estudio denominado "Motivación y Clima Organizacional" para comprobar la influencia del estilo de liderazgo del clima organizacional sobre la motivación de los miembros de la organización.

Dichos autores se plantearon tres objetivos:

- Estudiar la relación entre el estilo de liderazgo y clima organizacional.
- Estudiar los efectos del clima organizacional sobre la motivación individual, medidos a través del análisis de contenido del pensamiento imaginativo.
- Determinar los efectos del clima organizacional sobre variables como satisfacción personal y desempeño organizacional.

Estos autores descubrieron distintos climas en las organizaciones variando el estilo de liderazgo, estos nuevos climas tienen efectos sobre la motivación, el desempeño y la satisfacción de los individuos. Dichos autores facilitaron la medición del clima que influye sobre la motivación, a través de unas dimensiones que pueden ser cuantificadas.

Según Litwin y Stringer (1968), citados por (Fernández y Gurley, 2003, p32), las dimensiones son las siguientes:

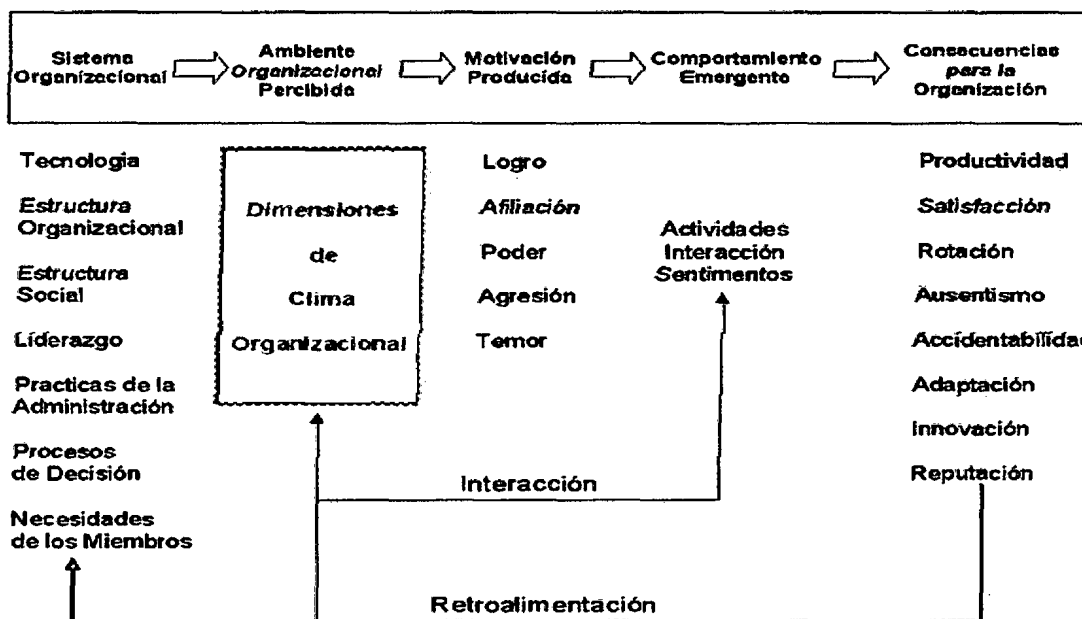
- a) **Estructura.** Percepción de las obligaciones, de las reglas y de las políticas que se encuentran en una organización.

---

<sup>38</sup> Brunet, Luc. El clima de trabajo en las organizaciones. 2002. Pág. 51

- b) **Responsabilidad individual.** Sentimiento de autonomía, sentirse su propio patrón.
- c) **Remuneración.** Percepción de equidad en la remuneración cuando el trabajo está bien hecho.
- d) **Riesgos y toma de decisiones.** Percepción del nivel de reto y de riesgo tal y como se presenta en una situación de trabajo.
- e) **Apoyo.** Los sentimientos de apoyo y de amistad que experimentan los empleados en el trabajo.
- f) **Tolerancia al conflicto.** Es la confianza que un empleado pone en el clima de su organización o cómo puede asimilar sin riesgo las divergencias de opiniones.

**Modelo del clima organizacional Según Litwin y Stringer**  
 Fuente: Concalves, Alexis (2002: [www.calidad.org](http://www.calidad.org))



## **F. Niveles del Clima Organizacional**

Una medida rápida del clima de una organización puede conseguirse a través de las tasas de ausentismo y rotación. Una alta rotación y niveles elevados de ausentismo son con casi total seguridad, indicadores de un clima, sin embargo, estos indicadores sólo deben ser utilizados con una primera aproximación.

Para el diagnóstico de clima organizacional existen varios instrumentos:

- El Cuestionario de Likert . Sigue teniendo bastante aplicación en trabajos de consultoría. Considera como dimensiones: Estilo de autoridad, esquemas motivacionales, comunicaciones, procesos de influencia, procesos de toma de decisiones, procesos de planificación, procesos de control, objetivos de rendimiento y perfeccionamiento.
- El Cuestionario desarrollado por Pritchard y Karasick . Se basa en once dimensiones: Autonomía, conflicto, cooperación, relaciones sociales, estructura, remuneración, rendimiento, motivación, estatus, centralización de la toma de decisiones y flexibilidad de innovación.
- Litwin y Stringer . Proponen un esquema de clima organizacional que se ajusta en gran medida a los elementos que tienen en común las distintas definiciones de los investigadores mencionados. Además, consideran a la motivación como una consecuencia del clima organizacional que a su vez repercute en el comportamiento humano.

Para medir el clima organizacional, ellos han elaborado un cuestionario especial que luego fue perfeccionado para su administración y adaptación en los estudios

que realizaron sobre clima organizacional. Para la construcción del cuestionario Litwin y Stringer, usaron nueve dimensiones:

- Estructura: Sentimiento de los empleados o trabajadores respecto a las restricciones, número de reglas, controles y procedimientos que existen. Hay énfasis en la estructura formal.
- Responsabilidad: Sentimiento por parte de los trabajadores de ser su propio Jefe, para poder tomar sólo las decisiones y no tener que consultar cada paso a los superiores.
- Recompensa: Sentimiento de ser recompensado por el trabajo bien hecho. Énfasis en la utilización del premio en lugar del castigo.
- Riesgo: Sentido de riesgo y desafío en el trabajo y en la organización.
- Calidez: Percepción de una buena confraternidad general. Énfasis en la prevalencia de la amistad y de grupos sociales.
- Apoyo: Percepción de la ayuda mutua de los directivos y empleados de la organización. Énfasis en el mutuo apoyo para enfrentar los problemas.
- Normas: Percepción de la importancia de las metas y exigencias en el rendimiento laboral. Énfasis en hacer un buen trabajo.
- Conflicto: Sentimiento que los directivos prestan atención a las opiniones de los trabajadores, aunque estas sean divergentes de su punto de vista. Tratar los problemas en forma abierta.
- Identidad: Sentimiento de pertenencia a una empresa y de considerarse valioso dentro del grupo de trabajo.

En estudios posteriores, los autores del cuestionario de clima organizacional han agrupado las nueve escalas en sólo cuatro grupos, considerando dos aspectos:

La inter correlación entre las escalas y los efectos similares que tenían las dimensiones con relación a la motivación. Estos cuatro grupos son:

- a) Estructura: Mide la percepción de la formalidad y constreñimiento en la organización.
- b) Desafío: Mide la percepción del desafío, demandas en el trabajo y oportunidad para sentimientos de logro.
- c) Recompensa y Apoyo: Mide en énfasis en el reforzamiento positivo en vez del castigo.
- d) Social: Mide el énfasis en sociabilidad.

De los modelos presentados para medir el clima organizacional, se infiere que las dimensiones utilizadas por los distintos instrumentos varían de un autor a otro y en algunos casos se reafirman entendiéndose que existen dimensiones comunes para la medición del clima organizacional.

Para la investigación, se ha utilizado la escala de percepción de clima organizacional basada en Litwin y Stringer, adaptado por Sonia Palma Carrillo (1999), que consta de 50 ítems y mide siete factores:

- a. Autorrealización.- Apreciación del trabajador con respecto a las posibilidades que el medio laboral favorezca el desarrollo personal y profesional contingente a la tarea y con perspectivas de futuro.
- b. Involucramiento Laboral.- Identificación con los valores organizacionales y compromiso para con el cumplimiento y desarrollo de la organización
- c. Supervisión.- Apreciación de funcionalidad y de significación de superiores en la supervisión dentro de la actividad laboral en tanto relación de apoyo y orientación para las tareas que forman parte de su desempeño diario.

d. Comunicación.- Percepción del grado de fluidez, celeridad, claridad, coherencia y precisión de la información relativa y pertinente al funcionamiento interno de la empresa como la atención a usuarios y/o clientes de la misma.

e. Condiciones Laborales.- Reconocimiento de que la Institución provee los elementos materiales, económicos y/o psicosociales necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

CUADRO N°2

<b>Puntajes Estándares</b>	<b>Pautas de Interpretación</b>
110 a 127	Muy favorable
94 a 109	Favorable
78 a 93	Media
61 a 77	Desfavorable
44 a 60	Muy desfavorable

Fuente: Escala de clima laboral de Sonia Palma Carrillo

#### 1.4. Marco Conceptual

- **Inteligencia:** implica la habilidad necesaria para resolver problemas o para elaborar productos que son de importancia en un ambiente cultural o en una comunidad determinada.
- **Emoción:** Las define como procesos afectivos (estados de ánimo), que consisten en respuestas orgánicas y psíquicas, que reflejan la relación de nuestras necesidades con los objetos o situaciones del entorno.
- **Inteligencia Emocional:** Conjunto de aptitudes, habilidades personales, habilidades sociales y destrezas que influyen en la capacidad de una persona para logara adaptarse y enfrentar las exigencias y presiones de su entorno
- **Clima:** Junto con las estructuras y características organizacionales y los individuos que la componen, forman un sistema interdependiente altamente dinámico
- **Organización:** Arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.
- **Clima Organizacional:** Concepto que se refiere a las percepciones del personal de una organización con respecto al ambiente global en que desempeña sus funciones.
- **Municipalidad:** Una municipalidad es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad
- **Trabajadores:** Es una persona que con la edad legal suficiente, y de forma voluntaria presta sus servicios retribuidos
- **Satisfacción Laboral:** reacción afectiva de agrado al encontrar en el trabajo realidades deseables.

- **Motivación:** es un interés por realizar lo mejor posible su labor, es decir, la motivación promueve la acción.
- **Cultura Organizacional:** se refiere al nivel profundo de presunciones básicas y creencias que comparten los miembros de una empresa y que operan inconscientemente para regular la acción colectiva. La Cultura Organizacional moldea el clima.
- **Comunicación:** Intercambio personal de información y su proceso de comprensión o interpretación del mensaje (retroalimentación).
- **Relaciones Interpersonales:** Interacción, ayuda, retroalimentación que se dan los empleados entre sí, con respeto y aceptación.
- **Motivación:** El efecto dinamizador producido por la satisfacción laboral, el reconocimiento, el logro y la labor a desempeñar que hace que una persona sienta agrado al realizar una actividad que beneficia a la institución.
- **Sentido de Pertenencia:** Es la manera como las personas manifiestan el compromiso con la Institución, orgullo por pertenecer a ella e interés en protegerla, cuidarla y defenderla, por que se sienten parte de ella y se encuentran convencidos que tienen un interés común.
- **Autoridad.-** Forma de poder, con frecuencia usada en términos más amplios para referirse a la capacidad de las personas para esgrimir un poder resultante de sus cualidades.
- **Clima.-** Se compone de un grupo de variables que en conjunto ofrecen una visión global de la organización.
- **Comunicación.-** Proceso en el cual las personas tratan de compartir significados mediante la transmisión de mensajes en forma de símbolos.

- **Control.**- Proceso que garantiza las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas.
- **Estructura organizacional.**- La forma en que se dividen, organizan y coordinan las actividades de una organización.
- **Influencia.**- Todo ejemplo de acción o de conducta que propicien que otra persona o grupo cambien de actitud o conducta.
- **Motivación.**- Factores que causan la conducta de una persona, la canalizan y la sostienen.
- **Planeación.**- Proceso mediante el cual se establecen metas y cursos de acción idóneos para alcanzar dichas metas.
- **Productividad.**- Medida del grado en que funciona el sistema de operaciones e indicador de la eficiencia y de la competitividad de una empresa o departamento.
- **Relaciones humanas.**- Interacción entre los gerentes y otros empleados o candidatos, sobre todo los subordinados.
- **Riesgos.**- Situación de la toma de decisiones, en la que los administradores conocen las probabilidades de que una alternativa dada conduzca a una meta o a un resultado deseado.
- **Toma de decisiones.**- Proceso para encontrar y elegir un curso de acción para resolver un problema concreto.

## CAPITULO II

### METODOLOGIA

#### 2.1 Tipo y Nivel de Investigación

##### 2.1.1 Nivel de investigación

El estudio correspondiente al nivel de investigación denominado correlacional.

**Es Correlacional:** Porque tiene como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más variables, como la inteligencia emocional y el clima organizacional de los trabajadores Administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay. (Hernández, Rodríguez y Baptista, 2003-63)

**Se le considera correlacional por lo siguiente:**

1. Permite ver si están o no relacionadas y se da con los mismos sujetos de estudio.
2. Ayuda a determinar las probables diferencias de la inteligencia emocional y clima organización del trabajador Administrativo de la Municipalidad.
3. Permite determinar la probable relación positiva o negativa entra las variables de la inteligencia emocional y clima organizacional.

##### 2.1.2 Tipo de Investigación (Hernández, Rodríguez y Baptista, 2003-).

El presente trabajo es de tipo aplicada, porque es la que se apoya en la solución de problemas específicos para mejorar la calidad de vida de la sociedad, guarda íntima relación con la básica; ya que depende de los aportes teóricos, descubrimientos y avances de la misma y se enriquece a través de ellos, la investigación aplicada busca conocer para hacer, para actuar y para modificar.

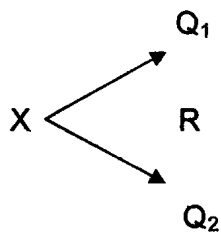
## 2.2 Métodos y Diseño de Investigación

### 2.2.1 MÉTODO: Deductivo- hipotético

El método utilizado para esta investigación es aquel que parte de datos generales aceptados como validos para llegar a una conclusión particular o especifica.

### 2.2.2 DISEÑO

El diseño con la que estamos aplicando es el diseño no experimental o transecional-correlacional es la que se realiza sin manipular las variables, se basa en variables que ya ocurrieron y donde están asociadas, por que se encuentra condicionado por el problema a investigar y las hipótesis formuladas, posee un control menos riguroso que la experimental ,es mas natural y cercana a la realidad , donde las observaciones se realizan en un momento único en el tiempo y se basa en variables que ya ocurrieron o se dieron en la realidad sin la intervención directa del investigador . (Roberto Hernández Sampieri-2009-201-203,204)



Q<sub>1</sub> Medida de Inteligencia Emocional

Q<sub>2</sub> Medida de clima organizacional

X Población

R Relación entre las dos variables

**El diseño transeccional correlacional**, lo aplicamos para demostrar la hipótesis, es decir, si hay relación entre la Inteligencia emocional del personal administrativo y el clima organizacional de la Municipalidad Provincial de Abancay.

## 2.3 Población y Muestra

### 2.3.1 Características de la Población

La población está formada por los trabajadores administrativos con un numero 254, de ambos géneros de la Municipalidad Provincial de Abancay.

#### Cuadro De Distribución de los Trabajadores Administrativos De La MPA

Modalidad de contrato	Numero	Porcentaje
Nombrado	127	50.00%
Contratado	48	18.90%
Cas	79	31.10%
TOTAL	254	100%

Fuente Unidad de Personal MPA

### 2.3.2 Muestra

La muestra se determina teniendo en cuenta a los miembros de alta dirección, gerencias, unidades y división de aéreas de trabajo

La formula utilizada para determinar la muestra optima es el muestreo de aleatoria simple, esto se da cuando la población es finita. **Ciro Martínez Bencardino (2007; 254)**

Formula:

$$n = \frac{Z_0^2 p q N}{S^2 (N-1) + Z^2 p q}$$

Reemplazando valores tenemos:

(p) = Proporción favorable

q = 1-p

S = Error admisible 5% (0,05)

Z = Margen de confianza 95%

Zo = Limite de confianza para generalizar los resultados



Datos  
Z=0.95  
Z<sub>0</sub> = 1.96  
p = 0.5  
q = 0.5  
S = 0.1  
N = 254  
n=82

## **2.4 Técnicas de Investigación**

### **2.4.1 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

- Se elaboró una base de datos utilizando el programa SPSS.
- Se aplicó la Prueba de la chi- cuadrada, para comparar las hipótesis de los niveles de la inteligencia emocional y percepción del clima organizacional
- Se aplicó el Coeficiente de correlación de Pearson para determinar la correlación entre inteligencia emocional y clima organizacional.

### **2.4.2 Procedimientos para la recolección de datos**

- Se revisó la nómina de los trabajadores y se aplicó los criterios de selección.
- Se informó a los trabajadores los objetivos del estudio y se solicitó el consentimiento informado.
- Se aplicó el inventario del cociente emocional de Bar-On que consta de 30 ítems; el cual fue traducido, adaptado y validado por Zoila Abanto, Leonardo Higuera y Jorge Cueto (Véase anexo N° 6).

### **2.4.3 Técnicas de análisis de la Inteligencia Emocional**

#### **a) Confiabilidad**

La confiabilidad indica en que medida las diferencias individuales de los puntajes en el cuestionario pueden ser atribuidas verdaderas las características consideradas. (Bar-On, pp. 23, 1997). La confiabilidad fue medida por test - retest con el coeficiente de alfa de Cronbach, arrojando un puntaje de 0.93.

### **b) Correlación ítem factor e ítem test**

Se calculó a partir de las puntuaciones obtenidas en una muestra en dos variables, el coeficiente de  $r$  de Pearson puede variar entre  $-1$  y  $+1$ . Cuanto más cercana  $+1$ , más intensa es la relación. Mientras que un signo negativo indica una relación inversa, por lo tanto un signo positivo enseña una relación directa.

### **c) Validez**

La validez del I-CE básicamente esta destinado a demostrar cuan exitoso y eficiente es este instrumento, en la valuación de lo que se propone. Utilizamos de tipo empírica de relaciones ítems, subtests, test y con el programa SPSS lo cuál arrojo una validez de 0.20.

Se aplicó la escala de clima organizacional de Litwin y Stringer, adaptada por Sonia Palma, que consta de 30 ítems (Véase anexo 7).

#### **2.4.4 Técnicas de análisis del Clima Organizacional**

El Cuestionario del CSL de por Litwin y Stinger adaptado por Sonia Palma Carrillo

El instrumento de la "Escala del clima laboral" fue creado por Litwin y Stinger (1968) Manual Tercera edición. Madrid. TEA Ediciones S.A., fue adaptado para por Sonia Palma Carrillo. La confiabilidad del instrumento se calculó mediante la media de estabilidad (confiabilidad de test-retest), siendo este el método más utilizado, por otro lado se encontró el valor del alfa de Cronbach con 0.83 y una validez (0.20).

La variable de clima organizacional medimos a través de un cuestionario de Likert que va desde muy desfavorable hasta muy favorable.

El cuestionario concede un puntaje mínimo de 0 y un máximo de 90 puntos a razón 1 punto por cada uno de las 3 dimensiones que lo conforman.

### **a. Confiabilidad**

Se calculó la confiabilidad por test-retest (medida de estabilidad), el valor de alfa de Cronbach es de 0.83 por lo cual consideramos que es confiable. (Hernández, pp. 289, 2006).

### **b. Correlación ítem factor e ítem test**

Para analizar la relación entre las dos variables utilizamos el coeficiente de correlación de Pearson, se calcula a partir de las puntuaciones obtenidas en una muestra en dos variables, el coeficiente de  $r$  de Pearson puede variar entre  $-1$  y  $+1$ . Cuanto más cercana  $+1$ , más intensa es la relación. Mientras que un signo negativo indica una relación inversa, por lo tanto un signo positivo enseña una relación directa.

### **c. Validez**

"La validez se refiere al grado en que un instrumento de medición mide realmente las variables que pretenden medir", (Hernández, pp. 396, 2006). Utilizamos de tipo empírico de relaciones ítems, subtests, test y con el programa SPSS lo cuál arrojó una validez de 0.20.

### CAPITULO III

#### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En el presente capítulo presentamos los resultados del estudio efectuados a los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, para este fin se aplicó con muestra de aleatoria simple a 82 trabajadores.

Con la finalidad de efectuar los cálculos estadísticos y despejar las interrogantes planteadas en el presente estudio, el análisis cualitativo de los datos fue procesado a través de una combinación de estadística descriptiva y también a través de la prueba de la Chi-cuadrada para la comprobación de la hipótesis.

Para el presente estudio se ha empleado 2 instrumentos confiables y validados para el uso en el Perú, la I.E de Bar –On adaptado por Zoila Abanto, Leonardo Higueros y Jorge Cuento y para el clima organizacional de Litwin y Stringer adaptado por Sonia Carrillo Palma

#### BAREMO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

Puntajes Estándares	Pautas de Interpretación
117 a 126	Capacidad emocional muy desarrollada.
96 a 116	Capacidad emocional muy desarrolla: Alta.
80 a 95	Capacidad emocional adecuada: Promedio.
65 a 79	Capacidad emocional por debajo del promedio.
50 a 64	Muy baja. Capacidad emocional extremadamente por debajo del promedio.

#### BAREMO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Puntajes Estándares	Pautas de Interpretación
110 a 127	Muy favorable
94 a 109	Favorable
78 a 93	Media
61 a 77	Desfavorable
44 a 60	Muy desfavorable



### 3. RESULTADOS

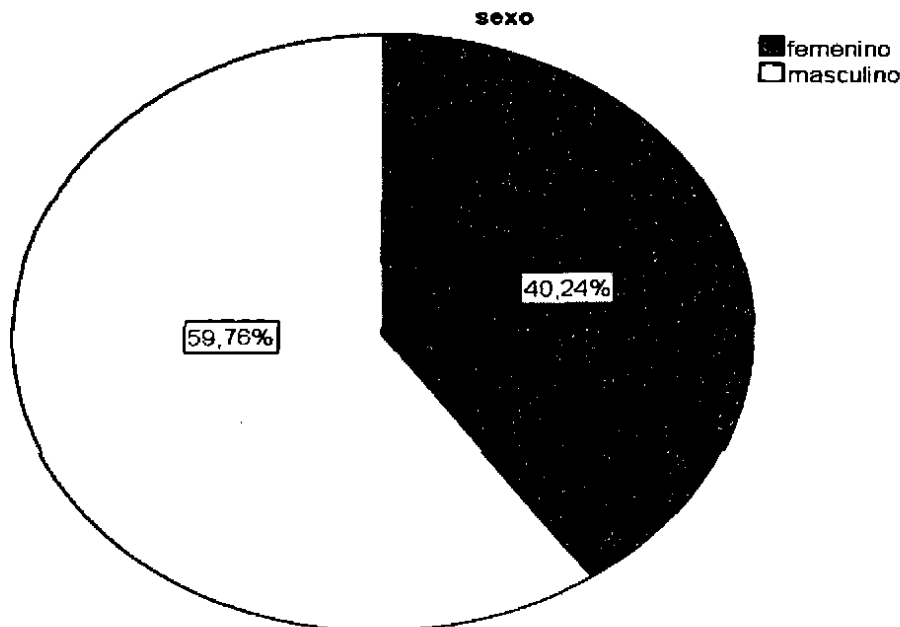
#### 3.1 Distribución de la población, según sexo

Cuadro Nro.1 Según sexo

Sexo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Femenino	33	40,2	40,2	40,2
Masculino	49	59,8	59,8	59,8
Total	82	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Grafico Nro. 1**  
Según sexo



#### Análisis Interpretativo

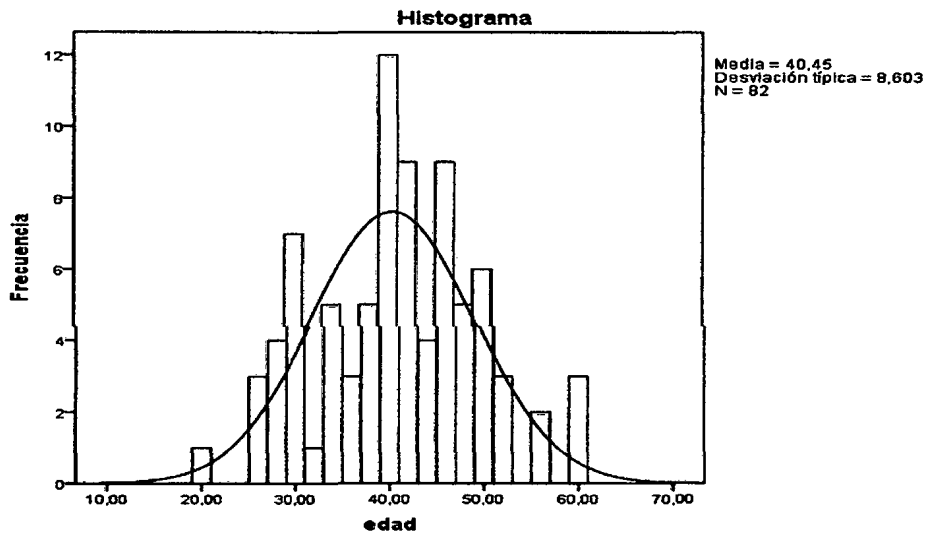
En el Cuadro Nro. 1 y Gráfico Nro. 1; Con relación al sexo de los Trabajadores Administrativos encuestados se aprecia en gran parte por trabajadores del sexo masculino con un 59.8% y en la otra parte de la grafica se encuentran caracterizado por trabajadores del sexo femenino con 40.2%.

### 3.2 Distribución de la población, según Edad

Cuadro Nro. 2 Según Edad

Edad (agrupado)		
20 - 32	33 - 46	47 - mas

Grafico Nro.  
2 Según Edad



#### Análisis Interpretativo

En el Cuadro Nro. 2 y Gráfico Nro. 2; Con relación a la edad de las trabajadoras encuestadas, se aprecia que las edades comprendidas son entre 33 - 46 años es donde se concentra la mayor cantidad de personas, por cuanto dichos cargos son ejercidos por personas adultas. En segundo lugar, se ubica el grupo de trabajadores con edades que oscilan entre 47- a años, en estas edades se ubican los trabajadores que han tenido años de experiencia y conocen el funcionamiento del sistema administrativo, por cuanto disponen de ciertas habilidades y estrategias, las cuales sirven de base para el desarrollo de la Institución.

En tercer punto, encontramos el grupo de personas que comprenden las edades entre 20-32 años, donde se aprecia que son jóvenes que recién comienzan a ejercer la profesión en las institución.

### 3.3 Distribución de la Población, Según Grado de Instrucción

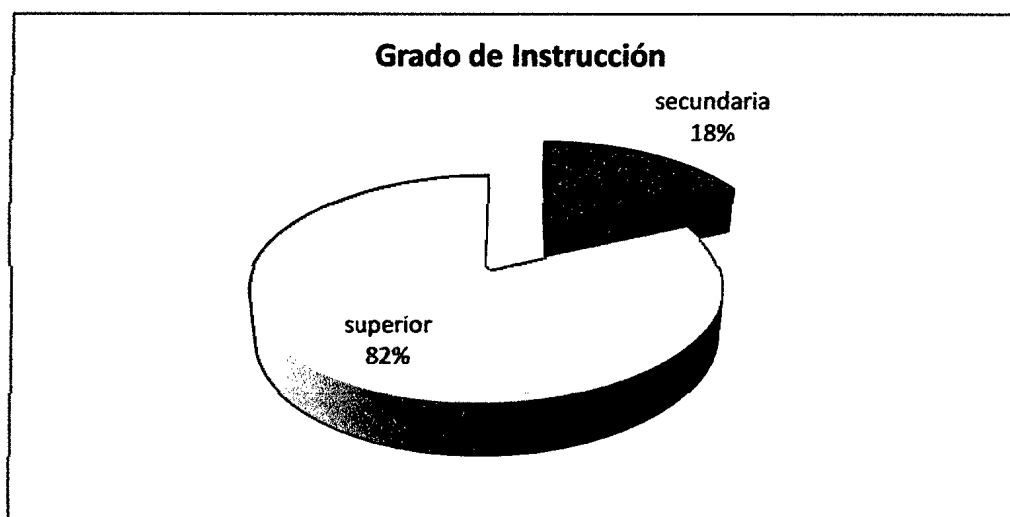
**Cuadro Nro.3**

Según Grado de Instrucción

Grado de Instrucción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
secundaria	15	18,3%	18,3	18,3
superior	67	81,7%	81,7	81,7
Total	82	100,0%	100,0	100,0

Fuente: encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Gráfico Nro.3**



#### **Análisis Interpretativo**

En la Cuadro Nro. 3 y Gráfico Nro.3; Con relación al grado de instrucción de los trabajadores encuestados, se aprecia un 81 % de este grupo tienen un grado de instrucción superior ( universitarios (titulados, bachilleres y egresados ) como también no universitarios de institutos (superiores y tecnológicos); y un 18.3% al grupo que se denomina grado de instrucción secundaria ( estudios secundarios completos e incompletos ), este porcentaje se ira reduciendo con el correr de los años, ya que en dicha Región se encuentra varias universidades entre ellas la universidad nacional Micaela Bastidas de Apurímac lo cual ofrece diferentes carreras que coadyuvarán al desarrollo de la Región.

### 3.4 NIVEL DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

**Cuadro Nro. 4**

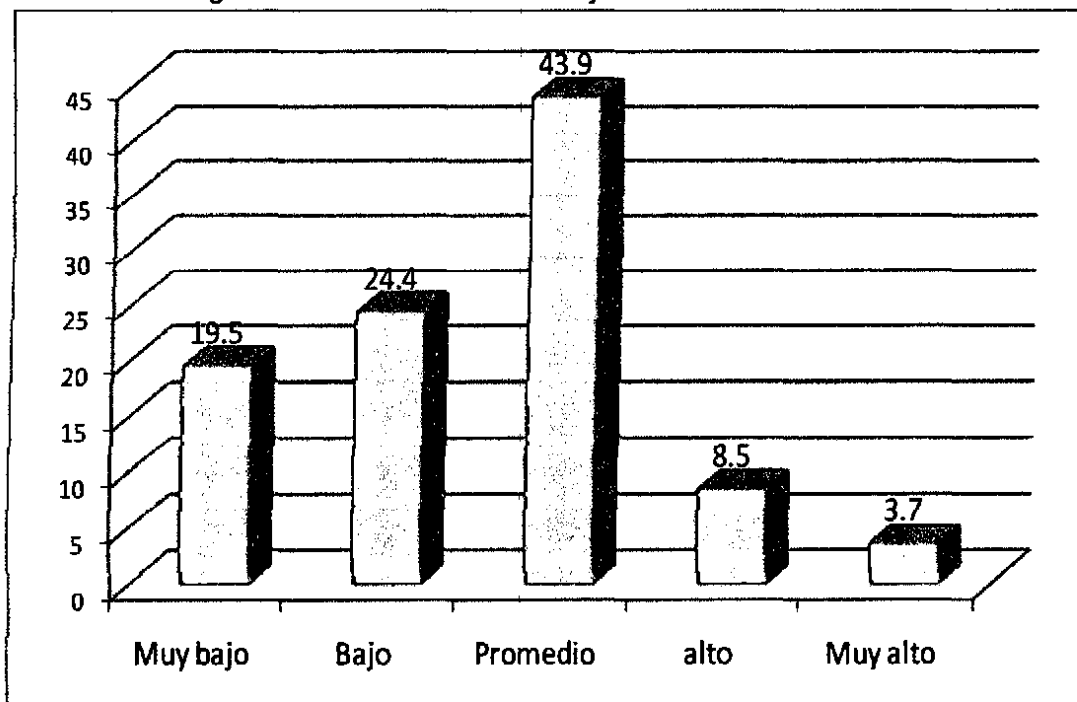
Nivel de Inteligencia Emocional en los trabajadores administrativos

Inteligencia Emocional	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy bajo	16	19,5%	19,5	19,5
Bajo	20	24,4%	24,4	24,4
Promedio	36	43,9%	43,9	43,9
Alto	7	8,5%	8,5	8,5
Muy alto	3	3,7%	3,7	3,7
Total	82	100,0%	100,0	100,0

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay.

**Grafico Nro. 4**

Nivel de Inteligencia Emocional en los trabajadores administrativos



## **Análisis Interpretativo**

En la Cuadro Nro. 4 y Gráfico Nro. 4; Se aprecia que el 43,9% de los trabajadores presentan una Inteligencia Emocional promedio lo que implica una capacidad emocional adecuada; mientras que el 24,4% muestra una inteligencia emocional baja lo que indica una capacidad emocional subdesarrollada por debajo del promedio; el 19,5% ostenta un inteligencia emocional muy baja, lo cual involucra que su capacidad emocional es extremadamente subdesarrollada, necesita mejorar; y sólo el 8.5% y 3.7% muestran una inteligencia emocional alta (capacidad emocional bien desarrollada) y muy alta (capacidad emocional extremadamente bien desarrollada) respectivamente .

De estos resultados se deriva que los trabajadores tienen inteligencia emocional promedio, es decir son calmados, rara vez impulsivos, pueden manejar las dificultades diariamente, se relacionan con su entorno, se encuentran en contacto y son capaces de expresar sus sentimientos y sus creencias, trabajan bien bajo presión.

### 3.4. 1 INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SUS DIMENSIONES

**Cuadro Nro. 5 a.**

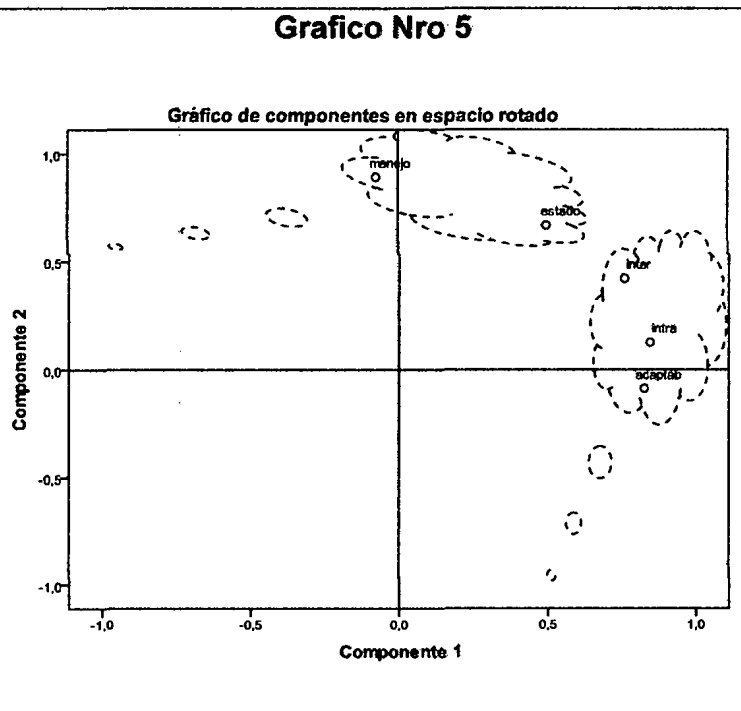
Varianza total explicada									
Componente	Autovalores Iniciales			Sumas de las saturaciones al cuadrado de la extracción			Suma de las saturaciones al cuadrado de la rotación		
	Total	% de la varianza	% acumulado	Total	% de la varianza	% acumulado	Total	% de la varianza	% acumulado
	1	2.569	51.373	51.373	2.569	51.373	51.373	2.223	44.462
2	1.103	22.053	73.425	1.103	22.053	73.425	1.448	28.963	73.425
3	.583	11.667	85.092						
4	.438	8.752	93.845						
5	.308	6.155	100.000						

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Cuadro Nro.5b.  
Matriz de componentes rotados**

	Componente	
	1	2
Intrapersonal	0,127	0,127
Interpersonal	0,421	0,421
Adaptabilidad	0,088	-0,088
Manejo de estrés	0,074	0,074
Estado de ánimo	0,499	0,499

**Grafico Nro 5**



#### Análisis Interpretativo

En la cuadro Nro.5; Se observa que las dimensiones Intrapersonal, interpersonal y adaptabilidad aporta a explicar la inteligencia emocional en un 51.37%, en tanto manejo de estrés y estado de ánimo en general solo ayudan a explicar la inteligencia emocional en un 22.05% en los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Abancay; las cinco dimensiones en su conjunto logran explicar a la inteligencia emocional un 73,42%, tal y como se aprecia en el grafico Nro. 5.

### 3.4.2 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

#### ELECCIÓN DE LA PRUEBA: PRUEBA DE CHI- CUADRADA, POR CONTRASTACIÓN DE VARIABLES CUALITATIVAS.

**Hipótesis nula:** La inteligencia emocional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay no está en el nivel promedio.

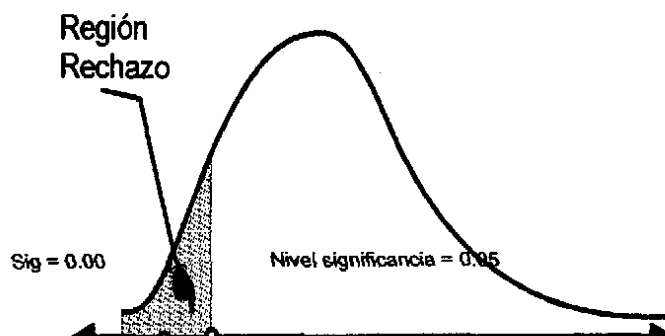
**Hipótesis alterna:** La inteligencia emocional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay esta en el nivel promedio.

Cuadro Nro. 6

Estadísticos de contraste chi cuadrada de Inteligencia Emocional

	inteligencia emocional
Chi-cuadrado	40,561
gl	4
Sig. Asintótica.	0,000

Grafico Nro. 6



#### Análisis Interpretativo

Del cuadro Nro. 6, se aprecia que el valor de "sig. Asintótica" es 0.00 es menor a 0.05 entonces se rechaza la hipótesis nula, por lo que podemos afirmar que "la inteligencia emocional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay esta en el nivel promedio" lo que implica que la inteligencia emocional predominante es el de nivel promedio con 43.9%.

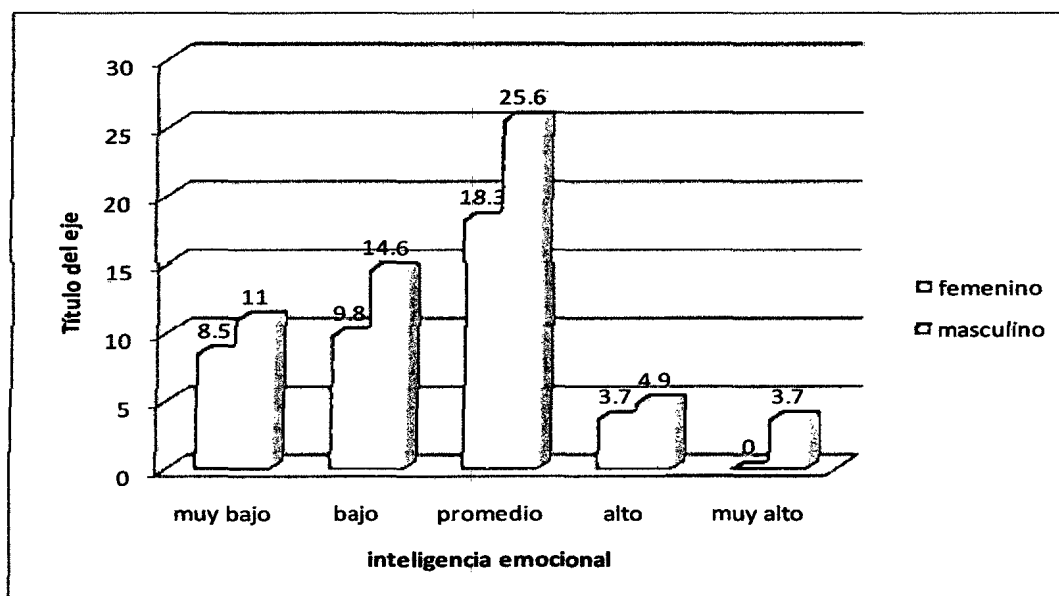
### 3.4.3 NIVEL DE INTELIGENCIA EMOCIONAL DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN SEXO

**Cuadro Nro. 7**

Inteligencia Emocional	Sexo			
	Femenino		Masculino	
	n	%	n	%
Muy bajo	7	8,5	9	11,0
Bajo	8	9,8	12	14,6
Promedio	15	18,3	21	25,6
Alto	3	3,7	4	4,9
Muy alto	0	,0	3	3,7

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Grafico Nro.7**



#### **Análisis Interpretativo**

En la cuadro Nro. 7 y grafico Nro.7. Se aprecia el 25,6% del sexo masculino y el 18,8% sujetos del sexo femenino presentan un nivel de inteligencia emocional promedio, el 25,6% de sexo masculino presenta una inteligencia emocional bajo y muy bajo, solamente un 8,6% de sexo masculino consideran una inteligencia emocional alto y muy alto. La tendencia de las respuestas de los trabajadores del sexo femenino es un 18,3% lo cual presentan una inteligencia emocional bajo y muy bajo, solamente un 3,7% de ellas consideran que la inteligencia emo-

cional de los trabajadores alta y muy alta. De estos resultados se confirma que los trabajadores del sexo masculino no pueden expresar fácilmente sus emociones, sus aptitudes, sentimientos y rara vez manejan empatía con sus compañeros de trabajo del mismo sexo.

### 3.4.4 NIVEL DE INTELIGENCIA EMOCIONAL DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN EDAD

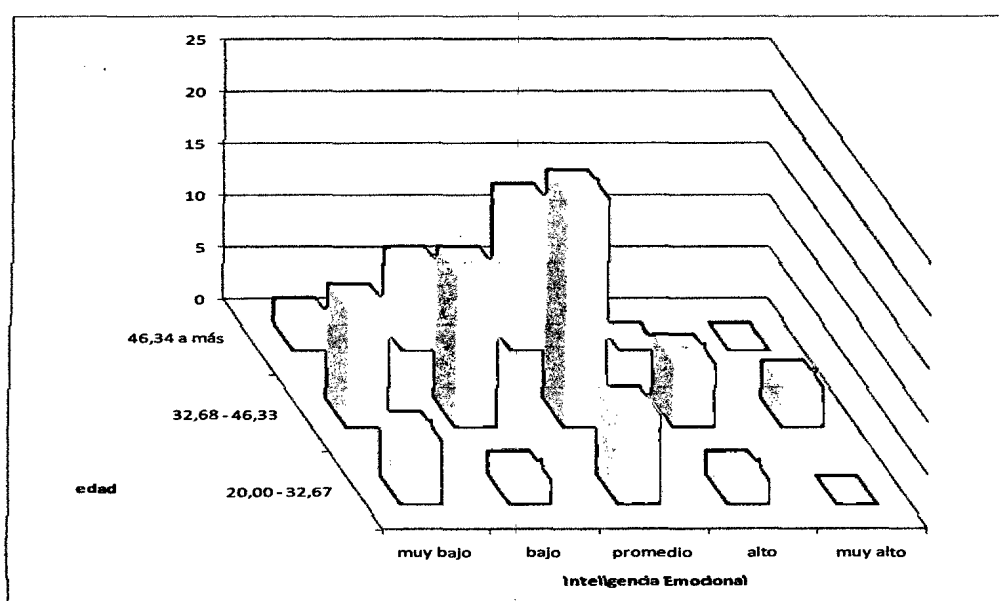
**Cuadro Nro.8**

Nivel de inteligencia emocional de los trabajadores, según edad

Inteligencia Emocional	Edad (agrupado)					
	20 - 32		33 - 46		47 - mas	
	n	%	n	%	n	%
Muy bajo	5	6,1	9	11,0	2	2,4
Bajo	2	2,4	12	14,6	6	7,3
Promedio	7	8,5	18	22,0	11	13,4
Alto	2	2,4	5	6,1	0	,0
Muy alto	0	,0	3	3,7	0	,0

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Grafico Nro.8** Nivel De Inteligencia Emocional De Los Trabajadores, Según Edad



An

### álisis Interpretativo

En el cuadro Nro. 8 y Grafico Nro. 8. La distribución de los resultados de inteligencia emocional por edad de los trabajadores, muestra claramente que los trabajadores de la municipalidad presentan una inteligencia emocional promedio, de ello se deduce que las edades 33 a 46 años presentan un 25,6% en la categorías de bajo y muy bajo. lo mismo se observa en el grupo 47- a mas con un 9,7% en la categoría de bajo y muy bajo e incluso en el grupo 20 a 32 años con un 8.6% en la categoría de bajo y muy bajo. Solamente los trabajadores de 33 a 46 años consideran que la inteligencia emocional de los trabajadores es muy bueno con un 1.2%.

De estos resultados se confirman de las edades de 33 -46 presentan deficiencia para poder manejar su inteligencia emocional.

### 3.4.5 NIVEL DE INTELIGENCIA EMOCIONAL DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN GRADO DE INSTRUCCIÓN

**Cuadro Nro. 9**

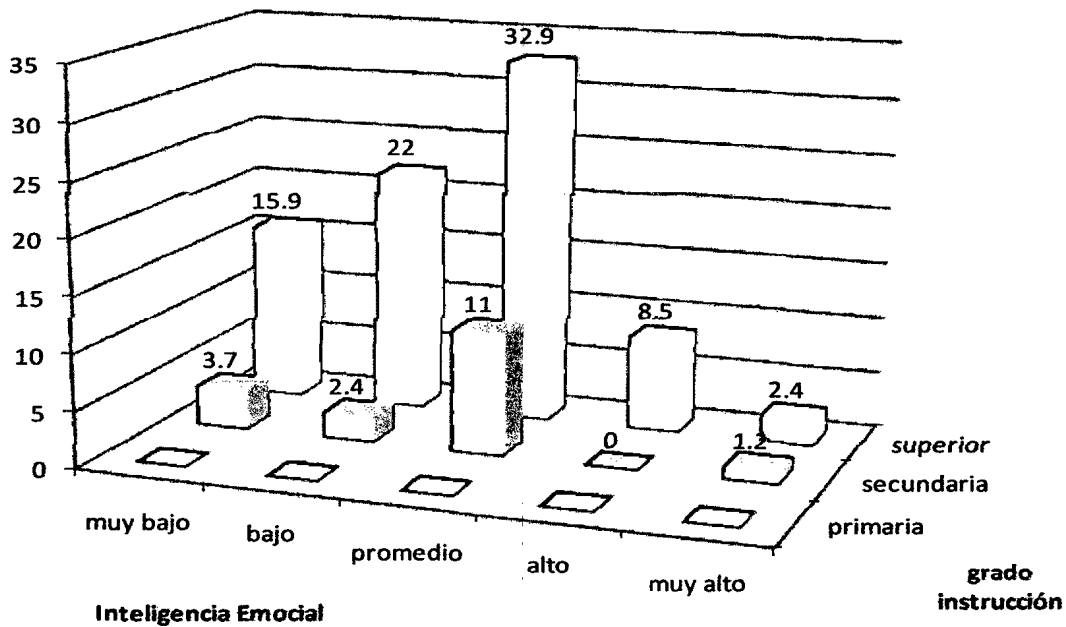
Niveles De Inteligencia Emocional de los trabajadores, según grado de instrucción

Inteligencia Emocional	Grado de Instrucción			
	Secundaria		Superior	
	n	%	n	%
Muy bajo	3	3,7	13	15,9
Bajo	2	2,4	18	22,0
Promedio	9	11,0	27	32,9
Alto	0	,0	7	8,5
Muy alto	1	1,2	2	2,4

Fuente: encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Grafica Nro.9**

Niveles De Inteligencia Emocional de los trabajadores, según grado de instrucción



### Análisis Interpretativo

En la cuadro y grafica Nro. 9 El análisis de la Inteligencia Emocional por grado de instrucción del personal de la municipalidad indica que los trabajadores que tienen grado de instrucción superior, presentan una Inteligencia Emocional en un 37.9 % bajo y muy bajo y solamente un 10.9 % de los mismos afirman que la Inteligencia Emocional es alto y muy alto . En el caso de los trabajadores con grado de instrucción secundaria se observa un fenómeno distinto, el 6.1 % afirma una inteligencia emocional en los trabajadores de la municipalidad bajo y muy bajo, solamente un 1.2 % consideran que es muy alto.

De estos resultados se deriva que de que existen dificultades en la Inteligencia Emocional en los trabajadores que presentan un grado de instrucción superior.



### 3.5 PERCEPCIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL

#### Análisis Interpretativo

En la cuadro Nro. 10 y gráfico Nro. 10; se aprecia que el 48,8% y 35,4% muestran una percepción de clima organizacional desfavorable y muy desfavorable en los trabajadores, donde implica una percepción del clima organizacional por debajo del regular, cual indica aspectos deficitarios en las condiciones de trabajo, como en las remuneraciones, el involucramiento laboral, así como las interacciones humanas vinculadas a la relaciones con los compañeros y a las actividades de supervisión; y sólo el 7.3% , 7.3% y 1.2% muestran una percepción del clima organizacional regular, favorable y muy favorable respectivamente lo cual revela una percepción de las características del ambiente laboral.

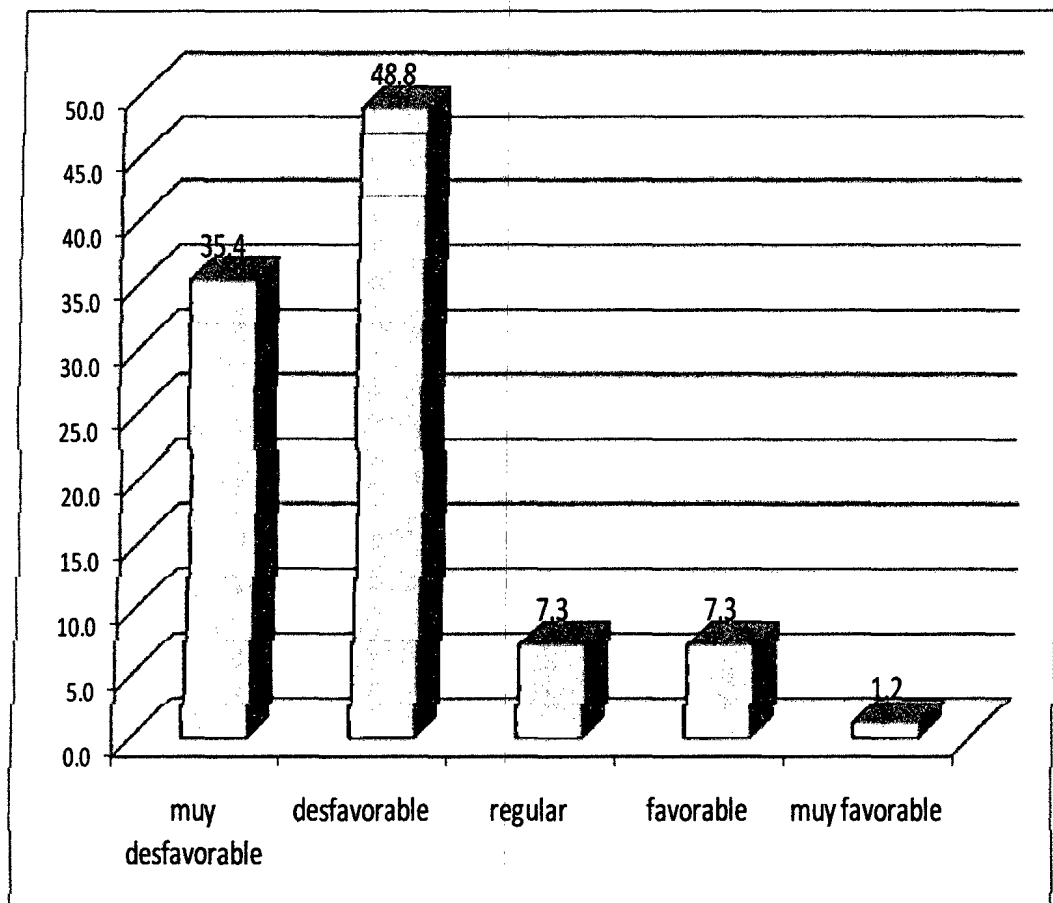
**Cuadro Nro.10** Percepción Clima Organizacional

Clima organizacional	Frecuencia	Porcentaje
muy desfavorable	29	35.4%
desfavorable	40	48.8%
regular	6	7.3%
favorable	6	7.3%
muy favorable	1	1.2%
Total	82	100.0

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

Grafico Nro. 10

Percepción Clima Organizacional



De estos resultados se evidencian una insatisfacción de los trabajadores con las políticas implementadas ; es decir, consideran que en muchos casos ,la política y las normas no son comunicadas debidamente ,los planes actuales no son del todo adecuados para lograr los objetivos de trabajo, que la municipalidad no se preocupa por la autonomía y posibilidad de iniciativa que tienen el trabajador ,donde no se da las posibilidad de autorrealización por parte del trabajador y que el entorno laboral que lo rodea al trabajador en cuanto a las relaciones con los compañeros de trabajo y también con sus jefes es pésimo por que incurre sentimientos que no permiten un trabajo en armonía y confianza. Estos datos

indican claramente que los trabajadores de la municipalidad no están de acuerdo con la forma de conducción y liderazgo de los directivos actuales ni con las relaciones directivos- trabajador, por parte de la municipalidad no se dan estímulos, donde el trabajador no se identifica con su institución, ni como un lugar en el que trabaja, no existe reconocimiento del trabajo ni de la labor del trabajador por parte de este ni mucho menos existe atención por parte de los mandos, a las sugerencias del trabajador. Cabe recordar que durante el último año la política de la nueva administración de la municipalidad fue reducir el número de personal y este hecho puede estar afectando la actitud del trabajador, el apoyo de los directivos hacia los trabajadores es baja, que el liderazgo ejercido por los actuales funcionarios es poco participativo, que las metas personales y de los grupos de trabajo no están adecuadamente definidos.

Con relación al ambiente de trabajo relacionado con el entorno físico que rodea al trabajador en su propio puesto de trabajo, es deficiente por que los ambientes son reducidos y muy estrechos, con relación a la iluminación en algunos ambientes existe mayor iluminación en comparación con otros ambientes que no tienen ni siquiera ventanas soy ambientes muy cerrados y en algunos casos hace mucho frío.

### 3.5.1 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

#### ELECCIÓN DE LA PRUEBA:

#### PRUEBA DE CHI- CUADRADA, POR CONTRASTACIÓN DE VARIABLES CUALITATIVAS,

**Hipótesis Nula:** La percepción del clima organizacional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay no es por debajo de regular.

**Hipótesis Alternativa:** La percepción del clima organizacional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay es por debajo de regular

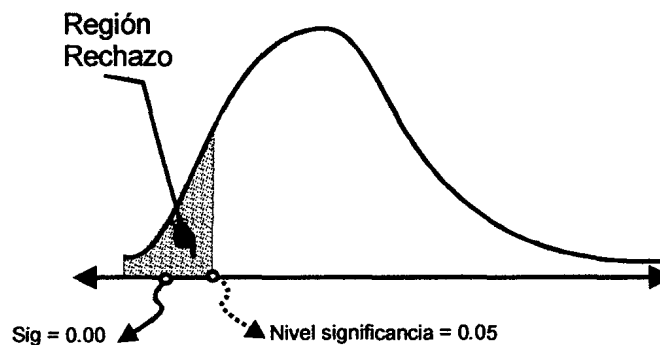
Prueba de la chi- cuadrada de Pearson

	Clima Organizacional
Chi-cuadrado	71,293
Gl	4
Sig. asintót.	0,000

Grafico Nro.11

#### Nivel y Regiones

##### Campana de gauss



#### Análisis Interpretativo

Del cuadro nro. 11, se aprecia que el valor de "sig. Asintótica" es 0.00 es menor a 0.05 entonces se rechaza la hipótesis nula, por lo que podemos afirmar que "La percepción del clima organizacional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay es por debajo de regular". Hecho que se

demuestra con los porcentajes de 35% y 48% corresponden a muy desfavorable y desfavorable respectivamente.

### 3.5.2 PERCEPCIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN SEXO.

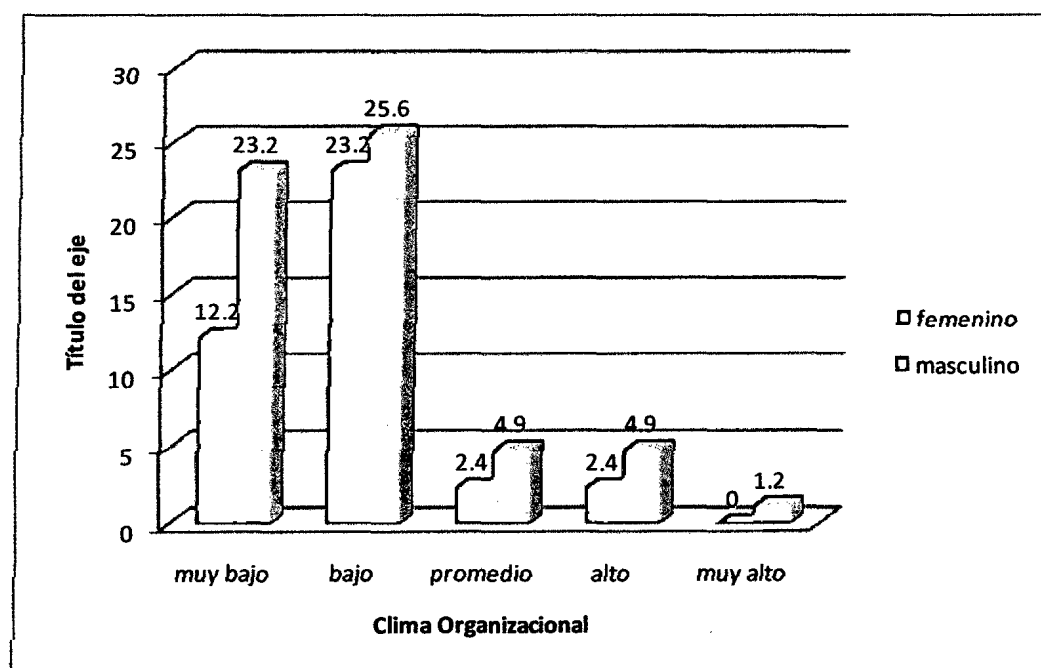
**Cuadro Nro. 12**  
Percepciones del Clima Organizacional de los trabajadores, Según sexo.

Clima Organizacional	Sexo			
	Femenino		Masculino	
	n	%	n	%
Muy desfavorable	10	12,2	19	23,2
Desfavorable	19	23,2	21	25,6
Regular	2	2,4	4	4,9
Favorable	2	2,4	4	4,9
Muy favorable	0	,0	1	1,2

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Grafico Nro.12**

Percepciones del Clima Organizacional de los trabajadores, Según sexo.



### Análisis Interpretativo

En el Cuadro Nro. 12 y Gráfico Nro.12 El Análisis de los resultados del Clima Organizacional según sexo indican una mayor proporción de sujetos de sexo masculino en la categoría desfavorable y muy desfavorable (48,8%),y solo 1,2% de ellos consideran que el clima de la organizacional de la municipalidad es muy favorable . La respuestas de las tendencias del sexo femenino es también relativamente mayor en las categorías desfavorable y muy desfavorable (35,4%) , solamente un 2.4% de los mismos consideran que el clima organizacional de la municipalidad es favorable . De estos resultados se deriva de que existe un mayor descontento entre los trabajadores del sexo masculino.

### 3.5.3 PERCEPCIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LOS TRABAJADORES , SEGÚN EDAD.

Cuadro Nro. 13

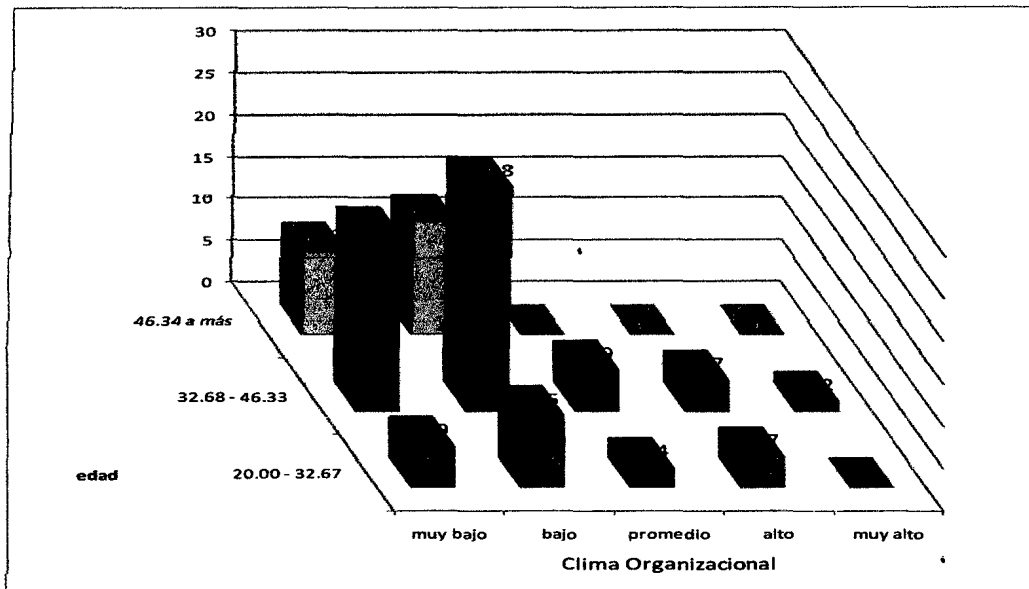
Percepciones del clima organizacional de los trabajadores según edad.

Clima Organizacional	Edad (Agrupado)					
	20,0 - 32,67 20 - 32		32,68 - 46,33 33 - 46		46,34 a más 47 - a mas	
	n	%	n	%	n	%
Muy desfavorable	4	4,9	17	20,7	8	9,8
Desfavorable	7	8,5	22	26,8	11	13,4
Regular	2	2,4	4	4,9	0	,0
Favorable	3	3,7	3	3,7	0	,0
Muy favorable	0	,0	1	1,2	0	,0

Fuente: Encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

### GRAFICA Nro.13

Percepción del clima organizacional de los trabajadores, según edad.



#### Análisis Interpretativo

En el cuadro Nro. 13 y Gráfico Nro13. La distribución de los resultados de clima organizacional por edad de los trabajadores, muestra claramente que los trabajadores de la municipalidad presentan una mayor insatisfacción con el estado actual de la municipalidad, de ello se deduce de las mayores proporciones de 33 a 36 años con un 47,5% en la categorías de desfavorable y muy desfavorable. lo mismo se observa en el grupo 47- a mas con un 23,2% en la categoría de desfavorable y muy desfavorable e incluso en el grupo 20 a 32 años con un 13.4% en la categoría de favorable y muy desfavorable. Solamente los trabajadores de 33 a 46 años consideran que el clima organizacional actual de la municipalidad es muy favorable 1.2%. Estos resultados indicarían una mayor insatisfacción del los trabajadores de las edades de 33-46 años con la percepción del clima organizacional actual, lo que indicaría la necesidad de atender estos segmentos de trabajadores.

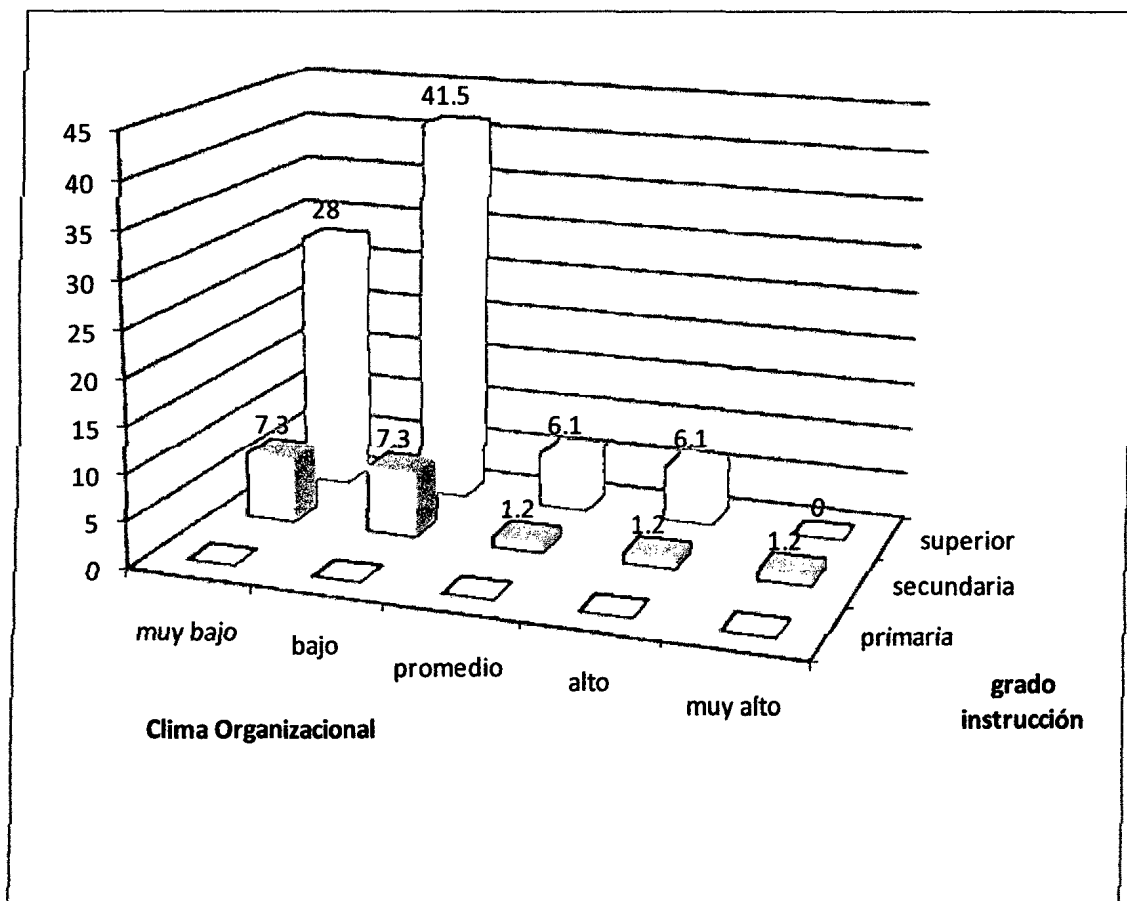
### 3.5.4 PERCEPCIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN GRADO DE INSTRUCCIÓN

**Cuadro Nro. 14** Percepciones del Clima Organizacional de los trabajadores, según Grado de Instrucción

Clima Organizacional	Grado de Instrucción					
	Primaria		Secundaria		Superior	
	n	%	n	%	n	%
Muy desfavorable	0	,0	6	7,3	23	28,0
Desfavorable	0	,0	6	7,3	34	41,5
Regular	0	,0	1	1,2	5	6,1
Favorable	0	,0	1	1,2	5	6,1
Muy favorable	0	,0	1	1,2	0	,0

Fuente: encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

**Grafico Nro.14** Percepción del Clima Organizacional de los trabajadores, según Grado de Instrucción



### **Análisis Interpretativo**

En la cuadro Nro. 14 y Gráfico Nro.14 .El análisis de la percepción del clima organizacional por grado de instrucción del personal de la municipalidad indica que los trabajadores que tienen grado de instrucción superior , presentan una percepción del clima organizacional un 69.5% desfavorable y muy desfavorables y solamente un 6.1 % de los mismos afirman que la percepción del clima organizacional es favorable . En el caso de los trabajadores con grado de instrucción secundaria se observa un fenómeno distinto, el 14.6 % afirma una percepción del clima organizacional actual en la municipalidad es desfavorable y muy desfavorable; solamente un 1.2 % consideran que es muy favorable .

De estos resultados se deriva que de que existen dificultades en la percepción en el clima organizacional en los trabajadores que presentan un grado de instrucción superior.

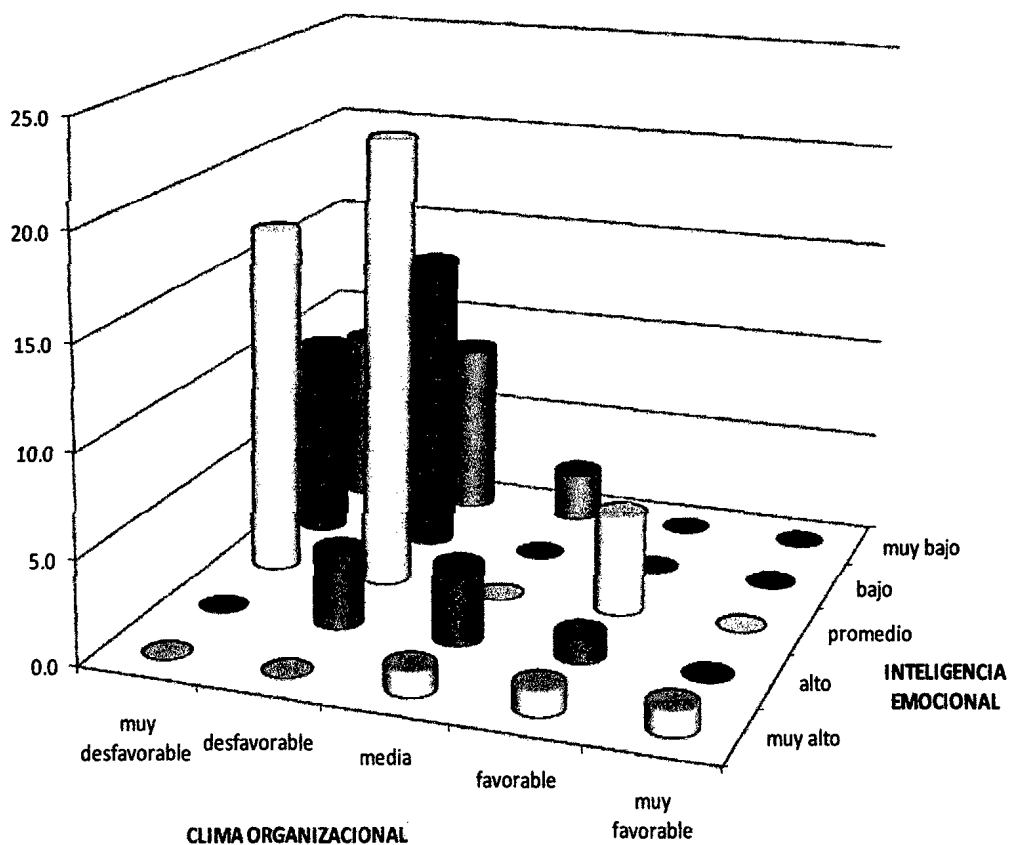
### 3.6 CORRELACIÓN ENTRE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL EN LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY, EN EL AÑO 2010.

Cuadro Nro. 15 Correlación entre Inteligencia Emocional y Clima Organizacional

Inteligencia emocional	Clima organizacional											
	Muy desfavorable		Desfavorable		Regular		Favorable		Muy favorable		Total	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
Muy bajo	7	8.5	7	8.5	2	2.4	0	.0	0	.0	16	19.5
Bajo	8	9.8	12	14.6	0	.0	0	.0	0	.0	20	24.4
Promedio	14	17.1	18	22.0	0	.0	4	4.9	0	.0	36	43.9
Alto	0	.0	3	3.7	3	3.7	1	1.2	0	.0	7	8.5
Muy alto	0	.0	0	.0	1	1.2	1	1.2	1	1.2	3	3.7
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>35.4</b>	<b>40</b>	<b>48.8</b>	<b>6</b>	<b>7.3</b>	<b>6</b>	<b>7.3</b>	<b>1</b>	<b>1.2</b>	<b>82</b>	<b>100.0</b>

Fuente: encuesta anónima realizada a los trabajadores administrativos de la municipalidad provincial de Abancay

Gráfico Nro.15 Correlación entre Inteligencia Emocional y Clima Organizacional



## **Análisis Interpretativo**

En la cuadro Nro. 15 y Gráfico Nro.15; Se aprecia la correlación entre las dos variables que es tipo moderada ; se observa que la inteligencia emocional en los trabajadores es promedio con un 43.9% lo que indica , que los trabajadores pueden controlar sus impulsos , regular sus estados de humor, evitar que las desgracias obstaculicen la habilidad de pensar, desarrollar empatía y optimismo y por lo tanto se puede decir que tienen una capacidad emocional adecuada ; y en el clima organizacional podemos estimar que los trabajadores presentan un clima por debajo de regular con un 48.8%, lo que se puede indicar en estos resultados, que el comportamiento del trabajador se ha visto afectado por las percepciones dadas en el lugar de trabajo en los últimos días por las expectativas cómo el cambio de autoridad , renovación de contrato, falta de motivación el ambiente de trabajo reducido ,poca iluminación y ventilación, un ambiente laboral conflictivo la pésimo condiciones laborales referente a los materiales, económicos y psicosocial .

### **3.6.1 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS**

#### **PRUEBA DE CHI- CUADRADA, POR CONTRASTACIÓN DE VARIABLES CUALITATIVAS**

**Hipótesis Nula:** No Existe un moderado nivel de relación entre Inteligencia Emocional y clima organizacional en los Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay, en el año 2010.

**Hipótesis Alterna:** Existe un moderado nivel de relación entre Inteligencia Emocional y clima organizacional en los Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay, en el año 2010.

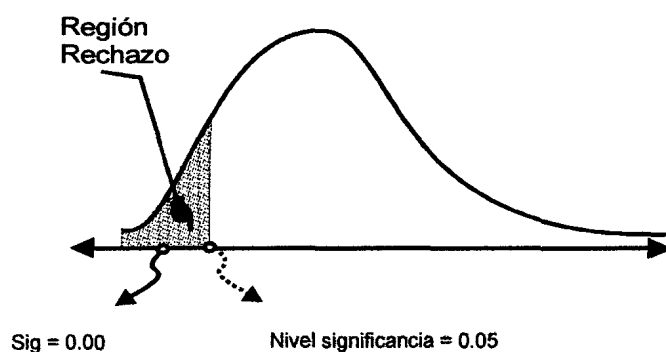
**Cuadro Nro. 16 a**  
**Pruebas de chi-cuadrado de Pearson**

		Clima Organizacio- nal
Inteligencia Emo- cional	Chi cua- drado	58,685
	gl	16
	Sig.	0,000

**Cuadro Nro. 16 b**  
**Medidas simétricas**

		Valor	Sig. aproxi- mada
Nominal por nominal	Phi	0,84	0,000
	V de Cramer	0,423	0,000
N de casos válidos		82	

**Gráfico Nro.16**



### **Análisis Interpretativo**

Del cuadro nro16a y 16b, se aprecia que el valor de "sig. Asintótica" es 0.00 es menor a 0.05 entonces se rechaza la hipótesis nula, por lo que podemos afirmar que *"Existe correlación entre Inteligencia Emocional y clima organizacional en los Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay, en el año 2010"*. Además el índice de V de Cramer es 0.423 lo cual indica una asociación moderada entre las variables inteligencia emocional y clima organizacional; esta afirmación se realiza con un nivel de confianza del 95%.

### 3.7 DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

En la presente investigación como hipótesis general se postula que existe un moderado nivel de relación entre Inteligencia Emocional y clima organizacional en los Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay, en el año 2010.

Los resultados demuestran que el análisis de la validez del modelo propuesto alcanzo valores permitidos para demostrar que es valido el modelo propuesto, donde además el índice de V de Cramer es 0.423 se aprecia que el valor de “sig. Asintótica” es 0.00 es menor a 0.05 entonces se rechaza la hipótesis nula, (ver figura Nro16).

Los resultados nos muestran que dicha asociación es moderada y significativa, razón por la cual señalamos que la inteligencia emocional y el clima organizacional son variables asociadas, es decir que una depende de la otra y que ambas variables deberían estar presentes en la institución

Es decir que estos resultados nos estarían señalando que la inteligencia emocional promedio implica una percepción de clima organizacional por debajo del regular en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay. Esta conclusión es corroborada por el planteamiento teórico y los investigadores concedores del estudio de amabas variables

Lo cual permite aceptar el modelo propuesto en el marco teórico (Gardner, H. (1989); Daniel Goleman (1995); Bar-On Reuven; Rudolf Moss Y Bernice Moss (1990)), son aquellas dimensiones que analizan las relaciones causales y no causales ente variables que se supone miden perfectamente los conceptos. Estos descubrimientos indicarían que los componentes de intrapersonal, interpersonal, adaptabilidad, manejo de stress y estado de animo en general, los descu-

brimientos que señalarían que la ocurrencia de estos factores influye en la percepción del clima organizacional de los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay.

Likert (1967); Litwin y Stringer (1968) son quienes postulan que el clima organizacional esta influido por las dimensiones de autorrealización, involucramiento laboral, supervisión, comunicación, condiciones laborales.

Asimismo la primera hipótesis específica "*la inteligencia emocional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay esta en el nivel promedio*". Los resultados nos demuestran que es positiva y significativa, razón por la cual señalamos que las dimensiones interpersonal, intrapersonal y adaptabilidad son dimensiones asociadas, es decir que estas aporta a explicar la inteligencia emocional en un 51.37%, en tanto manejo de estrés y estado de ánimo en general solo ayudan a explicar la inteligencia emocional en un 22.05% en los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Abancay; las cinco dimensiones en su conjunto logran explicar a la inteligencia emocional un 73,42%, tal y como se aprecia (ver grafico 45b). Estos resultados son corroborados por los planteamiento teóricos y por los investigadores conocedores del estudio de esta variable.

Bar-On (2000) propone que la componente intrapersonal incluye en el conocimiento emocional de si mismo, seguridad, autoestima, autorrealización e independencia. Los resultados altos en esta escala compuesta señalan a individuos que están en contacto con sus sentimientos, se sienten bien acerca de si mismo y se sienten positivos en lo que están desempeñando. Estas personas son capaces de expresar sus sentimientos y son independientes y confían en la realización de sus ideas y creencias, componente interpersonal muestra la habilidad

y el desempeño interpersonal las sub escalas incluyen las relaciones interpersonales, la responsabilidad social y la empatía, los resultados altos demuestran aquellos individuos responsables y confiables que cuentan con buenas habilidades sociales es decir interactúan y se relacionan con los demás. y el componente de adaptabilidad abarca las sub escalas de solución de problemas, prueba de la realidad y flexibilidad el resultado de esta escala ayuda a cuan exitosa es una persona para adecuarse a las exigencias del entorno y a las situaciones problemáticas.

Asimismo la segunda hipótesis específica *“La percepción del clima organizacional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay es por debajo de regular”*. Hecho que se demuestra con los porcentajes de 35% y 48% corresponden a muy desfavorable y desfavorable respectivamente. Estos resultados son corroborados por el instrumento aplicado además por clima que estaban percibiendo los trabajadores por el cambio de mando por la autoridad entrante. Estos resultados son corroborados por los planteamientos teóricos y por los investigadores conocedores del estudio de esta variable. Desde esta perspectiva Litwin y Stringer mencionan que el Clima Organizacional es un filtro por el cual pasan los fenómenos objetivos (estructura, liderazgo, toma de decisiones), por lo tanto, evaluando el Clima Organizacional se mide la forma como es percibida la organización. Las características del sistema organizacional generan un determinado Clima Organizacional. Este repercute sobre las motivaciones de los miembros de la organización y sobre su correspondiente comportamiento.

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES

1. Los resultados nos muestran que dicha relación es moderada y significativa, razón por la cual señalamos que la inteligencia emocional y el clima organizacional son variables asociadas, es decir que existe correlación entre la inteligencia emocional de los trabajadores y la Percepción del Clima Organizacional de la Municipalidad Provincial de Abancay.
2. Los niveles de inteligencia emocional de los trabajadores de la Municipalidad provincial de Abancay es positiva y significativa, razón por la cual señalamos que las dimensiones interpersonal , intrapersonal y adaptabilidad son dimensiones asociadas, es decir que estas aporta a explicar la inteligencia emocional en un 51.37%, en tanto el manejo de estrés y estado de ánimo en general solo ayudan a explicar la inteligencia emocional en un 22.05% en los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Abancay; las cinco dimensiones en su conjunto logran explicar a la inteligencia emocional un 73,42% .
3. Las percepciones que el personal tiene acerca de la Municipalidad Provincial de Abancay presentan una tendencia por debajo regular, es decir se aprecia que el 48,8% y 35,4% muestran una percepción de clima organizacional desfavorable y muy desfavorable respectivamente.
4. En el análisis de la Inteligencia Emocional y el Clima Organizacional existe una correlación moderada; según el sexo evidencia claramente que el personal femenino presenta una evidencia desfavorable que la valoración efectua-

- da por el personal masculino, estos resultados significarían una mayor insatisfacción laboral en el personal femenino.
5. Se observa correlaciones directas de la Inteligencia Emocional y la percepción del Clima Organizacional de acuerdo a la edad de los trabajadores muestran un valoración promedio especialmente entre las edades de 33 a 46 años, incluso entre el personal de 20 a 32 años de edad, estos resultados evidencian una mayor insatisfacción laboral del personal joven .
  6. Se observa correlaciones moderadas, entre la Inteligencia Emocional de los trabajadores y el Clima Organizacional de la Municipalidad Provincial de Abancay; según el grupo ocupacional se evidencia claramente en los profesionales. Son capaces de desarrollar su potencial y que se encuentran comprometidas en proyectos que las conducen a una vida significativa, valiosa y plena. Además son capaces de resistir a las frustraciones; a diferencia de los alcanzaron obtener secundaria completa tienen una inteligencia emocional y percepción del clima organizacional promedio.

## 4.2

## RECOMENDACIONES

1. En el nuevo contexto laboral las reglas están cambiando ahora se nos juzgan según normas buenas, ya no importa la sagacidad, la preparación y la experiencia, sino como nos manejamos con nosotros mismos y con los demás. Esta norma se aplica más para decidir quien será contratado y quien no, a quien se retiene y a quien se deja ir, a quien se asciende y a quien se pasa por alto; lo que exige es realizar mayores investigaciones en relación a la asociación de las variables de Inteligencia Emocional y Clima Organizacional
2. Dar más importancia al bienestar emocional de los trabajadores, para que el trabajador rinda mejor y produzca más, si experimenta emociones agradables; se reconoce a si mismo y a los demás además, que los cambios del estado de ánimo tiene implicancias importantes en las relaciones interpersonales y accidentes laborales.
3. Sensibilización hacia el cambio organizacional promoviendo y apoyando la iniciativa de los trabajadores para así fomentar la aceptación al cambio y a los nuevos enfoques administrativos.
4. Programar talleres de desarrollo de inteligencia emocional y clima organizacional para todo el personal, especialmente para los jefes de unidades o departamentos que requieren desarrollar un manejo emocional y percepción del clima adecuado en situaciones de crisis.
5. Mantener la motivación de todo el personal, aplicando un programa de recompensas y estímulos que tengan gran significado para ellos aunque no sean económicos.

6. La percepción de los trabajadores con respecto al ambiente físico no es conforme por parte del personal, por lo tanto la municipalidad debería brindar un ambiente saludable de trabajo con condiciones ambientales físicas que actúen de manera positiva sobre los sentidos humanos y debería de tratar de conseguir que el ambiente de trabajo establezca condiciones psicológicas y sociológicas saludables que actúen de manera positiva sobre el comportamiento de las personas. Para lograr esto la municipalidad debería de establecer programas de higiene laboral los cuales estén relacionados con:

Ambiente físico de trabajo: El cual implique:

- Iluminación adecuada a cada tipo de actividad.
- Ventilación: Colocar inyectores y extractores de aire en las áreas que aun faltan.
- Temperatura: Mantenimiento de niveles adecuados de temperatura, en la temperatura durante las 24 horas del día.
- Ruido: Eliminación de ruidos
- Evaluación de maquina y equipos de manera que los adecuen a las características humana.
- Mesas e instalaciones ajustadas a las necesidades de las personas.
- Proporcionar equipos adecuados aplicando la armonía de tal manera que el empleo de estos equipos se ajuste a las características individuales del personal.

7. Mejorar el estilo de comunicación entre directivos y empleados con jornadas de trabajo en equipo y talleres de socialización.

8. Propiciar capacitaciones en liderazgo eficaz para el personal directivo, a fin de hacer uso de determinadas destrezas y habilidades para influir en la conducta de los trabajadores, reconociendo que como personas también tienen necesidades y preferencias (Al atender estas exigencias el personal se sentirá a gusto en el ambiente laboral).

## BIBLIOGRAFÍA

- *BAR-ON, R.* (1998). Inventario de cociente emocional de Bar On. *Editorial MHS. Toronto.*
- *BRUNET, Luc,* 1997. *El clima de trabajo en las organizaciones.* Editorial Trillas. Ciudad de México.
- *MARTINEZ BENCARDINO, Ciro* 2007. *Estadística y Muestreo.* Onceava Edición Actualizada.
- *CHARAJA CUTIPA, Francisco* 2009. *MAPIC en la Metodología de la Investigación.* 1º Edición.
- *CHIAVENATO, Idalberto* 2001. *Administración de recursos humanos.* 8º Edición. Bogota: Mc. Graw Hill.624p.
- *CHIAVENATO, Idalberto* 2003. *Gestión del talento humano.* Bogota: Mc Graw Hill. 475p.
- *CHIAVENATO, Idalberto* 2005. *Introducción a la teoría general de la administración.* 2º Edición. México: Mc Graw Hill.586p.
- *Rodríguez, Darío.* Diagnostico de comportamiento organizacional. 1999. Págs. 167,168
- *FERNÁNDEZ C BAPTISTA, P* (1998). *Metodología de la Investigación.* IV edición, editorial McGraw-Hill.
- *GOLEMAN, D.* (1998). *La inteligencia emocional en la empresa.* Editorial Karios. Buenos aires.
- *GOLEMAN, D.* (1996). *La inteligencia emocional.* Javier Vergara Editorial S.A. Buenos Aires.



- GARDNER H. Inteligencia Múltiples la teoría en la práctica. Editorial Paidós. Ibérica. Barcelona.
- HODGETTS, Richard y Altman 1981; comportamiento en las Organización. 1ra edición. editorial interamericana S.A, mexico, 1981 375,377.
- Lic. TOFFULL Carina 1999 "cultura y clima organizacional"
- MOSS, H. Rudolf (1990) "Escala del clima social" Editorial TEA. Madrid.
- PALMA CARRILLO, Sonia. (2000). Motivación y clima laboral en personal de entidades universitarias. Revista de Investigación en Psicología. Vol. 3 N<sup>o</sup> 1, Lima: UNMSM.
- PALMA CARRILLO, Sonia. (1999) Diagnóstico del Clima Organizacional en trabajadores dependientes de Lima Metropolitana. *Tesis para optar el grado de licenciatura. UNMSM. Lima*
- PALMA CARRILLO Sonia. (2001). Diagnóstico del Clima Organizacional en trabajadores dependientes de Lima Metropolitana.
- SALOVEY, P & MAYER, J.D. 1990 *Emotional intelligence. Imagination, Cognition and Personality*. Editorial Parker. Toronto.

#### **INTERNET**

- <http://www.urp.edu.pe/urp/modules/facultades/fpsicologia/articulos/diagnostico.php>.
- Concalves ,Alexis. Dimensiones del clima organizacional. [www.calidad.org](http://www.calidad.org). 2002.  
Obtenida del 17 de Agosto del 2010
- Bustos, Paulina. Clima organizacional. <http://www.gestiopolis.com/csd33asaltad1.htm>. 2002.  
Obtenida del 15 de Agosto del 2010

- Mayer, J Emocional Intelligence Informa Tión  
[http://www.unh.edu/emotional\\_intelligence](http://www.unh.edu/emotional_intelligence) ;  
Obtenida 15 de agosto del 2010
- Miranda, Mauricio. Clima organizacional. <http://spin.com.mx>. 2002  
Obtenida 05 de agosto del 2010.

### TESIS

- Arredondo Baquerizo; Digna (2006), trata sobre la "Motivación y el Clima Laboral en trabajadores de Instituciones Universitarias".
- Carazas Vera; Milagros (2004), en el estudio "percepción del clima social laboral y de la eficiencia personal en profesionales de la salud el sector público de la ciudad de Lima".
- Flores Álvarez; Jaime (2001), investigó sobre "La cultura y el Clima Organizacional como factores relevantes en la eficacia del Instituto de Oftalmología".
- Salinas (2001), Relación entre el nivel de Inteligencia Emocional y el Nivel de Desempeño Laboral en los trabajadores Administrativos de la Universidad Cesar Vallejo. Tesis para optar del grado de licenciatura. Universidad Cesar Vallejo. Trujillo.
- Odicio Bueno, Indira (2003-97) La investigación trata sobre "Relación entre inteligencia emocional y clima social laboral en docentes de colegios nacionales del distrito de Trujillo" Tesis para optar el título profesional de Licenciado en Administración de la UNSAAC "



**OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

VARIABLES ASOCIADAS	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN DE LAS VARIABLES	CATEGORÍAS BAREMOS	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
<b>Inteligencia emocional</b>	<b>I. Componente Intrapersonal</b>	Componente emocional de si mismo (CM) Seguridad (SE) Autoestima (AE) Autorrealización (AR) Independencia (IN)	Técnica de escala	Niveles de inteligencia emocional. 50-64 -- Muy bajo 65 - 79 - Bajo 80 - 95 -- Promedio 96- 116 - Alto 117--126 --- Muy alto	Cuestionario de Inteligencia Emocional de Reuven Bar-On- Ph.D. Adaptado para uso en Perú Por Zoila Abanto, Leonardo Higuera Y Jorge Cueto
	<b>II. Componente Interpersonal</b>	La empatía (EM) Relaciones interpersonales (EI) Responsabilidad social (RS)			
	<b>III. Componente de adaptabilidad</b>	Solución de problemas (SP) Prueba de la realidad (PR) Flexibilidad (FL)			
	<b>IV. Componente manejo de estrés</b>	Tolerancia al estrés (TE) control de los impulsos (CI)			
	<b>V. Componente de estado de animo en general</b>	Felicidad (FE) Optimismo(OP)			
<b>Clima Organizacional</b>	<b>Autorrealización</b>	Autonomía Organización	Técnica de Escala	El cuestionario de clima organizacional Muy desfavorable 44 - 60 Desfavorable 61 - 77 Media 78 - 93 Favorable 94 - 109 Muy favorable 110 - 127	Cuestionario de Clima Organizacional de Litwin y Stringer Adaptado Sonia Palma Carrillo
	<b>Involucramiento Laboral</b>	Estructura orgánica Normas organizacionales Identificación			
	<b>supervisión</b>	Apreciación de funcionalidad Orientación para las tareas Expectativa Control Comodidad			
	<b>Comunicación</b>	Grado de fluidez Celeridad Coherencia precisión de la información			
	<b>Condición Laborales</b>	Reconocimiento Tecnología			
	<b>Edad Sexo Grado de Instrucción</b>	Se obtendrá de la ficha de datos	Se obtendrá de la ficha de datos	Ficha de datos	

MATRIS INTELIGENCIA EMOCIONAL Y CLIMA ORGANIZACION EN LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY EN EL AÑO, 2010.

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES ASOCIADAS	METODO, TIPO Y DISEÑO	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	POBLACIÓN Y MUESTRA
<p><b>PROBLEMA GENERAL</b></p> <p>¿Cuál es el nivel de correlación que existe entre Inteligencia emocional y la percepción del clima organizacional en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, año 2010?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Determinar el nivel de correlación existente entre Inteligencia emocional y la percepción del clima organizacional en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, año 2010</p>	<p><b>HIPOTESIS GENERAL</b></p> <p>Existe un moderado nivel de relación entre Inteligencia Emocional y clima organizacional en los Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay, año 2010.</p>	<p>i. <b>INTELIGENCIA EMOCIONAL</b></p> <p>ii. <b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p><b>MÉTODO</b></p> <p>Deductivo- hipotético</p> <p><b>TIPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación aplicada y no experimental</li> </ul> <p><b>NIVEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación correlacional</li> </ul> <p><b>DISEÑO</b></p> <p>experimental- transeccional correlacional de tipo descriptivo</p>	<p>Cuestionario de Inteligencia Emocional de Bar-On</p> <p>Cuestionario de Clima Organizacional de Litwin y Stringer</p>	<p><b>POBLACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay</li> <li>• Muestra n=82</li> </ul>
<p><b>PROBLEMA ESPECIFICO</b></p> <p>¿Cómo es el nivel de la Inteligencia Emocional en el Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay?</p> <p>¿Cómo es la percepción del Clima Organizacional en el Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay?</p>	<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>Identificar el nivel de Inteligencia Emocional en el Trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay.</p> <p>Identificar la percepción del Clima Organizacional en el Trabajador. Administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay.</p>	<p><b>HIPÓTESIS ESPECIFICAS</b></p> <p>La inteligencia emocional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay es promedio (Capacidad emocional adecuada).</p> <p>La percepción del clima organizacional en el trabajador Administrativo de la Municipalidad Provincial de Abancay es por debajo de regular</p>				

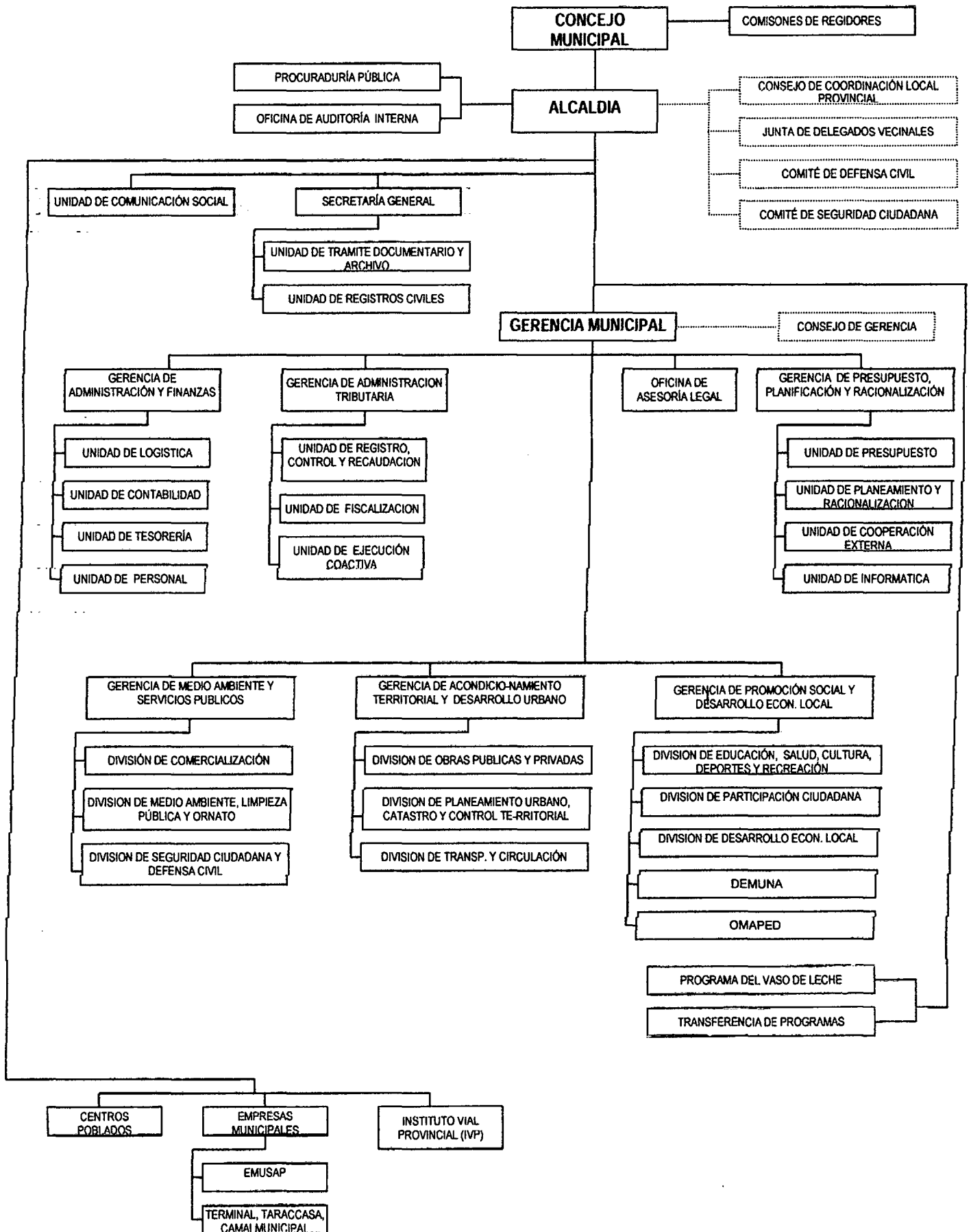
# ANEXOS

# **Anexo 01**

# **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY**



# NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



# **Anexo 02**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY**



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

## TITULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

### CAPITULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTICULO 1

El presente reglamento determina la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones y las funciones básicas y generales de los órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales aplicables. Es la norma que define la Estructura Orgánica y el nivel Organizacional de la Municipalidad Provincial de Abancay.

#### ARTICULO 2

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, sean éstos de gobierno, de dirección, de coordinación, consultivos, de control, de asesoramiento, de apoyo, de línea y órganos desconcentrados.

#### ARTICULO 3

El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Abancay esta situado en el Jr Lima 206 provincia de Abancay. El tiempo y duración de su funcionamiento es indefinido.

#### ARTICULO 4

La Municipalidad Provincial de Abancay, asegura el cumplimiento de sus objetivos, mediante la ejecución de funciones específicas, para lo cual cuenta con la siguiente estructura orgánica:

##### 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:

- OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

##### 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
  - Unidad de Cooperación Externa
  - Unidad de Informática
- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

#### **G) ÓRGANOS DE APOYO:**

- SECRETARIA GENERAL
  - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - Unidad de Registro Civil
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - Unidad de Logística
    - Área de Servicios Mecánicos
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Personal
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
  - Unidad de Registro Recaudación y Control
  - Unidad de Fiscalización
  - Unidad de Ejecución Coactiva

#### **H) ÓRGANOS DE LÍNEA:**

- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
  - División de Comercialización
  - División de Medio Ambiente, Limpieza Publica y Ornato
  - División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
    - Departamento de Policía Municipal
    - Departamento de Serenazgo
    - Departamento de Seguridad Ciudadana
- GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
  - División de Obras Publicas y Privadas
  - División de Planeamiento, 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 Promoción del Desarrollo Económico local
  - DEMUNA
  - OMAPED

#### **I) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**

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

#### **J) ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

- EMPRESAS MUNICIPALES
  - Emusap
  - Terminal, Taraccasa y Camal

## **CAPITULO II** **DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

### **ARTICULO 5**

Son objetivos de la Municipalidad:

- a) Promover y conducir el desarrollo integral de la provincia, teniendo como finalidad suprema el desarrollo humano sostenible de todos los ciudadanos, el bienestar y una mejora de la calidad de vida de los habitantes de Abancay bajo los principios de equidad, lucha contra la pobreza e integralidad.
- b) Promover la participación democrática, la concertación para el desarrollo y la gobernabilidad local, a través de mecanismos de participación y la generación de una ciudadanía activa

- c) Planificar y preservar la zonificación de la provincia en función a los espacios de uso público, uso comercial y productivo, de reserva ecológica y de aquellos con impacto directo en la calidad del medio ambiente.
- d) Prestar servicios públicos efectivos utilizando medios, recursos y tecnologías apropiadas y promoviendo la inversión privada.
- e) Las demás asignadas por la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades y por la Constitución Política del Estado.

#### **ARTICULO 6**

Son funciones de la municipalidad:

- a) Promover el desarrollo local concertado en las dimensiones: social, cultural, institucional, económica, ambiental y territorial, a través del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y los Presupuestos Participativos
- b) Administrar con eficiencia los recursos institucionales orientándolos al cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la provincia.
- c) Representar al vecindario de su jurisdicción promoviendo el uso concertado de todos los recursos, por parte de la sociedad local.
- d) Preservar y mejorar las condiciones de vida de la población en general, prestando servicios eficientes y regulando las actividades productivas y comerciales.
- e) Promover la participación ciudadana bajo los principios de equidad, transparencia, concertación y lucha contra la pobreza.
- f) Establecer relaciones de hermanamiento y cooperación, con otras ciudades dentro y fuera del ámbito nacional.
- g) Las demás que establece la ley

## **TITULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY**

### **CAPITULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **ARTICULO 7**

Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Abancay son las instancias político - administrativas máximas de la municipalidad, encargados del gobierno de la ciudad, de establecer políticas de gestión y objetivos institucionales conducentes al logro de los objetivos de desarrollo de la provincia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

#### **ARTICULO 8**

Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Abancay, los siguientes:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía

### **EL CONCEJO MUNICIPAL.**

#### **ARTICULO 9**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Abancay. Está integrada por la Alcaldía Provincial quien lo preside y los Regidores (as) electos democráticamente, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Las atribuciones del Concejo Municipal están contenidas en la respectiva ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades .

#### **ARTICULO 10**

Los (las) regidores (as) del Concejo Provincial de Abancay son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la ley establece.

### **LA ALCALDÍA**

#### **ARTICULO 11**

La Alcaldía está a cargo del (de la) Alcalde (sa) Provincial, elegido en sufragio, y es su personero (a) legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", Constitución política del Estado y demás disposiciones legales vigentes.

Son funciones y atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

- a) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal.
- b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
- c) Promulgar ordenanzas, edictos, acuerdos, hacer cumplir ejecutándolas imponiendo autoridad.
- d) Ejecutar los Acuerdos y Ordenanzas emanadas por el Concejo.
- e) Ejecutar los planes de desarrollo concertados.
- f) Ejecutar los presupuestos participativos
- g) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos.
- h) Elevar propuestas de operaciones de crédito externo e interno, con sujeción a la legislación vigente.
- i) Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos contra decisiones de los órganos dependientes, salvo aquellos por disposición expresa, le corresponda resolver a otra instancia sobre la materia.
- j) Proponer y promover los mecanismos de participación y la concertación ciudadana como medios para mejorar la gobernabilidad local.
- k) Nombrar, designar y/o ratificar los cargos de confianza. Aprobar con Resolución Municipal los documentos internos de gestión institucional.
- l) Suscribir en representación de la Municipalidad contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de obras y prestación de servicios de interés local.
- m) Controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- n) Delegar mediante Resolución funciones y atribuciones a niveles inferiores
- o) Proponer la creación, modificación, supervisión y/o exoneración de contribuciones y derechos.
- p) Otros que la ley señale.

## **CAPITULO II** **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **GERENCIA MUNICIPAL**

#### **ARTICULO 12**

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.

#### **ARTICULO 13**

La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente (a) Municipal que es un (a) funcionario (a) de confianza designado por la Alcaldía, a tiempo completo y dedicación exclusiva, pudiendo ser removido por éste o por acuerdo de dos tercios del número legal de regidores del Concejo Municipal en sesión de Concejo.

#### **ARTICULO 14**

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Dirigir, coordinar y programar con los Gerentes (as) y Jefes de Oficina, la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.
- b) Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulen las oficinas y direcciones.
- c) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado de Desarrollo y del Presupuesto Participativo Provincial
- d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.
- e) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- f) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.
- h) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.

- i) Formar parte de los comités especiales de adjudicaciones y contrataciones para las licitaciones públicas hasta la suscripción de contratos
- j) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
- k) Designar, en coordinación con la alcaldía los equipos, funcionarios y miembros de comisiones técnicas.
- l) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía en conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **CAPITULO III** **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

#### **COMISIONES DE REGIDORES (AS)**

#### **ARTICULO 15**

Las comisiones de Regidores (as) son los órganos consultivos del Concejo Provincial de Abancay, encargados de proponer políticas, normas, fiscalización y acciones, en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, que sirvan de soporte a las actividades de las distintas unidades orgánicas. Su funcionamiento se rige por la Ley N°27972 y el reglamento de Concejo

#### **CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

#### **ARTÍCULO 16**

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad provincial de Abancay la integran el alcalde provincial, quien lo preside, los regidores provinciales, alcaldes distritales y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 29792.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por consenso, y a falta de éste no impide al Concejo Provincial decidir lo pertinente, siendo la asistencia de los alcaldes obligatoria e indelegable.

El Consejo se reúne dos veces al año de manera ordinaria y, de forma extraordinaria, a iniciativa del alcalde provincial o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes. En una de sus reuniones ordinarias se integran los planes y presupuestos participativos distritales y se concerta y propone el Plan de desarrollo Municipal provincial Concertado

#### **ARTÍCULO 17**

Compete al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, y el Presupuesto Participativo provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial y regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e) Otros que encargue o solicite el Consejo Municipal Provincial

#### **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES**

#### **ARTÍCULO 18**

La junta de delegados vecinales es el órgano de coordinación integrado por la representación de las organizaciones barriales y rurales, territoriales y temáticas del distrito capital de la provincia, de acuerdo a lo dispuesto por ley

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales, las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito capital de la provincia.
- b) Proponer políticas de salud pública
- c) Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito capital
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios público locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.

- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo concertados .
- g) Otras que le asigne la Municipalidad provincial

### **DEL COMITE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

#### **ARTICULO 19**

El Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay es un órgano de coordinación y participación ciudadana.

#### **ARTICULO 20**

Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Coordinar las tareas de defensa civil en la Provincia con sujeción a las normas establecidas.
- b) Apoyar y coordinar las acciones de prevención, mitigación atención y rehabilitación de daños ocasionados en la Provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
- c) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia de Abancay.
- d) Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- e) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

### **DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **ARTICULO 21**

Es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de Abancay. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### **ARTICULO 22**

Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- d) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- f) Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

### **CONSEJO DE GERENCIA**

#### **ARTICULO 23**

El Consejo de Gerencia, es el órgano de coordinación de las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad, encargado de articular las acciones y programas del más alto nivel administrativo.

#### **ARTICULO 24**

El Consejo de Gerencia está integrado por el Gerente (a) Municipal quien lo presidirá y por todos los Gerentes (as) de las diferentes Gerencias. Se reúnen por lo menos una vez cada mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo convoque el Gerente (a) Municipal o la Alcaldía. Si el Gerente (a) Municipal lo considera, pueden ser convocados también los jefes (as) de Unidades y Divisiones.

## **ARTICULO 25**

Compete al Consejo de Gerencia:

- a) Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioridad y disponibilidad de recursos.
- b) Proponer proyectos y acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
- c) Coordinar y tomar decisiones, que se registraran en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el plan operativo.
- d) Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Municipal.
- e) Evaluar y reajustar la integración de los subsistemas administrativos y del funcionamiento institucional global.
- f) Otras que le encargue el Alcalde o Gerente Municipal .

## **CAPITULO IV ÓRGANO DE CONTROL**

### **ARTICULO 26**

El Órgano de Control, es la oficina que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. La Municipalidad Provincial de Abancay, cuenta con un órgano de control denominada Oficina de Auditoria Interna.

### **OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

### **ARTICULO 27**

La Oficina de auditoria interna es el Órgano de control, responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control.

### **ARTICULO 28**

La Oficina de Auditoria Interna, está a cargo de un (a) funcionario (a), con categoría de Gerente (a). Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica. Su designación es de acuerdo a ley.

### **ARTICULO 29**

Son funciones de la Oficina de Auditoria Interna:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría general, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Auditoria Interna. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- c) Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la Oficina de Auditoria Interna.
- e) Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la Republica, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
- f) El Jefe de la Oficina Auditoria Interna deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, así como con los principales funcionarios.
- g) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

- h) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i) Remitir los informes anuales al Consejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- j) Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- k) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- l) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- n) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe de la Oficina de Auditoria Interna y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- o) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
- p) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad
- q) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría general.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **CAPITULO V** **ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 30**

El Órgano de Defensa Municipal, es la instancia responsable de representar y defender los intereses de la corporación municipal ante el poder judicial. La Municipalidad Provincial de Abancay cuenta con un órgano de defensa jurídica que es la Procuraduría Pública Municipal.

## **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

### **ARTICULO 31**

La Procuraduría Pública municipal es el órgano de defensa 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), funcionario de confianza con el rango de Gerente. Como funciones tiene las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad Provincial de Abancay en asuntos de implicancia judicial, ante las diversas instancias judiciales dentro de la jurisdicción, asumiendo defensa continua y pertinente desde el inicio hasta su conclusión de procesos, cuidando el interés de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- b) Actuar en todos los procesos judiciales en que intervenga la municipalidad, ejerciendo su defensa e informando periódicamente del estado de cada caso, tanto a la dirección de Asesoría Legal, la Alcaldía como a la Gerencia Municipal.
- c) Emitir informe legal en tramites administrativos de implicancia judicial para su debida aplicación por los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- d) Elaborar cartas notariales relacionados con contratos y convenios, en el desarrollo de actividades del ámbito de su competencia.
- e) Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Alcalde

## **CAPITULO VI**



## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### **GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**

#### **ARTICULO 32**

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.

#### **ARTICULO 33**

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización está a cargo de un (a) funcionario (a) con categoría de Gerente (a), calificado como cargo de confianza y depende de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y racionalización coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades.

#### **ARTÍCULO 34**

Son funciones de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las dependencias administrativas a su cargo.
- b) Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
- c) Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- e) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- h) Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor de la municipalidad.
- i) Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
- j) Coordinar e Implementar los procedimientos administrativos.
- k) Supervisar la realización de estudios en materia de costos administrativos y operativos de los arbitrios y otros servicios públicos municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas competentes de la municipalidad.
- l) Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 35**

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planificación y Racionalización.
- Unidad de Cooperación Externa
- Unidad de Informática

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

#### **ARTÍCULO 36**

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

#### **ARTICULO 37**

La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor (a) público (a) con rango de Jefe (a) de Unidad, quien depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
- b) Formular las metas de ingresos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad de Abancay y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- c) Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- d) Proponer medidas de racionalización del gasto.
- e) Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información de carácter presupuestario.
- f) Formular los proyectos de presupuesto y las correspondientes modificaciones.
- g) Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el proceso de formulación de los costos operativos de los arbitrios y servicios públicos, que presta la municipalidad.
- h) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- i) Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
- j) Coordinar y atender los requerimientos de información estadística.
- k) Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- l) Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con la Gerencia de Administración y su Unidad de Contabilidad.
- m) Otras que le encargue el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 38**

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.

#### **ARTICULO 39**

La Unidad de Planificación y Racionalización está a cargo de un servidor (a) público (a) con rango de Jefe (a) de Unidad, quien depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
- c) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
- d) Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
- e) Elaborar y proponer al Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.)
- f) Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales, en coordinación con las Gerencias involucradas.
- g) Otras funciones que le encargue el Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización.

### **UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**

#### **ARTÍCULO 40**

La Unidad de Cooperación Externa, es el órgano de apoyo encargado de Conducir los procesos de relaciones de cooperación externa y financiera, nacional e internacional, orientado a proyectos de desarrollo en áreas estratégicas de la provincia.

#### **ARTICULO 41**

La Unidad de Cooperación Externa está a cargo de un servidor (a) público (a) con rango de Jefe (a) de Unidad, quien depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar, promover y conducir estudios y diagnósticos que permitan conocer sistemáticamente las necesidades de la comunidad, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación a nivel provincial.
- b) Desarrollar programas de investigación en el ámbito de la Provincia en alianza con otras instituciones.
- c) Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan Concertado Municipal Provincial
- d) Normar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos financiados con la cooperación, así como la evaluación de resultados de los mismos.
- e) Formular perfiles y proyectos de desarrollo.
- f) Proponer a la Alcaldía que áreas de la municipalidad trabajarán como contrapartes en los proyectos de cooperación, cuando sea el caso.
- g) Establecer un banco de proyectos provinciales susceptibles de ser gestionados con fuentes de cooperación externa, presentables o concursables.
- h) Coordinar la mesa de trabajo con las ONGs de la provincia
- i) Emitir opinión sobre proyectos de desarrollo a realizarse en la provincia por parte de instituciones privadas sin fines de lucro que requieran de aceptación municipal.
- j) Organizar el Centro de documentación de Proyectos
- k) Promover y establecer hermanamientos con ciudades del país o el exterior

### **UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

#### **ARTICULO 42**

La Unidad de Estadística e Informática es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias y sus Unidades y Divisiones de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.

#### **ARTICULO 43**

Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y sus funciones específicas son:

- a) Planificar organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Gerencias-.
- b) Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los Planes Integrales de soporte informático y de Comunicaciones.
- c) Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la municipalidad.
- d) Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
- e) Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
- f) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la Municipalidad.
- g) Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- i) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- j) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- k) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística e Informática
- l) Efectuar un seguimiento permanente al uso que se da de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
- m) Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la Pagina Web de la Institución.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización

### **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

#### **ARTICULO 44**

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento en materia jurídica, encargada de dirigir todos los asuntos legales administrativos que competan a la municipalidad.

#### **ARTICULO 45**

La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza, profesional con categoría de Jefe (a) de Oficina y depende de la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 46**

Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos y tributarios.
- b) Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo y tributario a requerimiento de los órganos internos de la municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondiente.
- c) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- d) Proyectar y visar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.
- e) Formar parte de los comités de adquisiciones y adjudicaciones de la municipalidad.
- f) Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales.
- g) Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades.
- h) Asesorar al Consejo y absolver sus consultas en materia legal.
- i) Visar contratos y convenios
- j) Otras funciones afines que se le asigne.

La Oficina de Asesoría Jurídica coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y con otras entidades con funciones afines.

### **CAPITULO VII** **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **ARTICULO 47**

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, a todos los órganos de la municipalidad, siendo responsables del manejo de recursos, captación, asignación y racionalización de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementarias.

#### **ARTICULO 48**

Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad:

- Secretaría General
- Unidad de Comunicación Social
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria

### **SECRETARIA GENERAL**

#### **ARTICULO 49**

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

#### **ARTICULO 50**

La Secretaría General está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con rango de Jefe (a) de oficina, quien depende administrativamente de la Alcaldía.

#### **ARTICULO 51**

Corresponde a la Secretaría General:

- a) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los (las) regidores (as) y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- b) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los (las) miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial

- c) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo.
- d) Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con la Alcaldía.
- e) Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
- f) Formular y/o transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, así como los decretos y resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- g) Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo y la Alcaldía, utilizando medios físicos, electrónicos disponibles.
- h) Atender las solicitudes de información de los regidores (as) haciendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
- i) Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad, Mesa de Partes y el Archivo General.
- j) Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.
- k) Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Transcribir, remitir y difundir los acuerdos, decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía para su aplicación según sea el caso.
- m) Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincial, las ordenanzas, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, que sean necesarias.
- n) Dar fe de las actas del Concejo, de los decretos y resoluciones del ( de la) Alcalde (sa) y llevar los correspondientes libros de registros.
- o) Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- p) Coordinar las audiencias de la alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
- q) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
- r) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincial, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- s) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

#### **ARTICULO 52**

La Secretaria General coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes unidades:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
- Unidad de Registros Civiles

### **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

#### **ARTICULO 53**

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Abancay. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Secretaria General y sus funciones específicas son:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de Abancay, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros trámites.
- c) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial de Abancay, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.
- d) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- e) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- f) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.

- g) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- h) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- i) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- j) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Provincial de Abancay y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
- k) Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- l) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- m) Supervisar el franqueo de la correspondencia que remite la Municipalidad.
- n) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
- o) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- p) Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones Gerenciales.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Secretaria General

## **UNIDAD DE REGISTROS CIVILES**

### **ARTICULO 54**

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 a cargo de un servidor (a) publico (a) con rango de jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los registros del Estado Civil, Censos y Servicios de Cementerio.
- b) Realizar matrimonios
- c) Registrar hechos vitales como nacimientos y defunciones.
- d) Otorgar certificados de viudez y soltería
- e) Promover y ejecutar matrimonios masivos, como medios de regularización del estado civil.
- f) Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- g) Otras funciones afines que le asigne Secretaria General.

## **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **ARTICULO 55**

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

### **ARTICULO 56**

La Unidad de Comunicación Social está a cargo de un (a) Jefe(a) de Unidad, funcionario (a) de confianza, quien depende directamente de la Alcaldía y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- c) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
- d) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- e) Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.

- f) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
- g) Formular ,programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- h) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
- i) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- j) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- k) Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.
- l) Las demás funciones afines a su competencia que le asigne.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **ARTICULO 57**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas del Concejo 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 los servicios internos que requiere la Municipalidad Provincial de Abancay.

### **ARTICULO 58**

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza, profesional, con rango de Gerente(a) y depende del Gerente Municipal.

### **ARTICULO 59**

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería de la Municipalidad; acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.
- b) Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento de procedimientos, que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos.
- c) Conducir en coordinación con la Alta dirección la programación de gastos mensuales, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
- d) Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que los regulan.
- e) Formar parte de los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- f) Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
- g) Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos y rentas.
- h) Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna
- i) Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros así como los anexos en los plazos establecidos.
- j) Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera mensual de la institución.
- k) Otros que encargue la Alta Dirección

### **ARTICULO 60**

La Gerencia de Administración y Finanzas coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes unidades:

- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

## UNIDAD DE LOGÍSTICA

### ARTICULO 61

La Unidad de Logística 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. Esta a cargo de un jefe de Unidad, servidor (a) público (a) con cargo de confianza, quien tiene como funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la Administración de los Recursos Financieros, así como revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- b) Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones.
- c) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Abancay.
- d) Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de la institución.
- e) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación del equipos.
- f) Organizar el magesí de bienes y el inventario de activos en función de la ley de administración de la propiedad fiscal.
- g) Elevar y proponer la relación de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia, y/o reparación costosa. Ejercer la secretaria técnica de la Comisión de Altas y Bajas en conformidad con la normatividad.
- h) Formular, elaborar y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o meritos para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas y las salidas de bienes y servicios, así como los bienes patrimoniales
- j) Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
- k) Supervisar el control de suministros contratados e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y sus penalidades.
- l) Otras funciones afines que se le asigne.

## AREA DE SERVICIOS MECÁNICOS

### ARTICULO 62

El Área, de Servicios Mecánicos es el órgano encargado del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo de la Municipalidad. Esta a cargo de un (servidor (a) público (a) con categoría de jefe de área que depende del Jefe de la Unidad de Logística y sus funciones específicas son:

- a) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- c) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en optimas condiciones de operatividad.
- d) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- e) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- f) Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- g) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

### ARTICULO 63

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de unidad y se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Balance General, Estados Financieros, información complementaria y anexos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas que dicta la Contaduría Pública de la Nación.

- b) Registrar las operaciones financieras y presupuestales, en los libros principales (Caja, Diario y Mayor).
- c) Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna mensual y anual, ante los Órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la Municipalidad, en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con la oficina de auditoría interna.
- e) Organizar, programas, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de contabilidad de la Municipalidad.
- f) Implementar cumplir y hacer de cumplimiento las normas, procedimientos y dispositivos legales en asientos contables y financieros.
- g) Informar a la Alta dirección y la alcaldía sobre la situación contable de la municipalidad.
- h) Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- i) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE TESORERÍA**

### **ARTICULO 64**

La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros municipales. Está a cargo de un jefe de unidad , servidor (a) público (a), con cargo de confianza, y se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, programas, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de tesorería de la Municipalidad.
- b) Revisar y controlar los comprobantes de pagos, egresos de fondos por los compromisos contraídos con terceros por la Municipalidad.
- c) Programar el pago de proveedores, los compromisos contraídos, así como el pago de impuestos, y obligaciones sociales.
- d) Organizar y programar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- e) Elaborar los Flujos de Caja mensuales.
- f) Custodiar los valores y títulos pertenecientes a la entidad.
- g) Aperturar y cerrar las Cuentas Corrientes.
- h) Apoyar con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
- i) Enviar diariamente a la Alcaldía y la Gerencia Municipal el reporte consolidado de cheques girados y el reporte de ingreso de caja
- j) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE PERSONAL**

### **ARTICULO 65**

La Unidad de Personal es el órgano 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. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de unidad y 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 y sus funciones específicas son:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley de carrera, Remuneraciones y pensiones.
- b) Mantener actualizados los instrumentos de administración y desarrollo de personal, así como los registros de escalafón y pensiones.
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal y hacer el seguimiento y actualización respectivo.
- d) Programar y ejecutar las acciones de capacitación bienestar y desarrollo personal.
- e) Elaborar y controlar la formulación de las Planillas de Sueldos y Salarios.

- f) Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes, los permisos por Comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanentes y contratados de acuerdo al reglamento correspondiente.
- g) Las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

### **ARTICULO 66**

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 viendo todo lo concerniente a los ingresos propios de la Municipalidad Provincial, teniendo que establecer las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal. Esta a cargo de un (a) Gerente (a), funcionario (a) de confianza, y tiene como funciones:

- a) Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad.
- b) Proponer proyectos de ordenanzas o edictos que regulen la administración tributaria en la Provincia.
- c) Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
- d) Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
- e) Proponer en coordinación con la Gerencia Municipal las políticas financieras y tributarias.
- f) Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
- g) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los contribuyentes.
- h) Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
- i) Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
- j) Otorgar las licencias de funcionamiento de los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a las normatividad vigente, en coordinación con la dirección de administración financiera .
- k) Recibir las declaraciones juradas de autoavalúo y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
- l) Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
- m) Proponer la expedición de los Certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento de Locales Comerciales, Industriales, Anuncios y Propagandas.
- n) Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
- o) Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- p) Proponer y coordinar la capacitación del Personal de la oficina de administración tributaria sobre Tributación.
- q) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
- a) Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con la Oficina de Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
- s) Supervisar los procesos de ejecutoria coactiva y dar el trámite correspondiente.
- t) Otras funciones afines que se le asigne.

## **UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL**

### **ARTICULO 67**

La Unidad de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- c) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- d) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- e) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaración Jurada.
- f) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- g) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- h) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
- i) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- j) Mantener actualizado el registro mecanizado de contribuyentes y predios
- k) Generar liquidaciones, Resoluciones de Multa Tributarias, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- l) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- m) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
- n) Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base-tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
- o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
- p) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema de Gestión de la Administración Tributaria.
- q) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- r) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
- s) Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Jefe de Administración Tributaria.
- t) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda con el visto bueno de la Gerencia Municipal.
- u) Controlar las multas administrativas.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

## **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

### **ARTICULO 68**

La Unidad de Fiscalización es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- a) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- b) Mantener actualizado el Modulo de Fiscalización Tributaria en coordinación con la Unidad de Recaudación.
- c) Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- d) Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano y su división de Planeamiento y Catastro Urbano..
- e) Hacer campañas para verificación de las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- f) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.



- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

#### **UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

##### **ARTICULO 69**

La Unidad de Ejecutoria Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de Unidad que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad.
- b) Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución
- c) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- d) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- e) Iniciar los procedimientos de tasación y Remate
- f) Llevar los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- g) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- h) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
- i) Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación
- j) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

#### **CAPITULO VIII** **ÓRGANOS DE LÍNEA**

##### **ARTICULO 70**

Los Órganos de Línea son aquellas unidades orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley N° 27972, Orgánica de municipalidades.

Se caracterizan porque realizan las funciones prioritarias de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el bienestar ciudadano y el desarrollo local. Los Órganos de Línea hacen viable la razón de existir de la municipalidad.

##### **ARTICULO 71**

Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Abancay:

- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano

#### **GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS**

##### **ARTICULO 72**

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.

##### **ARTICULO 73**

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con categoría de Gerente (a) y depende de la Gerencia Municipal.

##### **ARTICULO 74**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos:

- a) Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.
- b) Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: Información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final, en estrecha coordinación y corresponsabilidad con la oficina de administración financiera.
- c) Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- d) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- e) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Administrar y mantener los parques zonales, parques vecinales, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
- g) Planificar, Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los Centros de Abasto, Paradas, Ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las Gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
- h) Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos en coordinación con Indecopi
- i) Las demás funciones que contemple la Ley y sean de su ámbito de trabajo y otros que le asigne la Gerencia Municipal

#### **ARTICULO 75**

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos que se formulan para su sector en cada período fiscal, ejerciendo mando sobre las siguientes divisiones:

- División de Comercialización
- División de Medio Ambiente y Limpieza Pública y Ornato.
- División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

### **DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

#### **ARTICULO 76**

La División de Comercialización tiene funciones relacionadas con garantizar la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales, así como la administración de mercados, camales e propiedad municipal. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División y tiene como funciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
- b) Proponer ante la gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia
- c) Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
- d) Promover, regular y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital y en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización provincial.
- f) Realizar en coordinación con las Divisiones respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
- g) Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción provincial.
- h) Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en la provincia.
- i) Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- j) Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
- k) Otras funciones afines que le asigne.

### **DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

#### **ARTICULO 77**

La División de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato, tiene a su cargo la prestación de servicios relacionados con la limpieza pública, el ornato, el mantenimiento de áreas verdes y las actividades de promoción y formación ambiental. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de División, que tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar programas de educación ambiental y desarrollar programas y proyectos de forestación y reforestación en la provincia.
- b) Evaluar y emitir informes para la aprobación de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de los Estudios de Impacto Ambiental.
- c) Implementar las actividades del PIGARS
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando corresponda.
- e) Programar, ejecutar y supervisar la previsión, mantenimiento, conservación, reparación, seguridad y buen uso de los vehículos asignados a la Municipalidad.
- f) Promover la instalación de depósitos o contenedores en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
- g) Determinar los costos efectivos de los servicios e limpieza pública, parques y jardines
- h) Proponer a la Dirección alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el Servicio de Limpieza Pública.
- i) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- k) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines y parques vecinales y parques zonales en la provincia.
- l) Organizar, promover y administrar los viveros forestales municipales.
- m) Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
- n) Otras funciones afines que se le asigne.

## **DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

### **ARTICULO 78**

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es un órgano de línea encargado de los asuntos referentes con la previsión y respuesta ante desastres naturales o inducidos; así como también de actuar en referencia al tema de la seguridad ciudadana. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de División y tiene como funciones:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las necesidades referidas a la seguridad colectiva en coordinación con la policía nacional y la participación ciudadana.
- b) Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de defensa civil en la jurisdicción.
- c) Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas de la provincia relacionadas con la respuesta ante desastres.
- d) Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, Cruz Roja y otras instituciones de servicios a la comunidad
- e) Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- f) Organizar y capacitar a los comités de defensa civil ciudadana en cada barrio y /o distrito de la provincia.
- g) Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a ley.
- h) Planificar, y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general
- i) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- j) Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana
- k) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana y defensa civil en coordinación con la Oficina de Comunicación.
- l) Formular los mapas de riesgos de la provincia en coordinación con la Dirección de Acondicionamiento Territorial
- m) Controlar en coordinación con la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial la construcción de

edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.

- n) Otras funciones que se le asigne.

#### **ARTICULO 79**

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil se divide en los siguientes Departamentos:

- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Serenazgo
- Departamento de Defensa Civil

### **DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL**

#### **ARTICULO 80**

El Departamento de Policía Municipal, es el órgano encargado del control del cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones, a través del desarrollo de las acciones de los efectivos de la Policía Municipal. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de departamento que depende del Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y sus funciones específicas son:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal
- b) Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas de la ciudad
- c) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo
- d) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en la vías públicas de la ciudad de Abancay
- e) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que en razón de sus funciones le sean confiados; y dar cuenta al superior jerárquico para los fines legales consiguientes.
- g) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- h) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- i) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE SERENAZGO**

#### **ARTICULO 81**

El Departamento de Serenazgo, es el órgano encargado del desarrollo de las acciones del servicio de Serenazgo. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de departamento que depende del Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y sus funciones específicas son:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de serenazgo.
- b) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- c) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- d) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- e) Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

- f) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- g) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- h) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
- i) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- j) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- l) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL**

### **ARTICULO 82**

El Departamento de Defensa Civil, es el órgano encargado de de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas. Esta a cargo de un servidor (a) público (a) con categoría de jefe de departamento que depende del Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y sus funciones específicas son:

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- b) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- c) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- e) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
- f) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la Provincia de Abancay, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- g) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para ser desarrollar las acciones de defensa civil.
- h) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- i) Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Provincial de Defensa Civil.
- j) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
- k) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- l) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil acreditados.
- m) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia.

## **GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

### **ARTICULO 83**

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Abancay, encargado de planificar, ejecutar y supervisar 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, así como regular y planificar la circulación vial y el transporte terrestre.

#### **ARTICULO 84**

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con categoría de Gerente (a) y depende de la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 85**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

- a) Diseñar políticas y Planes para el Acondicionamiento Territorial de la provincia y del distrito de Abancay, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye la formulación del Plan de desarrollo de la Provincia, así como el Plan director de la ciudad de Abancay
- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones y su relación con el entorno urbano: Ornato, seguridad, medio ambiente y bienestar social.
- c) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de asentamientos humanos y otros planes específicos.
- d) Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia.
- e) Proponer ante el concejo provincial la normatividad general referente al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y construcción; elaboración de catastro urbano y rural, saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Nomenclaturas, Autorizaciones para colocación de avisaje y estudios de impacto ambiental
- f) Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de obra.
- g) Emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros relacionados a las actividades de servicios vinculados a su área.
- h) Resolver, en segunda instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- i) Diseñar labores de ordenamiento, diseño de normas, regulación y control de la prestación de servicios de transporte público masivo en vehículos mayores y menores.
- j) Desarrollar, actualizar y administrar la base de datos del catastro urbano de la jurisdicción.
- k) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionados con el transporte urbano y circulación vial.
- l) Promover y apoyar técnicamente la existencia de oficinas de acondicionamiento territorial o quien haga sus veces, en los distritos.
- m) Coordinar sus acciones con el Instituto Vial Municipal.
- n) Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 86**

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia. Tiene bajo su cargo las siguientes funciones:

- División de Obras Públicas y Privadas.
- División de Planeamiento y Catastro Urbano
- División de Control Territorial y Zonificación
- División de Transportes y Circulación Terrestre

### **DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

#### **ARTICULO 87**

La División de Obras Públicas y Privadas, tiene competencias en cuanto a la ejecución de obras pública por parte de la Municipalidad y el ordenamiento constructivo en el ámbito provincial. Está a cargo de un servidor (a) público (a) jefe de División y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
- b) Programar la ejecución de los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados y presupuestados.

- c) Supervisar la ejecución de obras, bajo la modalidad administración directa y en la modalidad de contrato.
- d) Coordinar y absolver e informar sobre las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- e) Coordinar con la dirección de Promoción Social la formación de comités de obra para la vigilancia social de la ejecución de obras por convenio.
- f) Controlar, supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- g) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
- h) Programar los requerimientos de materiales solicitados así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- i) Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos de acuerdo con la normatividad vigente
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones de conformidad a las normas vigentes.
- k) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a Planificación y control territorial para la actualización catastral.
- l) Programar, organizar y ejecutar la elaboración de expedientes técnicos y estudios.
- m) Proponer perfiles y términos de referencia de posibles proyectos.
- n) Supervisar, elaborar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes..
- o) Formular observaciones y modificaciones a los expedientes por errores u omisiones detectadas a fin de que sean absueltos o aclarados.
- p) Administrar y programar las actividades de la flota de equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, así como realizar su mantenimiento y reparaciones menores.
- q) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

## **DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL**

### **ARTICULO 88**

La División de Planeamiento Urbano, Catastro y Control Territorial tiene competencias sobre el ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Está a cargo de un servidor (a) público (a), Jefe de División y tiene como funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia de Abancay. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
- c) Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
- d) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- e) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- f) Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
- g) Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
- h) Actualizar el banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte en coordinación con la División de Tránsito y Transporte.
- i) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano en materia de su competencia.
- j) Apoyar coordinadamente con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano la formulación del Plan Director de Abancay
- k) Emitir Certificados Técnicos y otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- l) Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectadas por obras municipales.

- m) Organizar el registro toponímico del distrito capital, nomenclatura de avenidas, calles plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- n) Ordenar y controlar los archivos y planotecas de control urbano y catastro.
- o) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- p) Supervisar el correcto acondicionamiento de locales comerciales, industriales, turísticos y de espectáculos.
- q) Revisar, proyectar controlar y entregar las Licencias de Construcción, ampliación, Modificación, regularización y/o demolición que sean que sean tramitadas ate la Municipalidad; y las remitidas por las Municipalidades distritales, así como disponer el mantenimiento de un registro.
- r) Elaborar, en coordinación con el área de Defensa Civil, los mapas de riesgos.
- s) Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por la solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- t) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin Licencia de Construcción, o efectuadas sin observación del Reglamento Nacional de Construcciones y proyectos aprobados.
- u) Supervisar y realizar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de la municipalidad.
- v) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

## **DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL**

### **ARTICULO 89**

La División de Transportes y circulación Vial es la encargada de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial, y del tránsito en la provincia. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe de División, que depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

- a) Supervisar el Sistema de Transporte Urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción de la Provincia.
- b) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- c) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas
- d) Regular y controlar el funcionamiento y explotación del Servicio de Transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular en coordinación con la unidad de control urbano; otorgando las concesiones de ruta correspondientes.
- e) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- f) Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
- g) Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Provincial.
- h) Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la unidad de Rentas
- i) Programar y ejecutar en coordinación con la Unidad de rentas el cobro de los tributos de su competencia.
- j) Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- k) Atender, en primera instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- l) Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- m) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Provincial.
- n) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la provincia de Abancay en coordinación con otras áreas.
- o) Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
- p) Autorizar la instalación de gibas o su edificación cuando sea necesario.
- q) Otras funciones afines que se le asigne.

## **GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

### **ARTICULO 90**

La Gerencia de Promoción Social 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

#### **ARTICULO 91**

La Gerencia de Promoción Social está a cargo de un (a) funcionario (a) de confianza con categoría de Gerente (a) y depende de la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 92**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Promoción Social:

- a) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las divisiones a su cargo
- b) Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la provincia de Abancay, así como tramitar y otorgar reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
- c) Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
- d) Promover la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- a) Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en Abancay.
- a) Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
- b) Promover instancias de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local.
- e)
- f) Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social con la Provincia de Abancay.
- g) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- h) Planificar y supervisar el programa del vaso de leche en el distrito capital y supervisarlo en el ámbito provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
- i) Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- j) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las Organizaciones Populares y otras formas de participación establecidas en las Leyes vigentes
- k) Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- l) Establecer políticas y planes de seguridad ciudadana en el ámbito provincial y en coordinación con los municipios distritales, instituciones públicas y población.
- m) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
- n) Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
- o) Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la Municipalidad.
- p) Desarrollar en coordinación con todas las organizaciones sociales los cabildos abiertos, asambleas populares o rendiciones de cuentas.
- q) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes
- r) Promover programas de alfabetización en coordinación con el gobierno regional
- s) Otras funciones afines que se le asigne.

#### **ARTICULO 93**

La Gerencia de Promoción Social es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia y ejerce mando sobre las siguientes Divisiones:

- División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación
- División de Participación Ciudadana
- División de Desarrollo Económico Local
- Demuna
- OMAPED

#### **DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN**

#### **ARTICULO 94**

La División de Educación, Salud, Cultura, Recreación y Deportes, es el órgano de línea encargado de la realización de las políticas municipales referidas a estos aspectos del desarrollo humano; está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe de División y tiene como funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- c) Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito provincial.
- e) Promover, en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.
- f) Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias..
- g) Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, la salubridad de establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos, así como la participación ciudadana en salud.
- h) Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad Municipal o en convenio constituciones y la población.
- i) Promover se proporcione alimentación, asistencia médica a personas ó familias indigentes, cuya comprobada situación económica así lo requiera.
- j) Administrar el coliseo, complejos deportivos, biblioteca municipal y otros escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- k) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
- l) Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción ó la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
- m) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes
- n) Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
- o) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- p) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
- q) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- r) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos no deportivos, otorgando los permisos correspondientes.
- s) Promover acciones para revalorar la identidad cultural de la Provincia de Abancay
- t) Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
- u) Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la División de Educación, Salud, Cultura, Recreación y Deportes podrá establecer mecanismos de organización autónomos
- v) Otras funciones que se le asigne.

## **DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **ARTICULO 95**

La División de Participación Ciudadana, es el órgano 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 a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División y tiene como funciones:

- a) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- b) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- c) Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
- d) Promover, receptionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo provincial.
- e) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.

- f) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- g) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- h) Establecer los mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
- i) Establecer los mecanismos de participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- j) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
- k) Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales de Abancay.
- l) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- m) Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- n) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
- o) Otros que le encargue la Gerencia de Servicios y Programas Sociales.

## **DEMUNA**

### **ARTICULO 96**

La Demuna es un órgano que atiende los asuntos referidos a la Defensa y promoción de los derechos del Niño y el Adolescente. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División, que tiene como funciones:

- a) Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño(a) y adolescentes
- c) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
- d) Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño (a), analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- e) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- f) Custodiar y conservar los libros de la Demuna y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- g) Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- i) Otras funciones que se le asigne

## **OMAPED**

### **ARTICULO 97**

La OMAPED es un órgano que atiende los asuntos referidos a la promoción y atención a las personas con discapacidad. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe (a) de División, que tiene como funciones:

- a) Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad
- c) Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
- d) Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
- e) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- f) Otras funciones que se le asigne

## **DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

### **ARTICULO 98**

La División de Desarrollo Económico Local es el órgano que se encarga de promover y facilitar la actividad empresarial y turística de la provincia. Está a cargo de un servidor (a) público (a), jefe de división. Son funciones y atribuciones de la misma las siguientes:

- c) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícola y pecuaria, de toda la Provincia.
- d) Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Promover la integración económica de las comunidades y espacios rurales en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- b) Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la Provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
- c) Organizar eventos y ruedas de negocios con empresarios nacionales y extranjeros interesados en invertir en la Provincia.
- d) Formular y promover Planes y estrategias orientados al desarrollo económico.
- e) Organizar talleres y eventos de capacitación en Desarrollo Económico Local y el Turismo
- f) Promover proyectos de fomento a la inversión privada en turismo
- g) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- f) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa
- g) Promover el desarrollo de capacidades de los micros y pequeños empresarios orientado a mejorar la gestión de sus empresas.
- h) Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo.
- i) Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
- j) Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.
- k) Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- l) Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia, como soporte para la formulación de proyectos.
- m) Otras funciones que se le encargue.

## **CAPITULO IX** **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **ARTICULO 99**

Los Órganos Desconcentrados son unidades orgánicas especiales, que por su importancia estratégica y los servicios que abordan, requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Se les transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Alcaldía y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad..

Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Abancay:

- Municipalidades de Centros Poblados,
- Instituto Vial Provincial (IVP)
- Programa del Vaso de Leche
- Proyectos Transferidos

## **MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS**

### **ARTÍCULO 100**

Las municipalidades de Centros Poblados son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el Concejo mediante ordenanza

Estas se sujetan a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y a la Ley de Adecuación de Centros Poblados, Ley 28458.

### **ARTÍCULO 101**

Las Municipalidades Centros Poblados están a cargo de un(a) alcalde(esa) elegida de acuerdo a Ley y ratificada por el Concejo a quienes acompañan cinco regidores por un periodo que establece la ley . La Municipalidad provincial podrá, si fuere el caso, apoyar con personal a las Municipalidades de Centros Poblados conurbadas con el distrito capital

## **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)**

### **ARTÍCULO 102**

EL Instituto Vial Provincial (IVP) es un Organismo de derecho publico interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Abancay. Esta a cargo de un Gerente designado por concurso publico con participación del Alcalde Provincial de Abancay y los Alcaldes Distritales.

### **ARTICULO 103**

EL Instituto Vial Provincial (IVP) cuenta con su propio régimen de organización interna aprobado por Decreto de Alcaldía

## **PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

### **ARTICULO 104**

La Programa del Vaso de Leche, cumple como órgano de línea con garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud preventiva en el ámbito de la provincia. Está a cargo de un (a) jefe (a) de Programa, funcionario (a) de confianza, que depende directamente del Alcalde y Coordina sus acciones con la Gerencia de Promoción Social. Tiene como funciones y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza
- b) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar complementación alimentaria a la población materno infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N° 24059 y directivas anuales.
- c) Promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del programa.
- d) Dirigir y organizar a los Comités del Programa a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del Servicio que presta el Programa del Vaso de Leche.
- e) Informar sobre la administración y ejecución del programa a los Órganos Superiores correspondientes y de Control.
- f) Promover el desarrollo de capacidades en las beneficiarias del programa
- g) Supervisar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del programa.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

## **CAPITULO X** **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

### **ARTICULO 105**

Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son aquellos entes con personería propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

### **ARTICULO 106**

Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento.

Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Abancay:

- EMUSAP
- Otras Empresas Municipales

## EMPRESAS MUNICIPALES

### ARTÍCULO 107

Las empresas municipales son órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Abancay que brindan servicios a la ciudadanía, para cuyo fin fueron creadas. Se constituyen al amparo de la Ley General de Sociedades, constituyéndose la municipalidad provincial de Abancay en su accionista mayoritario.

Su régimen de organización interna, capital social, objeto social, régimen de administración, directorio, gerencia y demás aspectos inherentes a su funcionamiento emanan de su propio Estatuto el mismo que será aprobado con su Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro de personas Jurídicas de la oficina de Registros Públicos de Abancay.

La Municipalidad Provincial de Abancay es el máximo órgano frente a esas empresas, las que cuentan con un directorio que dirige su funcionamiento, designa al gerente general y delimita la política de gestión de la empresa, así como aprueba su presupuesto, balance anual, y documentos de gestión interna, conforme a ley.

### ARTICULO 108

Se constituirán empresa Municipales para la administración de los siguientes servicios:

- Centro Recreacional Taraccasa
- Camal Municipal
- Terminal Terrestre

Mientras dure el proceso de constitución Legal de estas empresas Municipales, la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos Locales continuara administrando el Camal Municipal y el Centro Recreacional Taraccasa. El terminal terrestre continuara siendo conducido por su actual administración.

## TITULO TERCERO OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL, GERENTES(AS) Y JEFES(AS) DE UNIDAD Y DE DIVISION

### ARTICULO 109

Además de las funciones específicas señaladas en este documento, corresponde también, y de manera general a cada Gerente (a) o jefe (a) :

- a) Formular y cumplir el plan operativo anual del área a su cargo, en función de los objetivos señalados por las autoridades, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
- b) Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.
- c) Formular informes técnicos detallados en relación a los requerimientos de adquisiciones cuando corresponda o a solicitud de su inmediato superior
- d) Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
- e) Apoyar con recursos humanos y logísticos a las diferentes áreas de la municipalidad cuando se lo requiera por acuerdo del Consejo de Gerencia.
- f) Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
- g) Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran
- h) Las atribuciones, competencias y responsabilidades que por ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les compete.

## TITULO CUARTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

### ARTICULO 110

La Municipalidad de Provincial de Abancay se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a

los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

#### **ARTICULO 111**

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Abancay es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley.

### **TITULO QUINTO DEL REGIMEN LABORAL**

#### **ARTICULO 112**

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Abancay se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración Pública, conforme a Ley.

El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

### **TITULO SEXTO DEL REGIMEN ECONOMICO**

#### **ARTICULO 113**

Constituyen rentas de La Municipalidad Provincial de Abancay los recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69° de Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Las señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.

### **TITULO SEPTIMO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera:** Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones que será aprobado por Ordenanza Municipal con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento.

**Segunda:** El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Abancay forma parte del presente reglamento (Anexo N° 1).

**Tercera:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerán en el Cuadro Analfítico de Personal (CAP), en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**Cuarta:** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**Quinta:** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

### **TITULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Segunda:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Abancay 30 de Marzo del 2005  
MARCO ANIBAL GAMARRA SAMANEZ  
ALCALDE

## **Anexo 03**

# **CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DE LA MPA**



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
SECTOR :	GOBIERNO LOCAL

I.		ALCALDIA						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
1	Alcalde	F-7	FP	FP	1	1		1
2	Secretaria III	STA	T5-05-675-3	SP-AP	1		1	
3	Técnico Administrativo II	STB	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	1	2	1

I.		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
I.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
4	Procurador Municipal	F-4	D5-05-295-3	EC	1	1		1
5	Abogado II	SPC	P4-40-005-2	SP-ES	1		1	
6	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	1	2	1

II.		OFICINA DE AUDITORIA INTERNA						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
7	Director de Sistema Administrativo III	F-4	D5-05-295-3	SP-DS	1	1		1
8	Auditor II	SPC	P4-05-080-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	1

III.		SECRETARIA GENERAL						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
9	Director de Sistema Administrativo III	F-4	D5-05-295-3	EC	1	1		1
10	Secretaria II	STA	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
11	Oficinista II	SAD	A3-05-550-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	1	2	1

III.		SECRETARIA GENERAL						
III.1		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
12	Director Sistema Administrativo II	F-2	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
13	Técnico Administrativo II	STB	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
14	Técnico Archivo II	STB	T3-05-730-2	SP-AP	1		1	
15	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	2	2	0



III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		SECRETARIA GENERAL					
III.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE REGISTROS CIVILES					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
16	Director Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
17	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
18	Técnico Administrativo II	STB	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
19	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAC	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	1	3	0

IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
20	Director Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
21	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0

V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA MUNICIPAL					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
22	Gerente Municipal	F-5	D4-05-300-3	EC	1	1		1
23	Secretaria II	STC	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	1

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZ.					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
24	Director Sistema Administrativo III	F-4	D5-05-295-3	EC	1	1		1
25	Secretaria II	SAC	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	1

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZ.					
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PRESUPUESTO					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
26	Directos Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
27	Economista II	SPD	P4-20-305-2	SP-ES	1	1		
28	Tecnico Administraivo II	STA	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	2	1	0

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZ.					
I.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZ.					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
29	Director de Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
30	Planificador II	SPC	P4-05-610-2	SP-ES	1		1	
31	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZ.					
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
32	Director de Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	Sixto G.
33	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
34	Planificador II	SPC	P4-05-610-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZ.					
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
35	Director de Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
36	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
37	Técnico en Estadística II	STC	T5-05-760-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		OFICINA DE ASESORIA LEGAL					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
38	Director de Sistema Administrativo III	F-4	D5-05-295-3	EC	1	1		1
39	Abogado I	SPD	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
40	Técnico en Abogacía I	STA	T4-40-725-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	1	2	1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
41	Director de Sistema Administrativo III	F-4	D5-05-295-3	EC	1	1		1
42	Secretaría II	STC	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	1

III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE LOGISTICA					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
43	Director Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
44	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
45	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
46/47	Técnico Administrativo II	STA	T4-05-707-2	SP-AP	2	2		
48	Secretaría I	STC	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
49	Policia Municipal II	STD	T2-55-607-2	SP-AP	1	1		
50	Chofer II	STE	T3-60-245-2	SP-AP	1	1		
51/52	Oficinista II	SAA	A3-05-550-2	SP-AP	2	1	1	
53	Trabajador de Servicio II	SAC	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		



54	Auxiliar Sistema Administrativo I	SAD	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
55/58	Trabajador de Servicio II	SAD	A2-05-870-2	SP-AP	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					16	10	6	0

VIII.		DENOMINACION DEL ORGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
VIII.2		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PERSONAL				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
59	Director de Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
60/61	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	2		2	
62	Técnico Administrativo II	STA	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
63	Promotor Social I	STC	T4-55-635-1	SP-AP	1		1	
64	Oficinista II	SAF	A2-05-550-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	1	5	0

VIII.		DENOMINACION DEL ORGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
VIII.3		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE CONTABILIDAD				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
65	Director de Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
66	Contador II	SPB	P4-05-225-2	SP-ES	1	1		
67	Contador I	SPC	P3-05-225-1	SP-ES	1		1	
68	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
69	Técnico Administrativo III	STA	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
70	Técnico Administrativo II	STB	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
71/72	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	4	4	0

		DENOMINACION DEL ORGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
II.4		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE TESORERIA				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
73	Director Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
74	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
75	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
76/77	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	2	2		
78	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAC	A4-05-160-2	SP-AP	1		1	
79/80	Trabajador de Servicio II	SAD	A2-05-870-2	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	4	4	0

IX.		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
81	Director Sistema Administrativo II	F-4	D5-05-295-3	EC	1	1		1
82	Técnico Administrativo II	STB	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	1

IX.		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
IX.1		UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
83	Director de Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
84	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
85/86	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	2	2	0

IX.		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
IX.2		UNIDAD DE FISCALIZACION						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
87	Director de Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
88	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
89/90	Técnico Administrativo II	STB	T4-05-707-2	SP-AP	2	2		
91/92	Policia Municipal II	STB	T2-55-607-2	SP-AP	2	2		
93	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAF	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
94	Trabajador de Servicio II	SAD	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	6	2	0

IX.		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
IX.3		UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
95	Ejecutor Coactivo I	F-3	P5-05-312-1	SP-EJ	1		1	
96	Auxiliar Coactivo I	F-1	T4-40-083-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0

X.		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
97	Director de Programa Sectorial III	F-4	D5-05-290-3	EC	1	1		1
98	Secretaria II	STC	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	1

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL						
--------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--



X.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
99	Director de Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
100	Ingeniero II	SPB	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
101	Ingeniero I	SPC	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
102	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
103	Técnico en Ingeniería I	STB	T4-35-775-1	SP-AP	1		1	
104	Técnico Administrativo I	STD	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
105/109	Operador de Equipo Pesado I	SAC	A1-35-580-1	SP-AP	5	5		
110	Trabajador de Servicio II	SAD	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					12	6	6	

X.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRETRIAL				
X.2.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIVISION DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
111	Director de Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
112	Arquitecto I	SPA	P3-35-058-1	SP-ES	1		1	
113	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
114	Técnico en Ingeniería I	STD	T4-35-775-1	SP-AP	1		1	
115	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAB	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
116	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	2	4	0

X.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRETRIAL				
X.3.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIVISION DE TRANSPORTES Y CIRCULACION				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
117	Director de Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
118	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
119	Técnico Administrativo II	STA	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
120	Técnico Administrativo I	STA	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
121	Técnico Administrativo II	STC	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
122	Inspector de Transporte I	STC	A4-60-470-1	SP-AP	1		1	
123	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	3	4	0

XI.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
124	Director de Sistema Administrativo III	F-4	D5-05-295-3	EC	1	1		1
125	Secretaria II	STD	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	1

XI.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS				
XI.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIVISION DE COMERCIALIZACION				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
126	Director Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
127	Médico Veterinario II	SPC	P4-45-530-2	SP-ES	1		1	
128	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
129	Técnico Administrativo I	STC	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
130	Policia Municipal I	SAC	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		

131	Trabajador de Servicio II	SAC	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
132/133	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	2	1	1	
134/147	Trabajador de Servicio II	SAD	A2-05-870-2	SP-AP	14	11	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					22	14	8	

XI:	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS					
XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIVISION DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
148	Director Sistema Administrativo II	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
149/151	Chofer II:	STA	T3-60-245-2	SP-AP	3	2	1	
152/153	Chofer I:	STB	T2-60-245-1	SP-AP	2		2	
154/155	Trabajador de Servicio II:	SAD	T3-05-707-1	SP-AP	2		2	
156	Mecánico II:	STC	T3-05-510-2	SP-AP	1		1	
157/159	Chofer II:	STD	T3-60-245-2	SP-AP	3	2	1	
160/207	Trabajador de Servicio II:	SAC	A2-05-870-2	SP-AP	48	19	29	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					60	23	37	

XI:	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS					
XI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
208	Director Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
209	Asistente Administrativo I	SPD	P1-05-066-1	SP-ES	1		1	
210/214	Policia Municipal II:	STA	T2-55-607-2	SP-AP	5	2	3	
215	Policia Municipal I:	STE	T1-55-607-1	SP-AP	1		1	
216/221	Policia Municipal II:	STE	T2-55-607-2	SP-AP	6	6		
222	Auxiliar Sistema Administrativo I	SAD	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
223/225	Trabajador de Servicio II:	SAD	A2-05-870-2	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					18	12	6	0

	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS:		GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
226	Director de Programa Sectorial III:	F-4	D5-05-290-3	EC	1	1		1
227	Oficinista II:	SAD	A3-05-550-2	SP-AP	1	1		
AD ORGANICA					2	2	0	1

	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS:		GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL					
de	Cargo Estructural	Nivel Remun.		Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
ten		Remun.	Codigo			O	P	



XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GER. DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECON. LOCAL						
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
228	Director de Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
229	Promotor Social I	STC	T4-55-635-1	SP-AP	1		1	vacante
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GER. DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECON. LOCAL						
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	DIV. DE EDUC, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
230	Director de Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
231	Técnico Administrativo II	STA	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
232	Promotor Social I	STC	T4-55-635-1	SP-AP	1		1	
233/234	Oficinista II	SAB	A3-05-550-2	SP-AP	2	2		
235/236	Trabajador de Servicio II	SAF	A2-05-870-2	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	4	3	0

II.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GER. DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOC.						
II.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
237	Director de Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
238	Especialista Administrativo I	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
239/241	Promotor Social I	STC	T4-55-635-1	SP-AP	3		3	
242	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAD	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	1	5	0

II.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL						
II.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	DIVISION DE LA DEMUNA						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
243	Director Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
244	Psicólogo I	SPC	P3-55-685-1	SP-ES	1		1	
245	Técnico Administrativo I	STC	T3-05-707-1	SP-ES	1		1	
246	Abogado I	SPC	P3-40-005-1	SP-AP	1		1	
247	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAC	A4-05-160-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	0	5	0

II.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL						
II.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	DIVISION DE OMAPET						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
		Remun.				O	P	
248	Director Programa Sectorial II	F-3	D4-05-290-2	SP-EJ	1		1	
249	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAC	A4-05-160-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0



XIII.		INSTITUTO VIAL PROVINCIAL						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
250	Gerente IVP	S/N	S/C	SP-EJ	1		1	
251	Especialista Administrativo II	SPC	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
1					2	0	2	0

XIV.		PROGRAMA VASO DE LECHE						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
252	Director de Sistema Administrativo II	F-2	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
253	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	1		1	
254	Promotor Social I	STB	T4-55-635-1	SP-AP	1		1	
255	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAF	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	1	3	0

XV.		TRANSFERENCIAS DE PROGRAAMAS						
XVI.		COMPLEMENTACION ALIMENTARIA						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
256	Director de Sistema Administrativo II	F-2	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
257	Nutricionista I	SPD	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
258	Promotor Social I	STB	T4-55-635-1	SP-AP	1		1	
259	Oficinista II	SAC	A3-05-550-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	0	4	0

XV.		SERVICIOS PUBLICOS						
XVI.		Servicio de Terminal Terrestre						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Nivel Remun. Remun.	Codigo	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
						O	P	
260	Jefe de Servicio de Terminal Terrestre	F-3	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	
261	Inspector en Transporte I	SAA	A4-60-470-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0

RESUMEN: CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

TOTAL OCUPADOS	112
TOTAL PREVISTOS	149
TOTAL GENERAL	261
TOTAL UNIDAD ORGANICA	

Municipalidad Provincial de Abancay  
 Gerencia de Planificación y Ppto

*[Firma]*  
 Ing. Econ. M. Mateo Trujillo Pampas  
 GERENTE



**Anexo 04**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ABANCAY**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY 2005

## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Abancay es una institución pública que de acuerdo a ley representa a la población de la provincia de Abancay y es responsable de la provisión de servicios públicos, administrar el territorio y, sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

Requiere contar con documentos de gestión, como instrumentos técnicos administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, directivos y servidores en función de los objetivos de desarrollo y otros que manda la ley.

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento de gestión administrativa institucional en la que se determina y se precisa la función específica, responsabilidades, autoridad de mando y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la municipalidad Provincial de Abancay, constituyéndose en una fuente de información para los funcionarios, directivos y servidores sobre sus funciones y ubicaciones de la estructura de la entidad.

Se formula el presente documento con el fin de contribuir a una adecuada gestión institucional en función al cumplimiento de los fines, objetivos y funciones que le corresponde desarrollar a la Municipalidad Provincial de Abancay. Este documento esta concordado con el reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro de Asignación de Personal (CAP)

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización y funciones tiene por objetivos:

- a) Describir la organización interna, las funciones principales y específicas de cada órgano que conforma la Municipalidad Provincial de Abancay, limitándolo a la naturaleza y el campo de acción de la misma.
- b) Determinar los cargos de la estructura orgánica y de las funciones que competen.
- c) Precisar las interrelaciones jerárquicas y funciones internas.
- d) Describir los procedimientos administrativos relacionados de manera que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado para desarrollar sus funciones.

El ámbito de la aplicación de las normas previstas en el manual tiene alcance a todas las dependencias que integran la Municipalidad Provincial de Abancay.

## 2. BASE LEGAL

Su base legal es la siguiente:

- a) Ley N° 27972, Orgánica de Municipales
- b) Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General
- c) Directiva N° 004-91-INAP/DNR de Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- d) Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del manual de Organización y funciones.

## 3. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

La Municipalidad Provincial de Abancay representa democráticamente a la población, tiene como finalidad de promover una adecuada prestación de servicios públicos locales, administrar el territorio y el territorio y, sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

La Municipalidad Provincial de Abancay, es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia que le confiere a la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Provincial de Abancay es un órgano de Gobierno Local, que depende jerárquicamente del Gobierno Central. Asimismo, la municipalidad Provincial de Abancay, tiene las competencias siguientes:

- a) Acordar el régimen de organización interna.
- b) Votar y ejecutar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Normar sobre los usos del territorio de acuerdo con la planificación territorial.
- e) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley.
- f) Regular el transporte, la circulación y el tránsito.
- g) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- h) Organizar y conducir los procesos de planificación concertada del desarrollo, la formulación de presupuestos participativos y el diseño y ejecución de los sistemas de vigilancia ciudadana.
- i) Planificar y supervisar el desarrollo de sus distritos.
- j) Normar en materias de su competencia en el ámbito provincial y en concordancia con la legislación vigente.
- k) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea por sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas del orden.
- l) Proponer y organizar conforme a Ley, la participación de los ciudadanos en la planificación y gestión del desarrollo de forma concertada, bajo los principios de inclusión y equidad.
- m) Otras que señale la ley

La Municipalidad Provincial de Abancay como órgano de Gobierno Local tiene las relaciones siguientes:

- a) De dependencia del Gobierno Central y Regional.
- b) De coordinación con todo los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y autónomos en las funciones que realiza.
- c) De concertación con los actores y agentes sociales existentes en la provincia

#### **4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Abancay define en su organigrama una serie de órganos para su eficiente funcionamiento. La estructura orgánica es la siguiente:

<b>1. ORGANOS DE GOBIERNO</b>	1. Concejo Municipal.
	2. Alcaldía
<b>2. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	3. Gerencia Municipal
<b>3. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN</b>	4. Comisiones de Regidores
	5. Consejo de Coordinación Local Provincial
	6. Junta de Delegados Vecinales
	7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
	8. Comité Provincial de Defensa Civil
	9. Consejo de Gerencia
<b>4. ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL</b>	10. Procuraduría Pública Municipal
<b>5. ORGANOS DE CONTROL</b>	11. Oficina de Auditoría Interna.
<b>6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	12. Oficina de Asesoría Legal
	13. Procuraduría Pública Municipal
	14. Gerencia de Presupuesto, 14.1. Unidad de Presupuesto

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

	Planificación y Racionalización	14.2. Unidad de Planificación y Rac. 14.3. Unidad de Cooperación Externa 14.4. Unidad de Estad. e Informática		
<b>7. ORGANOS DE APOYO</b>	15. Secretaría General	15.1. Unidad de Tramite Documentario y Archivo 15.2. Unidad de Registro Civil		
		16. Unidad de Comunicación Social		
	17. Gerencia de Administración y Finanzas.	16.1 Unidad de Logística. 16.2 Unidad de Personal. 16.3 Unidad de Contabilidad 16.4 Unidad de Tesorería		
		18. Gerencia de Administración Tributaria	18.1. Unidad de Reg. Recaud. y Con. 18.2. Unidad de Fiscalización 18.3. Unidad de Ejec. Coactiva	
			19. Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales	18.1 División de Comercialización 18.2 División de M. A. Limpieza Pub.. y O. 18.3 División de Seguridad Ciudadana
				20. Gerencia de Acondicionamiento Territorial
	21. Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	20.1 División de Desarrollo Económico Local 20.2 División de Educación Cultura, Recreación y Deportes 20.3 División de Participación Ciudadana 20.4 División de Demuna 20.5 División de Omaped		
<b>9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>		22. Programa del Vaso de Leche 23. Programa Proyectos Transferidos 24. Instituto Vial Provincial 25. Empresas Municipales		



**5. ORGANOS DE GOBIERNO**

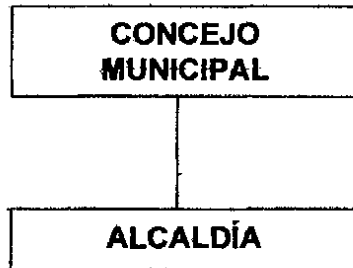
Los órganos de gobierno municipal son el Consejo Municipal y la Alcaldía, que son órganos del mayor nivel, tanto jerárquico, política y administrativamente donde tienen funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida por la ley.

El consejo municipal se rige por la legislación vigente y reglamenta su funcionamiento a través de su reglamento interno de sesiones

**5.1 ALCALDÍA**

La alcaldía es el órgano de gobierno al que le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Constitución política del Estado, la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

**Organigrama Estructural**



**Cuadro Orgánico de Personal**

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº	CARGO
1	Alcalde		F6	1	Alcalde (sa)
2	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	STB	1	Asistente del despacho
3	Secretaria III	T5-05-675-3	STA	1	Secretario (a)

**Funciones Específicas a nivel de cargos.**

Nº CAP 01 :	ALCALDÍA
NOMENCLATURA / NIVEL : TITULAR DEL PLIEGO F-6	
CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE	



<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal</li> <li>b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad</li> <li>c) Promulgar ordenanzas, acuerdos, hacer cumplir ejecutándolas imponiendo autoridad.</li> <li>d) Ejecutar los Acuerdos y Ordenanzas emanadas por el Concejo.</li> <li>e) Ejecutar los planes de desarrollo concertados.</li> <li>f) Ejecutar los presupuestos participativos</li> <li>g) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>h) Elevar propuestas de operaciones de crédito externo e interno, con sujeción a la legislación vigente.</li> <li>i) Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos contra decisiones de los órganos dependientes, salvo aquellos por disposición expresa, le corresponda resolver a otra instancia sobre la materia.</li> <li>j) Proponer y promover los mecanismos de participación y la concertación ciudadana como medios para mejorar la gobernabilidad local.</li> <li>k) Designar y/o ratificar los cargos de confianza.</li> <li>l) Aprobar con Resolución Municipal los documentos internos de gestión institucional.</li> <li>m) Suscribir en representación de la Municipalidad contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de obras y prestación de servicios de interés local.</li> <li>n) Controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.</li> <li>o) Delegar mediante Resolución funciones y atribuciones a niveles inferiores</li> <li>p) Proponer la creación, modificación, supervisión y/o exoneración de contribuciones y derechos.</li> <li>q) Otros que la ley señale.</li> </ul>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b> Depende directamente del Concejo Municipal	<b>LINEA DE MANDO</b> Tiene mando directo sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal.</li> <li>• Gerencias y Jefaturas de los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y órganos desconcentrados.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gozar de derechos de sufragio.</li> <li>• Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal, con no menos de 02 años de residencia continua de la elección.</li> <li>• Hallarse inscrito en el registro electoral.</li> <li>• Ser electo en comicios municipales de acuerdo a ley.</li> </ul>	

<b>Nº CAP 02</b>	<b>ALCALDÍA</b>
<b>NIVEL</b> SECRETARIA III / STA	
<b>CÓDIGO</b> T5-05-675-3	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b> SECRETARIA DEL DESPACHO	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, atender y orientar antes de ingresar al despacho de alcaldía.</li> <li>b) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretariado especializado.</li> <li>c) Tomar, dictar y mecanografiar documentos en orden.</li> <li>d) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Alcaldía.</li> <li>e) Atender las comunicaciones.</li> <li>f) Velar por la seguridad y conservación de la documentación.</li> <li>g) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el despacho.</li> <li>h) Llevar la agenda del Alcalde.</li> <li>i) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.</li> <li>j) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Alcalde</li> <li>k) Coordinar el suministro logístico de los útiles del despacho así como su custodia y distribución.</li> <li>l) Las demás funciones que se le asignen.</li> </ul>	

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>LINEA DE AUTORIDAD</b> Depende del alcalde y del Asistente del despacho de alcaldía		<b>LINEA DE MANDO</b> No Tiene	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en secretariado</li> <li>• Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>• Personalidad Proactiva.</li> <li>• Tres años de experiencia en labores secretariales.</li> <li>• Capacidad de interrelacionarse con las personas</li> </ul>			
<b>Nº CAP 03</b>		<b>ALCALDÍA</b>	
<b>NIVEL</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO II / STB			
<b>CÓDIGO</b> T4-05-707-2			
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b> ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDÍA			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad</li> <li>b) Llevar el control de expediente ingresados al despacho</li> <li>c) Llevar registro de las actividades de la agenda de alcaldía</li> <li>d) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>e) Llevar control de las audiencias y hacer resúmenes de lo tratado</li> <li>f) Revisar el despacho diario y clasificarlo.</li> <li>g) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos administrativos.</li> <li>h) Establecer, por encargo del alcalde, coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.</li> <li>i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>j) Proyectar oficios, cartas y memorándums por encargo del alcalde</li> <li>k) Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político sociales a la Alta Dirección.</li> <li>l) Otros que se le asignen</li> </ol>			
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b> Depende directamente del Alcalde.		<b>LINEA DE MANDÓ</b> Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria III</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.</li> <li>• Manejo intensivo de software</li> <li>• Tres años de experiencia en acompañamiento a cargos directivos</li> <li>• Personalidad Proactiva</li> </ul>			

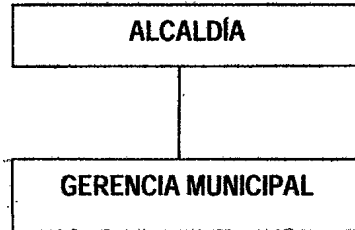
## 6. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Los órganos de Alta dirección son la Gerencia Municipal, que es el órgano de mayor nivel administrativo con funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida.

### 6.1 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.

#### Organigrama Estructural



#### Cuadro orgánico de personal

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº nec.	CARGO ESTRUCTURAL
4	Gerente Municipal	D4-05-300-3	F5	1	Gerente (a) Municipal
5	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SPC	1	Asistente de GM
6	Secretaria II	T4-05-675-2	STB	1	Secretaria

#### Funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 04	GERENCIA MUNICIPAL
NOMENCLATURA/ NIVEL	
GERENTE DIRECTOR MUNICIPAL III F-5	
CÓDIGO	
D4-05-300-3	
CARGO ESTRUCTURAL	
GERENTE MUNICIPAL	

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Dirigir, coordinar y programar con los Gerentes(a) y Jefe(a)s de Unidades y Divisiones, la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.</p> <p>b) Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulen las oficinas y direcciones.</p> <p>c) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado Municipal Provincial y del Presupuesto Participativo Provincial</p> <p>d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.</p> <p>e) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>f) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.</p> <p>g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.</p> <p>h) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.</p> <p>i) Formar parte de los comités especiales de adjudicaciones y contrataciones hasta la suscripción de contratos.</p> <p>j) Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión.</p> <p>k) Designar, en coordinación con la alcaldía los equipos de funcionarios y miembros de comisiones técnicas.</p> <p>l) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones e concejo cuando sea requerido.</p> <p>m) Proyectar en coordinación con la secretaria general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia</p> <p>n) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.</p> <p>o) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía en conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.</p>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b> Depende directamente de Alcaldía.	<b>LINEA DE MANDO</b> Tienen mando sobre los órganos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de Apoyo.</li> <li>• Órganos de Asesoramiento.</li> <li>• Órganos de Línea.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la conducción de Programas Municipales.</li> <li>• Educación Superior.</li> <li>• Experiencia no menor de tres (3) años en labores de dirección o asesoría en gobiernos locales.</li> <li>• Amplia experiencia en la conducción de personal.</li> <li>• Personalidad proactiva.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>N° CAP 05</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>NIVEL</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II /SPC	
<b>CÓDIGO</b> P4-05-338-2	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b> ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir opinión técnica sobre la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen las oficinas y direcciones de la MPA.</li> <li>b) Apoyar a la GM en la formulación y/o actualización del Plan Concertado de Desarrollo y del Presupuesto Participativo Provincial</li> <li>c) Elaborar y acopiar información estadística necesaria para la GM</li> <li>d) Proponer mecanismos de mejora en la eficiencia de los sistemas administrativos</li> <li>e) Apoyar a la GM en las labores de supervisión y evaluación de la recaudación de los ingresos municipales.</li> <li>f) Apoyar a la GM en las labores de supervisión y evaluación del destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes</li> <li>g) Revisar los gastos de caja chica</li> <li>h) Revisar los expedientes ingresados a la GM</li> <li>i) Otras funciones que le asigne la GM</li> </ul>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b> Depende del Gerente(a) Municipal	<b>LINEA DE MANDO</b> Tiene mando sobre • Secretaria de Gerencia Municipal
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con experiencia mínima de tres años en gestión municipal.</li> <li>• Conocimiento de sistemas administrativos en entidades de gobierno</li> <li>• Personalidad proactiva</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>	

<b>N° CAP 06</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMENCLATURA / NIVEL</b> <b>SECRETARIA II / STB</b>	
<b>CÓDIGO</b> T4-05-675-2	
<b>CARGO ESTRUCTURAL:</b> <b>SECRETARIA</b>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>b) Recepcionar, atender y orientar antes de ingresar a la Gerencia Municipal.</li> <li>c) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>d) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia.</li> <li>e) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.</li> <li>f) Llevar la agenda del gerente Municipal.</li> <li>g) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.</li> <li>h) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Gerente Municipal</li> <li>i) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución</li> <li>j) Tomar, dictar y mecanografiar documentos en orden.</li> <li>k) Velar por la seguridad y conservación de la Municipalidad.</li> <li>l) Las demás funciones que se le asignen.</li> </ul>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b> Depende del Gerente Municipal y del Asistente de la GM	<b>LINEA DE MANDO</b> No Tiene
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en secretariado</li> <li>• Dos años de experiencia</li> <li>• Personalidad proactiva</li> <li>• Capacidad de interrelacionarse con el público</li> <li>• Manejo intensivo de programas informáticos de oficina</li> </ul>	

## **7. ÓRGANO DE CONTROL**

El Órgano de Control, es el área que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. Depende administrativa y funcionalmente con la Contraloría General de la República.

### **7.1 OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

La Oficina de auditoría interna es el Órgano de control, responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control.

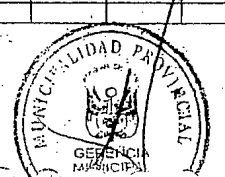
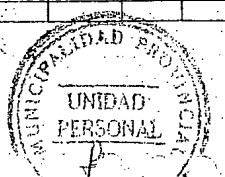
## **Anexo 05**

# **PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY  
PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL

N°	Cargos	Nivel	ESTRUCTURA REMUNERATIVA																Total Mes	Cargos Sociales	Total Mensual Carga Social	TOTAL MESUAL	TOTAL ANUAL		
			Remun. Base	Remun. Remol	Trans. Homolog	Remun. Pécun.	Bonif. Famil.	Reflej. Movil	D. G. 05/91	D. S. 276	D. L. 1097	D. U. 037	D. L. 2667	D. L. 2824	D. U. 050	D. U. 73	A.M. 03-02	R.A. 235-03						Fest. cargo	Remuneracion
<b>ALCALDIA</b>																									
1	Alcalde	F-7	50.00	46.48	255.80			5.00	19.10	30.00		250.00	80.62		120.00	150.00		100.00	1,107.00	5,393.00	6,500.00	87.93	87.93	6,587.93	79,055.16
2	Secretaria III	STA	50.00	24.14				5.00	9.66	50.00	48.15	200.00	10.11		100.00	100.00		100.00	697.06		697.06	49.24	49.24	746.30	8,955.54
3	Técnico Administrativo II	STB	50.00	23.95				5.00	9.80	45.00	53.40	200.00		11.22	100.00	100.00		100.00	698.17		698.17	49.79	49.79	747.96	8,975.46
<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>																									
4	Procurador Público Municipal	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	16.99	30.00		250.00	16.04		120.00	120.00		100.00	920.58	1,100.00	2,020.58	71.15	71.15	2,091.73	25,100.79
5	Abogado II	SPC																							
6	Oficinista II	SAC	50.00	23.19				5.00	9.37	30.00	59.41	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.38		677.38	49.26	49.26	726.64	8,719.73
<b>OFICINA DE AUDITORIA INTERNA</b>																									
7	Jefe de Auditoria Interna	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	16.99	30.00		250.00	16.04		120.00	120.00		100.00	920.58	1,100.00	2,020.58	71.15	71.15	2,091.73	25,100.79
8	Auditor II	SPC	50.00	29.61				5.00	11.30	60.00	32.03	210.00		11.88	120.00	110.00		100.00	748.82		748.82	52.18	52.18	801.00	9,612.05
<b>SECRETARIA GENERAL</b>																									
9	Secretario General	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	16.99	30.00		250.00	68.48		120.00	120.00		100.00	973.02	1,100.00	2,073.02	75.87	75.87	2,148.89	25,786.70
10	Secretaria II	STA	50.00	24.14				5.00	9.66	50.00	48.15	200.00	10.11		100.00	100.00		100.00	697.06		697.06	49.24	49.24	746.30	8,955.54
11	Oficinista II	SAD	50.00	23.11		7.60	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20	53.20	809.33	9,711.98
<b>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>																									
12	Jefe de Trámite Document. y Archivo	F2	50.00	36.47				5.00	15.59	30.00		220.00	41.03		120.00	110.00		100.00	728.09	300.00	1,028.09	53.83	53.83	1,081.92	12,993.02
13	Técnico en Asistencia Social I	STB	50.00	23.95		10.00		5.00	9.80	45.00	53.40	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	778.93		778.93	53.72	53.72	830.65	9,967.84
14	Técnico Archivista II	STB																	0.00		0.00				
15	Oficinista II	SAC	50.00	23.19		7.50	3.00	5.00	9.37	30.00	59.41	200.00	10.73		100.00	90.00	35.00	100.00	723.20		723.20	50.24	50.24	773.44	9,261.26
<b>UNIDAD DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL</b>																									
16	Jefe de Registro de Estado Civil	F-3	50.00	38.45	147.81			5.00	16.26	30.00		220.00	60.94		120.00	110.00		100.00	898.46	550.00	1,448.46	69.16	69.16	1,517.62	18,211.46
17	Especialista Administrativo II	SPC																							
18	Técnico Administrativo II	STB	50.00	23.95				5.00	9.80	45.00	53.40	200.00	10.26		100.00	100.00		100.00	697.21		697.21	49.70	49.70	748.91	8,962.91
19	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAC	50.00	23.19		7.50	3.00	5.00	9.37	30.00	59.41	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20	53.20	809.33	9,711.98
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>																									
20	Jefe Unidad de Comunicación Social	F-3	50.00	38.45	147.81			5.00	16.26	30.00		220.00	15.20		120.00	110.00		100.00	852.72	800.00	1,452.72	65.04	65.04	1,517.76	18,213.18
21	Especialista Administrativo II	SPC	50.00	29.61				5.00	11.30	60.00	32.03	210.00	11.88		120.00	110.00		100.00	748.82		748.82	52.18	52.18	801.00	9,612.05
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>																									
22	Gerente Municipal	F-5	50.00	42.47	186.58			5.00	17.69	30.00		250.00	70.62		120.00	150.00		100.00	1,021.38	1,780.00	2,801.38	80.22	80.22	2,881.58	34,578.69
23	Secretaria II	STC	50.00	23.82				5.00	9.56	40.00	58.57	200.00		11.22	100.00	100.00		100.00	698.17		698.17	50.24	50.24	748.41	8,990.80
<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</b>																									
24	Gerente Ppto. Planificac. y Racionaliz.	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	16.99	30.00		250.00	16.04		120.00	120.00		100.00	973.02	1,100.00	2,073.02	75.87	75.87	2,148.89	25,786.70
25	Oficinista II	SAC																							
<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>																									
26	Jefe de Unidad de Presupuesto	F3	50.00	38.45	147.81			5.00	16.26	30.00		220.00	60.94		120.00	110.00		100.00	898.46	550.00	1,448.46	69.16	69.16	1,517.62	18,211.46
27	Planificador II	SPD	50.00	29.16		10.00	3.00	5.00	11.17	64.00	37.61	210.00	47.63		120.00	110.00	35.00	100.00	832.57		832.57	57.02	57.02	889.59	10,675.10
28	Técnico en Planificación II	STA	50.00	24.14		12.50		5.00	9.88	50.00	48.15	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	779.43		779.43	53.50	53.50	832.93	9,995.14
<b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</b>																									
29	Jefe de Unidad de Planif. y Racionaliz.	F3																							
30	Planificador II	SPC																							
31	Especialista Administrativo II	SPC																							
<b>UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA</b>																									
32	Jefe de Cooperación Externa	F-3	50.00	40.47	172.08			5.00	16.99	30.00		250.00	17.08		120.00	120.00		100.00	921.62	300.00	1,221.62	71.25	71.25	1,292.87	15,514.39
33	Especialista Administrativo II	SPC																							
34	Planificador II	SPC																							
<b>UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>																									
35	Jefe Unidad Estadística e Informática	F3																							
36	Especialista Administrativo II	SPC																							
37	Técnico en Estadística II	STC																							
<b>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>																									
38	Jefe de Asesoría Legal	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	16.99	30.00		250.00	16.04		120.00	120.00		100.00	920.58	1,100.00	2,020.58	71.15	71.15	2,091.73	25,100.79
39	Abogado I	SPD																							
40	Técnico en Abogacía I	STA	50.00	24.14				5.00	9.66	50.00	48.15	200.00		11.22	100.00	100.00		100.00	698.17		698.17	49.34	49.34	747.51	8,970.06
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>																									
41	Gerente Administración y Finanzas	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	16.99	30.00		250.00	16.04		120.00	120.00		100.00	920.58	1,100.00	2,020.58	71.15	71.15	2,091.73	25,100.79
42	Secretaria II	STC	50.00	23.82				5.00	9.56	40.00	58.57	200.00	10.41		100.00	100.00		100.00	697.36		697.36	50.16	50.16	747.52	8,970.27
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>																									
43	Jefe de la Unidad de Logística	F-3	50.00	38.45	147.81			5.00	16.26	30.00		220.00	14.33		120.00	110.00		100.00	851.85	600.00	1,451.85	64.97	64.97	1,516.82	18,201.80
44	Especialista Administrativo II	SPC																							
45	Especialista Administrativo I	SPD																							



47	Técnico Administrativo I	STB	50.00	23.95		7.50		5.00	9.60	45.00	53.40	200.00		11.22	100.00	100.00	35.00	100.00	740.67		740.67	50.46	50.46	791.13	9.493.11		
48	Secretaría II	STC	50.00	23.82				5.00	9.56	40.00	58.57	200.00		11.22	100.00	100.00		100.00	698.17		698.17	50.24	50.24	748.41	9.980.88		
49	Policia Municipal II	STD	50.00	23.67		7.50	3.00	5.00	9.51	35.00	63.78	200.00			100.00	100.00	35.00	100.00	777.44		777.44	54.67	54.67	832.11	9.965.32		
50	Chófer II	STE	50.00	23.52		7.50	3.00	5.00	9.47	30.00	68.97	200.00		11.02	100.00	100.00	35.00	100.00	743.46		743.46	52.06	52.06	795.54	9.546.52		
51	Oficinista II	SAA	50.00	23.36		12.50		5.00	9.42	30.00	59.18	200.00		10.71	100.00	90.00	35.00	100.00	725.17		725.17	50.42	50.42	775.59	9.307.02		
52	Oficinista II	SAA																									
53	Trabajador de Servicio II	SAC	50.00	23.19		10.00	3.00	5.00	9.37	30.00	59.41	200.00		10.89	100.00	90.00	35.00	100.00	725.86		725.86	50.48	50.48	776.34	9.316.05		
54	Oficinista II	SAD	50.00	23.11		5.00	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	753.63		753.63	52.98	52.98	806.61	9.479.28		
55	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00		10.89	100.00	90.00	35.00	100.00	723.36		723.36	50.25	50.25	773.61	9.283.35		
56	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78		7.50		5.00	9.24	30.00	59.96	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	753.14		753.14	52.93	52.93	808.07	9.472.87		
57	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	745.64		745.64	52.26	52.26	797.90	9.574.77		
58	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00		10.41	100.00	90.00	35.00	100.00	712.39		712.39	49.27	49.27	761.66	9.139.86		
UNIDAD DE PERSONAL																											
59	Jeft de la Unidad de Personal	F3	50.00	38.45	147.61			5.00	16.26	30.00		220.00	60.94		120.00	110.00		100.00	898.46	600.00	1.498.46	69.16	69.16	1.567.62	18.811.46		
60	Especialista Administrativo I	SPD	50.00	29.16				5.00	11.17	64.00	37.61	210.00		11.88	120.00	110.00		100.00	748.82		748.82	52.63	52.63	801.45	9.617.45		
61	Especialista Administrativo I	SPD																									
62	Técnico Administrativo I	STA	50.00	24.14		7.50	3.00	5.00	9.69	50.00	48.15	200.00		44.98	100.00	100.00	35.00	100.00	777.43		777.43	53.32	53.32	830.75	9.668.98		
63	Piemoltr Social I	STC																									
64	Oficinista II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00		10.89	100.00	90.00	35.00	100.00	712.87		712.87	49.31	49.31	762.18	9.146.14		
UNIDAD DE CONTABILIDAD																											
65	Jeft de la Unidad de Contabilidad	F-3	50.00	38.45	147.61			5.00	16.26	30.00		220.00	44.98		120.00	110.00		100.00	882.50	600.00	1.482.50	67.73	67.73	1.550.23	18.802.70		
66	Contador I	SPB	50.00	30.04	124.00	7.50	3.00	5.00	11.43	75.00	25.46	210.00	47.63		120.00	110.00	35.00	100.00	954.86		954.86	67.04	67.04	1.021.90	12.262.77		
67	Contador I	SPC	50.00	29.51				5.00	11.30	69.00	32.03	210.00		11.88	120.00	110.00		100.00	748.82		748.82	52.18	52.18	801.00	9.512.05		
68	Especialista Administrativo I	SPD																									
69	Técnico Administrativo III	STA	50.00	24.14		10.00		5.00	9.66	50.00	48.15	200.00		44.98	100.00	100.00	35.00	100.00	778.93		778.93	53.27	53.27	830.20	9.962.44		
70	Técnico Administrativo II	STB	50.00	23.95	98.08	10.00	3.00	5.00	9.60	45.00	53.40	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	876.01		876.01	62.84	62.84	938.85	11.263.81		
71	Técnico Administrativo II	STB	50.00	23.95				5.00	9.60	45.00	53.40	200.00	10.26		100.00	100.00		100.00	867.21		867.21	49.70	49.70	746.91	8.982.91		
72	Oficinista II	SAG	50.00	23.19		7.50	3.00	5.00	9.37	30.00	59.41	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20	53.20	809.33	9.711.88		
UNIDAD DE TESORERÍA																											
73	Jeft de la Unidad de Tesorería	F-3	50.00	38.45	147.61			5.00	16.26	30.00		220.00	14.33		120.00	110.00		100.00	851.85	600.00	1.451.85	64.97	64.97	1.516.82	18.201.80		
74	Especialista Administrativo II	SPC																									
75	Especialista Administrativo I	SPD																									
76	Secretaría II	SAC	50.00	23.19		7.50	3.00	5.00	9.37	30.00	59.41	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20	53.20	809.33	9.711.96		
77	Secretaría II	SAD	50.00	23.11		7.50		5.00	9.34	30.00	59.52	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	753.13		753.13	52.93	52.93	808.06	9.472.74		
78	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAC	50.00	23.19				5.00	9.37	30.00	59.41	200.00		10.89	100.00	90.00		100.00	877.66		877.66	49.31	49.31	727.17	8.728.01		
79	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20	53.20	809.33	9.711.88		
80	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50		5.00	9.34	30.00	59.52	200.00		10.63	100.00	90.00	35.00	100.00	720.10		720.10	49.96	49.96	770.06	9.240.71		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA																											
81	Gerente de Administración Tributaria	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	18.99	30.00		250.00	17.08		120.00	120.00		100.00	921.62	1.100.00	2.021.62	71.25	71.25	2.092.87	25.114.39		
82	Técnico Administrativo I	STB	50.00	23.95		7.50	3.00	5.00	9.60	45.00	53.40	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	777.43		777.43	53.77	53.77	831.20	9.974.38		
UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL																											
83	Jeft U. Registro, Recaudac. y Control	F3	50.00	38.45	147.61			5.00	16.26	30.00		220.00	14.33		120.00	110.00		100.00	851.85	600.00	1.451.85	64.97	64.97	1.516.82	18.201.80		
84	Especialista Administrativo I	SPD																									
85	Oficinista II	SAC	50.00	23.19		7.50	3.00	5.00	9.37	30.00	59.41	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20	53.20	809.33	9.711.88		
86	Oficinista II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	753.13		753.13	53.20	53.20	809.33	9.711.99		
UNIDAD DE FISCALIZACION																											
87	Jeft de Unidad de Fiscalización	F3	50.00	38.45	147.61			5.00	16.26	30.00		220.00	14.33		120.00	110.00		100.00	851.85	600.00	1.451.85	64.97	64.97	1.516.82	18.201.80		
88	Especialista Administrativo I	SPD																									
89	Disyante II	STB	50.00	23.95		7.50		5.00	9.60	45.00	53.40	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	774.43		774.43	53.50	53.50	827.93	9.935.14		
90	Técnico Administrativo II	STB	50.00	23.95		2.50		5.00	9.60	45.00	53.40	200.00	10.33		100.00	100.00	35.00	100.00	734.82		734.82	49.93	49.93	784.75	9.417.05		
91	Policia Municipal II	STB	50.00	23.95		12.50	3.00	5.00	9.60	45.00	53.40	200.00			100.00	100.00	35.00	100.00	737.46		737.46	50.17	50.17	787.63	10.053.49		
92	Policia Municipal II	STE	50.00	23.52		7.50	3.00	5.00	9.47	30.00	68.97	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	777.44		777.44	55.12	55.12	832.56	9.990.72		
93	Auxiliar Sistema Administrativo II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00		10.89	100.00	90.00	35.00	100.00	712.87		712.87	49.31	49.31	762.18	9.146.14		
94	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00		43.66	100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20	53.20	809.33	9.711.96		
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA																											
95	Ejecutor Coactivo I	F3	50.00	38.45	147.61			5.00	16.26	30.00		220.00	14.33		120.00	110.00		100.00	851.85	600.00	1.451.85	64.97	64.97	1.516.82	18.201.80		
96	Auxiliar Coactivo I	F1	50.00	32.00				5.00	14.02	30.00		220.00	9.63		120.00	110.00		100.00	690.65		690.65	50.46	50.46	741.11	8.893.30		
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL																											
97	Gerente Acondicionamiento Territorial	F-4	50.00	40.47	172.08			5.00	18.99	30.00		250.00	17.08		120.00	120.00		100.00	921.62	1.100.00	2.021.62	71.25	71.25	2.092.87	25.114.39		
98	Secretaría II	STC	50.00	23.82				5.00	9.56	40.00	58.57	200.00	10.41		100.00	100.00		100.00	697.36		697.36	50.16	50.16	747.52	8.970.27		
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS																											
99	Jeft División Obras Públicas y Privadas	F-3	50.00	38.45	147.61			5.00	16.26	30.00		220.00	14.33		120.00	110.00		100.00	851.85	600.00	1.451.85	64.97	64.97	1.516.82	18.201.80		
100	Ingeniero II	SPB						5.00	11.30	69.00	32.03	210.00	47.63		120.00	110.00		100.00	784.57		784.57	55.40	55.40	839.97	10.079.66		
101	Ingeniero I	SPC	50.00	29.61																							



172	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20		53.20	809.33	9,711.98
173	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20		53.20	809.33	9,711.98
174	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20		53.20	809.33	9,711.98
175	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20		53.20	809.33	9,711.98
176	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20		53.20	809.33	9,711.98
177	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	745.64		745.64	52.26		52.26	797.90	9,514.77
178	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78		7.50		5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	753.14		753.14	52.93		52.93	806.07	9,672.87
179	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
180	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
181	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
182	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	43.66		100.00	90.00		100.00	710.64		710.64	52.26		52.26	782.90	9,554.77
183	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	18.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
184	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
185	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
186	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
187	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
188	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
189	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
190	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
191	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
192	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
193	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
194	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41		100.00	90.00		100.00	677.39		677.39	49.27		49.27	726.66	8,719.86
195	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
196	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
197	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
198	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
199	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
200	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
201	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
202	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
203	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
204	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
205	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
206	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14
207	Trabajador de Servicio II	SAF	50.00	22.78				5.00	9.24	30.00	59.96	200.00	10.41	10.89	100.00	90.00		100.00	677.87		677.87	49.31		49.31	727.18	8,726.14

COMISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

208	Jefe Seguridad Ciudadana y Def.Civil	F 3	50.00	38.45	147.81			5.00	16.26	30.00		220.00		16.20	120.00	110.00		100.00	852.72	550.00	1,402.72	65.04		65.04	1,467.76	17,413.18
209	Asistente Administrativo I	SPD																								
210	Policia Municipal II	STA	50.00	24.14		10.00	3.00	5.00	9.68	30.00	48.15	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	779.83		779.83	53.64		53.64	833.47	10,001.68
211	Policia Municipal II	STA	50.00	24.14		15.00	3.00	5.00	9.68	30.00	48.15	200.00		11.22	100.00	100.00	35.00	100.00	791.17		791.17	50.96		50.96	802.13	9,425.50
212	Policia Municipal II	STD																								
213	Policia Municipal II	STD																								
214	Policia Municipal II	STD																								
215	Policia Municipal II	STE	50.00	23.52		7.60	3.00	5.00	9.47	30.00	68.97	200.00	11.02		100.00	100.00	35.00	100.00	743.46		743.46	52.08		52.08	795.54	9,548.52
216	Policia Municipal II	STE	50.00	23.52				5.00	9.47	30.00	68.97	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	731.84		731.84	54.17		54.17	786.11	9,433.38
217	Policia Municipal II	STF	50.00	23.35		7.50	3.00	5.00	9.42	30.00	69.19	200.00	11.02		100.00	100.00	35.00	100.00	743.46		743.46	52.08		52.08	795.54	9,548.52
218	Policia Municipal II	STF	50.00	23.35		10.00	3.00	5.00	9.42	30.00	69.19	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	779.94		779.94	55.34		55.34	835.28	10,023.42
219	Policia Municipal II	STF	50.00	23.35		7.50	3.00	5.00	9.42	30.00	69.19	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	777.44		777.44	55.12		55.12	832.56	9,990.72
220	Policia Municipal II	STF	50.00	23.35		7.50	3.00	5.00	9.42	30.00	69.19	200.00	44.98		100.00	100.00	35.00	100.00	777.44		777.44	55.12		55.12	832.56	9,990.72
221	Policia Municipal II	SAB	50.00	23.27		10.00	3.00	5.00	9.39	30.00	69.30	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	758.62		758.62	53.43		53.43	812.05	9,744.55
222	Auxiliar Sistema Administrativo I	SAD	50.00	23.11		7.50	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	756.13		756.13	53.20		53.20	809.33	9,711.98
223	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		10.00	3.00	5.00	9.34	30.00	59.52	200.00	43.66		100.00	90.00	35.00	100.00	758.63		758.63	53.43		53.43	812.06	9,744.69
224	Trabajador de Servicio II	SAD	50.00	23.11		7.50																				



## **Anexo 06**

# **INSTRUMENTO DE APLICACIÓN Y LA ENCUENTA ANONIMA**



3



**ENCUESTA ANONIMA REALIZADA A LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY**

Encuestado (a). Se esta realizando la encuesta a los trabajadores Administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay en forma anónima para el desarrollo de la tesis "Inteligencia Emocional y Clima Organizacional en los Trabajadores Administrativos de la Municipalidad Provincial de Abancay, año 2010". Lea cuidadosamente cada proposición y marque con un aspa (x) sólo una alternativa, la que mejor refleja su punto de vista al respecto. Conteste todas las proposiciones. No hay respuestas buenas ni malas.

**PRIMER SECCIÓN:** Marca con una X los datos personales solicitados a continuación:

1. Sexo:

- Femenino  
 Masculino

2.- Edad: 35 Años

3.-Cuanto tiempo usted esta laborando en la institución: 12 Año Meses.....

4.- Usted que Nivel de estudio ha alcanzado:

- Primaria Completa (X) Incompleta ( )  
 Secundaria Completa ( ) Incompleta ( )  
 Superior Universitaria (X) No Universitaria ( )  
 Completa (X) Incompleta ( )

5.- En que área de la municipalidad usted realiza su trabajo

1. Gerencia Municipal	
2. Gerencia de Administración y finanzas.	
3. Gerencia de Administración Tributaria	X
4. Gerencia Presupuesto, Planificación y Racionalización	
5. Secretaria General	
6. Gerencia Medio Ambiente y Servicios Públicos	
7. Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	
8. Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Social	

6.-Cargo que Usted ocupa actualmente en la Municipalidad. *Auxiliar Coactivo*

**SEGUNDA SECCIÓN:**

7. Responda cada una de las preguntas respecto a la **INTELIGENCIA EMOCIONAL**.

En cada pregunta tendrás la opción de cinco respuestas, marcarás con una X el número 1, 2, 3, 4 ó 5 de acuerdo a la escala que se presenta a continuación:

1= Nunca 2= Casi nunca 3= Algunas veces 4= Casi siempre 5= Siempre

**Componente Intrapersonal**

1. ¿Le resulta fácil expresar sus emociones?	1	2	3	X	5
2. ¿Se siente seguro (a) de si mismo (a) en la mayoría de las situaciones?	1	2	3	4	X
3. ¿Cuando trabajo con otras personas, tiendo a confiar más en las ideas de los demás, que en las mías?	1	2	X	4	5
4. ¿Le gusta enfrentar nuevos retos?	1	2	3	X	5
5. ¿Usted se tiene respeto?	1	2	3	4	X
6. ¿Esta contento con su cuerpo?	1	2	3	X	5
7. ¿Usted puede identificar sus cualidades y habilidades?	1	2	3	4	X
8. ¿Cuando se traza una meta sigues adelante, con las cosas que le gustan?	1	2	X	4	5
9. ¿Usted prefiere un trabajo en el cual le indiquen, todo lo que debe hacer?	1	2	X	4	5
10. ¿A usted le resulta más fácil adaptarse a los cambios?	1	2	3	X	5

**Componente interpersonal**

1. ¿Le gusta ayudar a la gente?	1	2	3	X	5
2. ¿Usted es sensible a las emociones de otras personas?	1	2	3	X	5
3. ¿Intenta usted no herir los sentimientos de los demás?	1	2	3	X	5
4. ¿Usted mantiene buenas relaciones con los demás?	1	2	3	X	5
5. ¿Sabe usted cómo mantener la calma, en situaciones difíciles?	1	2	3	X	5

**Componente de Adaptabilidad**

1. ¿Frente a una situación problemática, usted obtiene la mayor cantidad de información posible para comprender mejor lo que está pasando?	1	2	3	4	5
2. ¿Lo primero que hace usted cuando tiene un problema es detenerse a pensar?	1	2	3	X	5
3. ¿Le resulta fácil adaptarse a situaciones nuevas?	1	2	3	X	5
4. ¿Le resulta difícil cambiar sus costumbres?	1	2	X	4	5