



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

ENE 2015

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN



INFORME DE INVESTIGACION

*"GESTION ADMINISTRATIVA Y SU MEJORA EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL BELLAVISTA CALLAO"*

PROFESOR INVESTIGADOR:

**Mg. C.P.C. LAZARO CARLOS TEJEDAARQUIÑEGO**

**Resolución Rectoral N° 1047-2012-R**

**(01-11-12 al 31-10-2014)**

**BELLAVISTA – 2014**

**GESTION ADMINISTRATIVA Y MEJORA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE BELLAVISTA CALLAO  
INDICE**

<b>INDICE</b>	<b>1</b>
<b>RESUMEN.</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>6</b>
<b>1. MARCO CONCEPTUAL.</b>	<b>8</b>
<b>1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.</b>	<b>8</b>
<b>1.2 MARCO LEGAL.</b>	<b>9</b>
1.2.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, 1993.	9
1.2.2 NUEVA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY No 27972.	11
1.2.3 LEY No 2141, LEY QUE ELEVA A LA CATEGORIA DE DISTRITO DE BELLAVISTA.	47
1.2.4 REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF).	48
<b>1.3 BASES TEORICAS.</b>	<b>59</b>
1.3.1 GESTION	59
1.3.2 ADMINISTRATIVA.	65
1.3.3 GESTION ADMINISTRATIVA	70
1.3.4 MEJORA	80
1.3.5 ADMINISTRACION	82
1.3.6 MEJORA DE ADMINISTRACION	88
<b>1.4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.</b>	<b>93</b>

<b>2. PLANTEAMIENTO METODOLOGICO.</b>	<b>97</b>
<b>2.1 DELIMITACION Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.</b>	<b>97</b>
2.1.1 DELIMITACION.	97
2.1.2 DEFINICION DEL PROBLEMA.	98
<b>2.2 PROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN.</b>	<b>99</b>
2.2.1 PROBLEMA GENERAL.	99
2.2.2 PROBLEMA ESPECÍFICO.	99
<b>2.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.</b>	<b>100</b>
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.	100
2.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO.	100
<b>2.4 HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>100</b>
2.4.1 HIPOTEIS GENERAL.	100
2.4.2 HIPOTESIS ESPECÍFICO.	101
<b>2.5 VARIABLES E INDICADORES.</b>	<b>101</b>
2.5.1 VARIABLES INDEPENDIENTES.	101
2.5.2 VARIABLES DEPENDIENTES.	101
<b>2.6 JUSTIFICACION DE LA CAUSA.</b>	<b>102</b>
<b>2.7 METODOLOGIA Y TECNICA DE INVESTIGACION.</b>	<b>102</b>
2.7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.	102
2.7.2 NIVEL DE INVESTIGACION.	102
2.7.3 METODO Y DISEÑO DE INVESTIGACION.	103
2.7.4 UNIVERSO DE INVESTIGACION.	103

<b>3. RESULTADOS.</b>	<b>104</b>
3.1 GESTION ADMINISTRATIVA.	105
3.2 MEJORA DE ADMINISTRACION.	107
3.3 INTERPRETACION DE RESULTADOS.	110
3.3.1 POBLACION Y MUESTRA	110
3.3.2 CALCULO DE POBLACION	111
3.4 CONTRASTACION Y VERIFICACION DE LA HIPOTESIS	112
<b>4 DISCUSION.</b>	<b>124</b>
<b>5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.</b>	<b>126</b>
5.1 CONCLUSIONES.	126
5.2 RECOMENDACIONES.	127

<b>6. REFERENCIALES BIBLIOGRAFICAS.</b>	<b>128</b>
<b>7. APENDICES.</b>	<b>131</b>
1. CUESTIONARIO	132
2. MATRIZ	135
<b>ANEXOS</b>	<b>136</b>
1. ESTRUCTURA ORGANICA	136
2. METODOLOGIA DE MEJORAMIENTO	139

# **GESTION ADMINISTRATIVA Y MEJORA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA CALLAO**

## **RESUMEN.**

A lo largo de la investigación realizada en la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao de manera general y específica se revela que la organización municipal tiene deficiencias en la gestión administrativa y mejora de administración, igualmente no permitió acceso a la información y no ha iniciado la mejora de servicios municipales, sin embargo existe la intención de mejorar la gestión.

En el ámbito de la municipalidad se aprecia algunas deficiencias como: Trabajo en equipo, participación de los trabajadores, delegación de responsabilidades, capacitación, los gerentes no tienen un mínimo de reglas, prefieren tener muy poco contacto y apoyo para los trabajadores como puede observarse citamos algunas causas a corregir en términos de proceso como pilar fundamental en busca de aplicación de la gestión administrativa y su mejora administrativa que permitirá perfeccionar los servicios municipales a partir de objetivos propuestos como es la de plantear la gestión administrativa y su mejora de administración municipal.

## **INTRODUCCIÓN.**

En esta investigación se ha desarrollado sobre la **GESTION ADMINISTRATIVA Y MEJORA** en la **Municipalidad Distrital de BELLAVISTA** y que los mismos se traduzcan en gestión por resultados, consolidación de la democracia, mejoras tecnológicas, con la finalidad de innovar los servicios públicos locales.

En el proceso de investigación uno de los factores limitantes ha sido la obtención de la información sobre el tema se utilizó la metodología de análisis **EXPLICATIVO** y **DEMOSTRATIVO**, efectuándose un ordenamiento de los resultados de análisis y observaciones establecidos. La investigación se desarrolló de tipo **APLICADA** y **FACTICA** ocupándose de una realidad y sus hipótesis se adecuan a los hechos.

El presente trabajo de investigación se justifica porque encamina a buscar una nueva cultura organizacional y liderazgo de la **Municipalidad Distrital de Bellavista Callao** a partir de la modernización de gestión por procesos

En el marco conceptual se muestra los antecedentes de la investigación, el marco conceptual y bases teóricas sobre modernización y



gestión, modernización administrativa y gestión municipal, así como la definición de las variables.

En el planteamiento metodológico, se explica las causas significativas relacionados a la investigación descriptiva “inductivo – deductivo” cuyo diseño es de causa – efecto, la población de estudio comprende a los contribuyentes, funcionarios, personal staff, nombrados y contratados.

En los resultados, se señala la comprobación de la hipótesis planteada “GESTION ADMINISTRATIVA Y SU MEJORA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DEL CALLAO”, universo de investigación, explicación de encuesta.

Asimismo se presenta la discusión, conclusiones y recomendaciones, referencias bibliografías utilizadas.





## **1. MARCO CONCEPTUAL.**

### **1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.**

Para el presente trabajo se ha buscado referencias que sirvan para guiar el proceso de investigación, sobre la gestión administrativa a diferentes instituciones del Estado entre ellas en la Provincia Constitucional del Callao, organizaciones especializadas en gestión municipal, al respecto existen diversas definiciones sobre la gestión y administración, Reforma del Estado que incluye e temas en los ámbitos de política económica, social, administración pública, y las iniciativas de modernización del Estado centrándose básicamente en la simplificación administrativa, el plan de incentivos para la mejora de gestión municipal, Ley del Servicio Civil.

Luego de haber cumplido la búsqueda de los antecedentes y con el propósito de mejorar es preciso indicar que el presente trabajo se inicia con la descripción de la problemática sobre Gestión Administrativa y su mejora de administración en la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao y en función a las variables planteadas se realizó una encuesta con el propósito de mejorar: causa - efecto. Finalmente el presente trabajo servirá de referencia a las futuras investigaciones



## **1.2 MARCO LEGAL.**

### **1.2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, 1993.**

Ley No 27680, Ley de la Reforma Constitucional del Cap. XIV del Título IV, sobre Descentralización:

**Artículo 194.-** Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley.

Los alcaldes y regidores son elegidos por sufragio directo, por un período de cuatro (4) años. Pueden ser reelegidos. Su mandato es revocable e irrenunciable, conforme a ley.

**Artículo 195.-** Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía social, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

**Son competentes para:**

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.

3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
9. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
10. Ejercer las demás atribuciones inherentes a sus funciones, conforme a ley.

**Artículo 196.-** Son bienes y rentas de las municipalidades:

1. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
2. Los tributos creados por ley a favor.



3. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos creados por Ordenanzas Municipales, conforme a ley.
4. Los derechos económicos que generen por las privatizaciones, concesiones y servicios que otorguen, conforme a ley.
5. Los recursos asignados de Fondo de Compensación Municipal que tiene carácter redistributivo, conforme a ley.
6. Las transferencias específicas que les asigne la ley Anual de Presupuesto.
7. Los recursos asignados por concepto de canon.
8. Los recursos provenientes de sus operaciones financieras, incluyendo aquellas que requieran al aval del Estado, conforme a ley.
9. Los demás que determine la ley.

**Artículo 197.-** Las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local. Asimismo brindan servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a ley.

**1.2.2. LEY No. 27972, NUEVA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.**

**ARTÍCULO 2º.- TIPOS DE MUNICIPALIDADES**

Las municipalidades son provinciales o distritales. Están sujetas a régimen especial las municipalidades defrontera y la Municipalidad



Metropolitana de Lima. Las municipalidades de centros poblados son creadas conforme a la presente ley.

### **ARTÍCULO 3º.- JURISDICCIÓN Y RÉGIMENES ESPECIALES**

Las municipalidades se clasifican, en función de su jurisdicción y régimen especial, en las siguientes:

En función de su jurisdicción:

1. La municipalidad provincial, sobre el territorio de la respectiva provincia y el distrito del cercado.
2. La municipalidad distrital, sobre el territorio del distrito.
3. La municipalidad de centro poblado, cuya jurisdicción la determina el respectivo concejo provincial, propuesta del concejo distrital.

Están sujetas a régimen especial las siguientes:

1. Metropolitana de Lima, sujeta al régimen especial que se establece en la presente ley.
2. Fronterizas, las que funcionan en las capitales de provincia y distritos ubicados en zona de frontera.

### **ARTÍCULO 4º.- LOS ÓRGANOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES**

Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía.



## **ARTÍCULO 5º.- CONCEJO MUNICIPAL**

El concejo municipal, provincial y distrital, está conformado por el alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y 5 (cinco) regidores.

El concejo municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

## **ARTÍCULO 6º.- LA ALCALDÍA**

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

## **ARTÍCULO 8º.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.

## **ARTÍCULO 9º.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Corresponde al concejo municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el
  - Presupuesto Participativo.



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



10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.





20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licenciassimultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de losservicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y paralos concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentarsu funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### **ARTÍCULO 10º.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.



2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

#### **ARTÍCULO 20º.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE**

Son atribuciones del alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;



7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;



14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;



24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;



33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**ARTICULO 21°.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y REMUNERACIÓN DEL ALCALDE**

El alcalde provincial o distrital, según sea el caso, desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por acuerdo del concejo municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que la fija será publicada obligatoriamente bajo responsabilidad.

El monto mensual de la remuneración del alcalde es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del gobierno local, previas las constataciones presupuestales del caso; la misma que anualmente podrá ser incrementada con arreglo a ley, siempre y cuando se observe estrictamente las exigencias presupuestales y económicas propias de su remuneración.



## **ARTÍCULO 22°.- VACANCIA DEL CARGO DE ALCALDE O REGIDOR**

El cargo de alcalde o regidor se declara vacante por el concejo municipal, en los siguientes casos:

1. Muerte;
2. Asunción de otro cargo proveniente de mandato popular;
3. Enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones;
4. Ausencia de la respectiva jurisdicción municipal por más de 30 (treinta) días consecutivos, sin autorización del concejo municipal;
5. Cambio de domicilio fuera de la respectiva jurisdicción municipal;
6. Sentencia judicial emitida en última instancia por delito doloso;
7. Inconcurriencia injustificada a 3 (tres) sesiones ordinarias consecutivas o 6 (seis) no consecutivas durante 3(tres) meses;
8. Nepotismo, conforme a ley de la materia;
9. Por incurrir en la causal establecida en el artículo 63° de la presente ley;
10. Por sobrevenir algunos de los impedimentos establecidos en la Ley de Elecciones Municipales, después de la elección.

Para efecto del numeral 5 no se considera cambio de domicilio el señalamiento de más de un domicilio, siempre que uno de ellos se mantenga dentro de la circunscripción territorial.





## **ARTÍCULO 23º.- PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE VACANCIA DEL CARGO DE ALCALDE O REGIDOR**

La vacancia del cargo de alcalde o regidor es declarada por el correspondiente concejo municipal, en sesión extraordinaria, con el voto aprobatorio de dos tercios del número legal de sus miembros, previa notificación al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

El acuerdo de concejo que declara o rechaza la vacancia es susceptible de recurso de reconsideración, a solicitud de parte, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles perentorios ante el respectivo concejo municipal.

El acuerdo que resuelve el recurso de reconsideración es susceptible de apelación. El recurso de apelación se interpone, a solicitud de parte, ante el concejo municipal que resolvió el recurso de reconsideración dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, el cual elevará los actuados en el término de 3 (tres) días hábiles al Jurado Nacional de Elecciones, que resolverá en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles, bajo responsabilidad.

La resolución del Jurado Nacional de Elecciones es definitiva y no revisable en otra vía.

Cualquier vecino puede solicitar la vacancia del cargo de un miembro del concejo ante el concejo municipal o ante el Jurado Nacional de Elecciones; su pedido debe estar fundamentado y debidamente sustentado, con la prueba que corresponda, según la

causal. El concejo se pronuncia en sesión extraordinaria en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles después de presentada la solicitud y luego de notificarse al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

En caso de que la solicitud sea presentada al Jurado Nacional de Elecciones, él correrá traslado al concejo municipal respectivo para que proceda conforme a este artículo.

#### **ARTÍCULO 24°.- REEMPLAZO EN CASO DE VACANCIA O AUSENCIA**

En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

En caso de vacancia del regidor, lo reemplaza:

1. Al Teniente Alcalde, el regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.
2. A los regidores, los suplentes, respetando la precedencia establecida en su propia lista electoral.

#### **ARTÍCULO 26°.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad,



eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N°27444.

Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

#### **ARTÍCULO 27°.- GERENCIA MUNICIPAL**

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la presente ley.

#### **ARTÍCULO 28°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA**

La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.



## **ARTÍCULO 32º.- MODALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

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

En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

## **ARTÍCULO 33º.- OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN**

Los gobiernos locales pueden otorgar concesiones a personas jurídicas, nacionales o extranjeras para la ejecución y explotación de obras de infraestructura o de servicios públicos locales, conforme a ley.

La concesión puede autorizar el reembolso de la inversión mediante los rendimientos de la obra o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales generados, según sea el caso.

Las decisiones de concesión de nuevos proyectos, obras y servicios públicos existentes o por crear, son adoptadas por acuerdo municipal en sesión de concejo y se definen por mayoría simple.

Las municipalidades pueden celebrar convenios de asesoría y de apoyo para el financiamiento con las instituciones nacionales de promoción de la inversión, conforme a ley.



## **ARTÍCULO 34°.- CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES LOCALES**

Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendohacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta deellas con empresas de otras jurisdicciones.


Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad,eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizarque los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios ocostos adecuados.

## **ARTÍCULO 35°.- ACTIVIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL**

Las empresas municipales son creadas por ley, a iniciativa de los gobiernos locales con acuerdo del concejo municipalcon el voto favorable de más de la mitad del número legal de regidores. Dichas empresas adoptan cualquiera de lasmodalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial y su objeto es la prestación de serviciospúblicos municipales.

En esta materia, las municipalidades pueden celebrar convenios de asesoría y financiamiento con las institucionesnacionales de promoción de la inversión.

Los criterios de dicha actividad empresarial tendrán en cuenta el principio de subsidiariedad del Estado y estimularán lainversión



privada creando un entorno favorable para ésta. En ningún caso podrán constituir competencia desleal para el sector privado ni proveer de bienes y servicios al propio municipio en una relación comercial directa y exclusiva.

El control de las empresas municipales se rige por las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

#### **ARTÍCULO 36°.- DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Los gobiernos locales promueven el desarrollo económico de su circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social.

#### **ARTÍCULO 38°.- ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL**

El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional.

Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo

Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades.



Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia y en todo acto o ceremonia oficial realizada dentro de su circunscripción. Dichas autoridades no pueden interferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan con arreglo al presente subcapítulo, bajo responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 39°.- NORMAS MUNICIPALES**

Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

#### **ARTÍCULO 40°.- ORDENANZAS**

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación,

administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.

Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

#### **ARTÍCULO 41°.- ACUERDOS**

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

#### **ARTÍCULO 42°.- DECRETOS DE ALCALDÍA**

Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos





necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

#### **ARTÍCULO 43°.- RESOLUCIONES DE ALCALDÍA**

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

#### **ARTÍCULO 44°.- PUBLICIDAD DE LAS NORMAS MUNICIPALES**

Las ordenanzas, los decretos de alcaldía y los acuerdos sobre remuneración del alcalde y dietas de los regidores debenser publicados:

1. En el Diario Oficial El Peruano en el caso de las municipalidades distritales y provinciales del departamento de Limay la Provincia Constitucional del Callao.
2. En el diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción en el caso de las municipalidades distritales y provinciales de las ciudades que cuenten con tales publicaciones, o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad.
3. En los carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales, de los que dará fe la autoridad judicial respectiva, en los demás casos.
4. En los portales electrónicos, en los lugares en que existan.



5. Las normas municipales rigen a partir del día siguiente de su publicación, salvo que la propia norma postergue su vigencia.
6. No surten efecto las normas de gobierno municipal que no hayan cumplido con el requisito de la publicación o difusión.

#### **ARTÍCULO 74°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS MUNICIPALES**

Las municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la presente ley y la Ley de Bases de la Descentralización.

#### **ARTÍCULO 79°.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO**

Las municipalidades, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, ejercen las siguientes funciones:

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:
  - 3.1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
  - 3.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
  - 3.3. Elaborar y mantener el catastro distrital.



3.4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.

3.5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

3.6 Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:

3.6.1. Habilitaciones urbanas.

3.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.

3.6.3. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.

3.6.4. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.

3.6.5. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

3.6.6. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

4. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

4.1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.



4.2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.

### **ARTÍCULO 80º.- SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

Las municipalidades, en materia de saneamiento, salubridad y salud, ejercen las siguientes funciones:

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

3.1. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.

3.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.

3.3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.

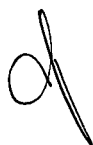
3.4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



- 3.5. Expedir carnés de sanidad.
4. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:
- 4.1 Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
  - 4.2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
  - 4.3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
  - 4.4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
  - 4.5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

#### **ARTÍCULO 81°.- TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO**

Las municipalidades, en materia de tránsito, vialidad y transporte público, ejercen las siguientes funciones:



- 3.1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- 3.2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

### **ARTÍCULO 82º.- EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN**

Las municipalidades, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tienen como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.



5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
11. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
12. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos



- arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
14. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
  15. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
  16. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
  17. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
  18. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
  19. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
  20. Promover actividades culturales diversas.
  21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.





En aquellos casos en que las municipalidades distritales no puedan asumir las funciones específicas a que se refiere el presente artículo, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 76º y 77º.

### **ARTÍCULO 83º.- ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Las municipalidades, en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, ejercen las siguientes funciones:

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:
  - 3.1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
  - 3.2. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
  - 3.3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
  - 3.4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
  - 3.5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.



3.6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

4. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

4.1. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

#### **ARTÍCULO 84°.- PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS**

Las municipalidades, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos, ejercen las siguientes funciones:

2. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

2.1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

2.2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

2.3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.

2.4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes,



mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

- 2.5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 2.6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 2.7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 2.8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 2.9. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 2.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.



- 2.11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de lapoblación y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- 2.12. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como unprograma dependiente de la dirección de servicios sociales.
3. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:
- 3.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciandoespacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- 3.2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles,establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así comocasas de refugio.
- 3.3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

### **ARTÍCULO 85°.- SEGURIDAD CIUDADANA**

Las municipalidades en seguridad ciudadana ejercen las siguientes funciones:

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:
- 3.1. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a lasnormas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.



- 3.2. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 3.3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

### **ARTÍCULO 86°.- PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

#### **3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:**

- 3.1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- 3.2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 3.3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 3.4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.



3.5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

#### **ARTÍCULO 87°.- OTROS SERVICIOS PÚBLICOS**

Las municipalidades provinciales y distritales, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

#### **ARTÍCULO 93°.- FACULTADES ESPECIALES DE LAS MUNICIPALIDADES**

Las municipalidades provinciales y distritales, dentro del ámbito de su jurisdicción, están facultadas para:

1. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
2. Ordenar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
3. Declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.



4. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiroestablecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
5. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigircoactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
6. Disponer la pintura periódica de las fachadas, y el uso o no uso de determinados colores.
7. Revocar licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 102°.- DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de las MunicipalidadesDistritales. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el TenienteAlcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital que corresponda.



En el caso de jurisdicciones municipales que no cuenten con municipalidades de centros poblados o su número sea inferior al 40% del número legal de miembros del respectivo concejo municipal distrital, la representación de la sociedad civil será del 40% sobre dicho número legal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

### **1.2.3. LEY No 2141, POR LA CUAL ELEVA A LA CATEGORIA DE DISTRITO DE BELLAVISTA.**

El 06 de octubre de 1915, durante del gobierno del entonces Presidente de la República, Don José Pardo y Barreda, se promulgó la Ley N° 2141, por la cual se eleva a la categoría de distrito el caserío de Bellavista consagrándose la autonomía comunal.

El 21 de octubre de 1915, fue instalado el primer Concejo Municipal presidido por el alcalde Eduardo García Calderón; síndicos Víctor Battifora y Fernando Modenessi y como regidores Víctor Fallaque, Alfredo Habendak, Favio Reynoso y, como Diputado Distrital ante el





Concejo Provincial fue designado el Dr. Favio Reynoso. Bellavista, la "Ciudad Jardín" del Callao, se extiende sobre cuatro kilómetros cuadrados y medio, en la planicie mejor ubicada de la Provincia Constitucional del Callao, motivo por el cual es considerada como refugio natural de los chalacos en caso de un desastre natural.

De otro lado, en el distrito de Bellavista se ubica la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional del Callao, la Universidad Particular San Juan Bautista, los Hospitales Daniel A. Carrión, Naval, el Instituto Nacional de Rehabilitación, Hospital Alberto Sabogal de Essalud, la Dirección Regional de Educación del Callao, la Dirección de Salud del Callao, el Obispado del Callao, los Colegios Profesionales de Periodistas, Abogados, Odontólogos, Ingenieros y Economistas del Callao, entre otras instituciones públicas y privadas que con su trabajo hacen del nuestro un Distrito que camina confiado hacia el futuro, integrando una comunidad que busca sobresalir en los diversos quehaceres de la vida en sociedad, sobre la base de principios como la modernidad, la solidaridad y el servicio con excelencia y competitividad.

#### **1.2.4. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA.**

**APROBADO CON ORDENANZA N° 025-2003-CDB**

**Artículo 1°.-** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares



de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los cargos directivos; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación dentro de lo que establece la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás Disposiciones Legales vigentes aplicables.

**Artículo 2°.-** Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**Artículo 3°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista es el Órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Artículo 4°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista tiene como finalidad esencial representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito.

**Artículo 5°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, tiene como objetivos planificar, ejecutar y promover a través de sus órganos competentes el conjunto de acciones necesarias, orientadas a proporcionar al ciudadano calidad de vida e impulsar el desarrollo de



capacidades, social y económico de la localidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

**Artículo 6°.-** La estructura, organización y funciones específicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista se cimientan en una visión de gobierno democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible socio económico del Distrito.

**Artículo 7°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista se interrelaciona con los niveles de gobierno regional y nacional por acciones de cooperación y coordinación, siendo la base del principio de subsidiariedad. Ejerce el gobierno dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público.

**Artículo 12°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

**A. Órganos de Gobierno**

a. Concejo Municipal

b. Alcaldía

**B. Órganos Consultivos y Participativos**

a. Comisiones de Regidores

b. Consejo de Coordinación Local

c. Consejo Local de Educación

d. Consejo Distrital de la Juventud



- e. Comité de Seguridad Ciudadana
- f. Comité de Administración del Vaso de Leche
- g. Comité de Defensa Civil
- h. Junta de Delegados Vecinales

**C. Órgano de Control**

- a. Órgano de Control Institucional

**D. Órgano de Dirección**

- a. Gerencia Municipal

**E. Órganos de Asesoría**

- a. Oficina de Asesoría Jurídica
- b. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**F. Órgano de Apoyo**

- a. Oficina de Programación e Inversiones
- b. Procuraduría Pública Municipal**
- c. Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica
  - Unidad de Comercialización
- d. Secretaría General**
  - Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
  - Unidad de Imagen Institucional
- e. Oficina de Administración y Finanzas
  - Unidad de Personal
  - Unidad de Logística
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Tesorería



**f. Unidad de Ejecutoria Coactiva**

**g. Unidad de Informática**

**G. Órganos de Línea**

**a. Dirección de Participación Vecinal**

**b. Dirección de Desarrollo Urbano**

· División de Obras Privadas

· División de Obras Publicas

· División de Infraestructura Urbana y Catastro

**c. Dirección de Servicios Comunales y Protección Ambiental**

· División de Limpieza Publica

· División de Parques y Jardines

**d. Dirección de Administración Tributaria y Rentas**

· División de Recaudación

· División de Fiscalización

· División de Orientación al Contribuyente y Registro

**e. Dirección de Servicios Sociales**

· División de Registros Civiles

· División de Educación y Cultura

· División de Recreación y Deportes

· División de Sanidad

· División de Proyección Social y Apoyo a la Persona con

**Discapacidad**

· DEMUNA



f. Dirección de Protección y Seguridad ciudadana

- División de Defensa Civil

- División de Serenazgo y Policía Municipal

## **H. Órgano Desconcentrado**

a. Programa del Vaso de Leche

**Artículo 44°.-** La Gerencia Municipal es el órgano administrativo, encargada de cumplir y hacer cumplir las políticas de desarrollo y de gestión emanadas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, responsable del planeamiento, programación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión, control, evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal.

**Artículo 45°.-** La Gerencia Municipal es un Órgano de Dirección de Primer

Nivel Jerárquico de la Municipalidad, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, Funcionario de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal de conformidad con lo que dispone el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

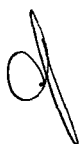
**Artículo 46°.-** El Gerente Municipal ejerce mando directo sobre los Directores de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea e indirectamente sobre el personal que integran los Órganos.



Asimismo, coordina con autoridades de la Municipalidad de acuerdo a lo especificado en el presente Reglamento.

**Artículo 47°.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de acuerdo a las normas emanadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad Distrital.
- c) Proponer al Alcalde acciones de personal en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Participar en gestiones destinadas a obtener Asistencia Técnica y Financiera para ejecución de Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- e) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- f) Representar a la Municipalidad en Comisiones y Certámenes que le sean encargados.
- g) Asistir a las Sesiones de Concejo con derecho a voz y sin voto.
- h) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
- i) Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades de los órganos de asesoría, apoyo y línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.



- j) Supervisar las actividades administrativas, económico-financieras, de la Gestión Municipal, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las políticas impartidas por la Alcaldía.
- k) Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con la política establecida por la Alcaldía.
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la economía Municipal, orientadas a la captación y racionalización de las Rentas Municipales.
- m) Dirigir acciones administrativas, económicas y financieras con participación de Directores de los Órganos de Línea de la Municipalidad, dentro de una concepción sistemática y participativa.
- n) Coordinar con los Directores de los Sistemas Administrativos, Asesoría y de gestión de Servicios, el planteamiento estratégico y táctico de Desarrollo Municipal para la elaboración de los documentos de gestión cuya aprobación es por Resolución de Alcaldía.
- o) Prestar asistencia a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la Gestión Municipal.
- p) Otras que le asigne la Alcaldía en materias de su competencia.





**Artículo 48°.-** Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientada a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo de Línea en la toma de decisiones.

**Artículo 54°.-** Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás Organos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**Artículo 55°.-** Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Bellavista: Oficina de Programación e Inversiones, Procuraduría Pública Municipal, Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica, Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Ejecutoria Coactiva y Unidad de Informática.

### **Disposiciones Complementarias**

**PRIMERA.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto formulará el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), efectuando la provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento, en armonía con las disposiciones legales vigentes.



**SEGUNDA.-** La Oficina de Administración y Finanzas formularán el nuevo Presupuesto Analítico del Personal (PAP), sobre la base del CAP, en concordancia con la normatividad vigente.

**TERCERA.-** La estructura orgánica de la Municipalidad, que se establecen en el presente Reglamento, comprende diversos Órganos y cargos Gerenciales y Directivos, cuyas denominaciones y jerarquías son las siguientes:

**Órganos de Línea Órganos de Cargos Directivos**

**Asesoramiento**

**Apoyo y Control**

- Dirección - Oficina Director -

- División - Unidad - Jefe

**CUARTA.-** De conformidad con lo prescrito en el Artículo 122º de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Bellavista, se rigen por las Disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444, el Código Tributario o y demás disposiciones específicas.

**QUINTA.-** Mediante Resolución de Alcaldía se calificará los cargos de confianza, de conformidad con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.Leg. N° 276, con los Artículos 8º y 27º del D.S. N°005-90-PCM, con el D.S N°036-83-



JUS y con la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N°26979.

**SEXTA.-** En un plazo de 30 días los directores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad formularán los correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los cuales serán aprobados mediante resolución de Alcaldía.

**SEPTIMA.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Administración y Finanzas son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Para tal efecto, realizarán funciones de seguimiento, estudios y recepciones de observaciones de los diferentes Órganos, a fin de ejecutar las medidas correctivas y perfeccionar su contenido y aplicación, actualizando de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política sobre planificación municipal.

**OCTAVA.-** El Órgano Desconcentrado, tendrá su propio reglamento en la fecha que formalmente quedan constituidos.



### **1.3 BASES TEORICAS.**

#### **1.3.1 GESTION.**

La palabra gestión procede del latín gestión: Acción de administrar, Gestión, Dirección, Actividad profesional destinada a establecer los objetivos y medios de su trabajo

Según Rodríguez S., (2010), sobre Aproximación al concepto de gestión muestra: (p. 20)

Management es un vocablo poliédrico de procedencia anglosajona, utilizado para designar en lenguaje universal a la gestión empresarial. No tiene una traducción específica a ninguna otra lengua. Se ha traducido a la lengua española, indistintamente, como Administración, Gerencia, Dirección, Gestión, Dirección Integrada, Gestión Integrada. De ellos se han utilizado mayormente en nuestro medio Administración, Gerencia, Dirección y Gestión. Estos conceptos han devenido, a la larga, en sinónimos; pese a los grandes esfuerzos que se ha hecho por diferenciarlos, quizás porque en todos están presentes las funciones básicas de la dirección.

Según trabajo de grado realizado por Campos E., Loza Ch., (2011), señalan: (p.14)



Que el El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado, señala que, "la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera".

En otra concepción, gestión es definida como "el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa".

Igualmente en el trabajo de grado realizado por Campos E., Loza Ch., (2011), señalan: (p. 20)

### **Las funciones básicas de la gestión.**

**Según Chiavenato, Fayol divide las empresas en seis grupos de funciones generales:** técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contables y administrativas (Chiavenato, 1989, p. 79). Chiavenato alega el argumento de Fayol que las funciones administrativas contienen los elementos de la administración, constituyentes del proceso administrativo y difieren de las otras cinco anteriores (Chiavenato, 1989). Chiavenato las denomina funciones universales de la administración. Ellas serían: Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.

Hoy en día, una gran cantidad de autores parte de cuatro funciones gerenciales básicas para enmarcar el trabajo de los directivos.

Gloria Ponjuán las identifica como las **funciones básicas de la gestión** (Ponjuán, 1998):

d

- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

**Escudero R., (2011)**, en su tesis de grado de Maestría define:  
(p.40)

La gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

**H.FAYOL** al principio del siglo, lo plantea lo esencial de los conceptos administración, gestión y gerencia está en que los tres términos se refieren a un proceso de "planear, organizar, dirigir, evaluar, y controlar"

**JULIA MORA M.**, en visita a la Universidad, planteó los dos niveles de gestión: EL LINEAL o TRADICIONAL donde es sinónimo de administración.

Las citadas definiciones hacen referencia a la forma que se dirige las acciones de liderazgo, las políticas municipales, los planes en busca de una mejora de comunicación, motivación y capacitación.



De acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando se entiende por gestión como el conjunto de encargos que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto o servicio determinado. Se asume como dirección y gobierno actividades para hacer que las cosas funcionen, con capacidad para generar procesos de transformación de la realidad, es un término que abarca un conjunto de técnicas y se anuncia algunos:

- Análisis estratégico.
- Gestión como proceso.
- Gestión como disciplina.
- Gestión y las personas.
- Gestión como carrera

En ese mismo sentido, se indica algunos tipos de gestión en las instituciones municipales:

- Gestión por resultados
- Gestión por tecnología.
- Gestión social.
- Gestión de proyecto.
- Gestión de conocimiento.



- **Gestión de ambiente.**
- **Gestión estratégica.**
- **Gestión administrativo.**
- **Gestión gerencial.**
- **Gestión financiera.**
- **Gestión pública.**

En suma la gestión se define como proceso organizado por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otras personas con la finalidad de lograr resultados de alta calidad y que por lo mismo se diferencia de la administración.

Recursos de la Gestión Administrativa para fines del presente trabajo se considera:

- **Recursos Humanos**
- **Recursos Materiales.**
- **Recursos Financieros.**
- **Recursos de la Calidad de servicio**
- **Plan Operativo Institucional**

La importancia de la gestión es el progreso de las organizaciones municipales depende, cada vez mayor de las personas que las integran. En un entorno cambiante y competitivo, la adaptabilidad y el aprovechamiento de las mejores oportunidades por parte de las





empresas y de las instituciones, la racionalización de sus actividades y el mejoramiento de los servicios

El objetivo de la gestión es identificar y ponderar los factores que contribuyen negativo y positivamente al logro de los objetivos de la municipalidad, constituyéndose base para el control técnico económico, el planeamiento y la toma de decisiones. La información que genera este análisis es la base más sólida para la confección de planes de corto y de largo plazo, que respondan a los objetivos del desarrollo municipal. Así mismo, es la herramienta idónea para evaluar económicamente el impacto de diferentes tecnologías, a nivel de una actividad municipal.

Finalmente el objetivo fundamental de la gestión en la institución municipal del distrito de bellavista es:

- Plantear la gestión administrativa y su mejorado administración que permitirá perfeccionar la prestación de los servicios municipales.
- Establecer las acciones de liderazgo que se contribuyen en trabajos de equipo, confianza, en relación a las tareas en función al objetivo marcados en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Tomar decisiones aplicando políticas adecuadas que ayuden eficazmente a alcanzar la buena marcha de la administración.



- Por otra parte la gestión debe implementar planes coherentes con la realidad vecinal para lograr los objetivos municipales tanto interno como externo.

### **1.3.2 ADMINISTRATIVA.**

El término administrativa se refiere a la administración o relativo. Además, administrativa se llama a aquella persona que se desempeña laboralmente dentro de la administración pública de un país o bien que realiza tareas vinculadas a la administración en una empresa pública o privada.

Por lo anterior, la persona que se desempeña como administrativa deberá tener un perfecto conocimiento de la administración, es decir, del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocado esto principalmente a la satisfacción de un interés de la comuna municipal o pública en general.

Entonces, una administrativa debe estar sumamente familiarizada en cuanto a las consideradas de las ciencias administrativas, en este caso con la administración del municipio del Distrito de Bellavista:



- La primera le proporcionará toda aquella información útil a la hora de tener que tomar decisiones económicas y el dominio del conocimiento de la administración.
- La segunda será fundamental para poder predecir el comportamiento de los contribuyentes de la jurisdicción local.

Hechas las consideraciones anteriores, se designa con el término de **MUNICIPIO** a la entidad administrativa que agrupa una sola localidad o varias de una Región, en este caso en la Provincia Constitucional del Callao.

Según Soria del C. (2011), Diccionario Peruano Municipal del Instituto de Investigación y Capacitación Municipal-INICAM, define el municipio: (p.2013)

Territorio que comprende no solo el espacio geográfico en el que se asienta la jurisdicción municipal, sino también las personas que viven en el mismo, los actores sociales y económicos, sus instituciones, cultura y potencialidades.

En la actualidad los municipios son divisiones territoriales de orden administrativo que pueden comprender una o varias localidades y que principalmente se encuentran basados en relaciones de vecindad, con la adecuada división de poderes órgano ejecutivo (Alcalde) y órgano de gobierno (Concejo municipal); ejerce



funciones normativas y fiscalizadoras. Por lo tanto, son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por:

- Concejo municipal y
- Alcaldía.

### **CONCEJO MUNICIPAL**

Según el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) en capítulo II, sección I señala:

**Artículo 15°.-** El Concejo Municipal de Bellavista es un cuerpo colegiado integrado por el Alcalde y nueve (09) Regidores elegidos conforme a Ley.

**Artículo 16°.-** El Concejo es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Bellavista, ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo al Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N ° 27972.

### **ALCALDIA**

Según el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) en capítulo II, sección I señala:



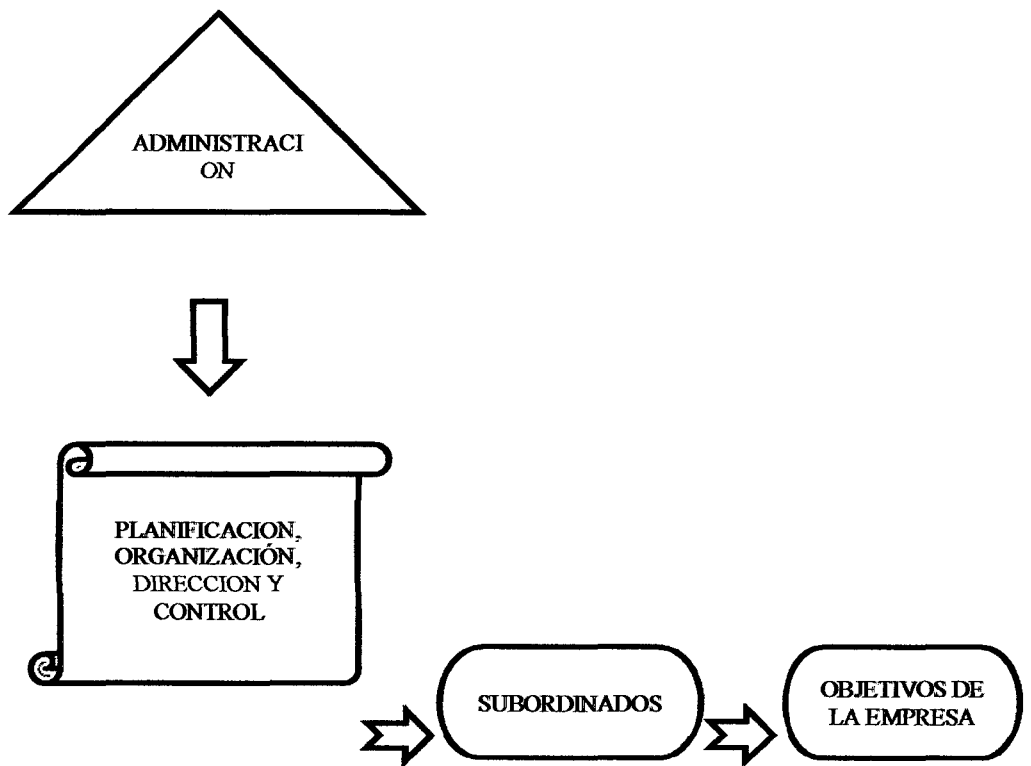
**Artículo 17°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante de la Comunidad Distrital, el personero legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal, de acuerdo al Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

La administración municipal según art. 8 del ley 27972, está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto. Asimismo, el desempeño de función (**administrativa**) constituye el llamado ciclo administrativo:

- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

Chiavenato en su libro "Fundamentos de administración", organiza el proceso administrativo en forma siguiente:





En suma, a lo largo de los planteamientos se deduce que la administrativa es un calificativo que significa referente o relativo a la administración municipal y está vinculada al funcionamiento, el desempeño y a la estructura orgánica de la organización municipal

W

### 1.3.3 GESTION ADMINISTRATIVA

Según Pérez R. (1982) se entiende como: Conjunto de acciones mediante, los cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, dirigir, coordinar y controlar (.p.104).

Según trabajo de grado realizado por Campos E., Loza Ch., (2011), señalan: (pp.14-15)

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que "laadministración es la acción de administrar, acción que se realiza para laconsecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto deadministrar".

Es "la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar suspropósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles".

"Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinadosobjetivos".

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es importante que estén relacionados conla gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestiónadministrativa, estos son:

- Planeación
- Organización



- Recursos Humanos
- Dirección y control

**Escudero R., (2011)**, en su tesis de grado de Maestría define:  
(p.41)

3El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que administración es la acción de administrar (del latín Administrativo – ONIS).

Esta es una definición genérica que no dice mucho, un poco restringida, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henri Fayol un autor muy trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar , además consideró que era el arte de manejar a los hombres.

4George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.





3 [http://www.monografias.com/trabajos16/desarrollo-del-lenguaje/desarrollo del lenguaje.shtml](http://www.monografias.com/trabajos16/desarrollo-del-lenguaje/desarrollo%20del%20lenguaje.shtml)

4 <http://www.monografias.com/trabajos14/dminist-procesos/administ-procesos.shtml>· PROCE

La administración es la acción de administrar (del Latín Administrativo- onis) Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido objeto de escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado.

Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los



miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

Es más fácil entender un proceso tan complejo como la administración, si se descompone en partes y si se identifican las relaciones básicas entre ellas. Este tipo de descripciones, llamadas modelos, han sido utilizados por estudiantes y practicantes de la administración desde hace muchos decenios.

Un modelo es una descripción usada para representar relaciones complejas en términos fáciles de entender. De hecho, se usó un modelo sin identificar como tal. Cuando se dijo que las actividades centrales de la administración son planificación, organización, dirección y control. Estas representan cuatro formas de abordar las relaciones formales que evolucionan con el tiempo, sin embargo las relaciones descritas están muchos más entrelazadas que lo que implica el modelo.




Por ejemplo, se usan estándares para evaluar y controlar las acciones de los empleados, pero establecer estas normas forma parte inherente del proceso de la planificación y es un factor integral para motivar y dirigir a los subordinados. Por otra parte, las medidas correctivas – presentadas como una actividad de control – muchas veces entraña un ajuste de planes.

En la práctica, el proceso de administrar no es esencia de las cuatro series de actividades independientes o ligeramente relacionadas, sino un grupo de funciones interrelacionadas. Planificación, organización, dirección y control son los actos simultáneos e interrelacionados que mantienen muy ocupados a los gerentes.

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

**Asimismo Escudero R., (2011)**, en su tesis de grado de Maestría señala la importancia de la Gestión Administrativa, precursores y principios generales de administración: (p.44,45,46)



## **IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa,



política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

### **PRECURSORES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

Para que la administración sea lo que es hoy día, hubieron personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran:

Confucio: Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la Administración pública recomendando:

- a. Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.
- b. Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo.
- c. Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas desinteresadas y capaces.

Adán Smith: enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Henry Metacalf: Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una nueva manera de control



considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El Costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados, considerada como una obra precursora de la administración científica.

Woodrow Wilson: Hizo una separación entre política y Administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración propugnando su enseñanza a nivel universitario.

Frederick W. Taylor: se le considera padre de la administración científica; Taylor trabajó entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, ya que según criterio, los trabajadores "En lugar de emplear todo su esfuerzo a producir la mayor cantidad posible de trabajo, en la mayoría de los casos hacen deliberadamente lo menos que pueden", además promovió que las fuentes de empleo aumentarían la paga a los trabajadores más productivos.

### **PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN**

El industrial francés Henry Fayol impulsó la teoría moderna de la administración, formuló los 14 principios siguientes:



1. **División del trabajo.**- Como organización, en función a los objetivos y necesidades de la empresa.
2. **Realidad directa de autoridad y responsabilidad.**- Esta última como consecuencia de la primera.
3. **Disciplina.**- Entendida como respeto al reglamento de trabajo.
4. **Unidad de mando.**- El organismo debe tener un solo jefe.
5. **Unidad de dirección.**- Cada grupo de actividades diferenciadas debe tener un director y un plan.
6. **Subordinación del interés individual al general.**- Cuando estos dos difieren el administrador debe reconciliarlos.
7. **Remuneración del personal.**- Deben ser justos y propiciar satisfacción para los trabajadores y para el empresario.
8. **Centralización.**- de autoridad, para mantener la unidad de mando.
9. **Jerarquía o cadena de autoridad.**- Desde los rangos mayores hasta los menores.
10. **Orden.**- En la organización de las cosas y de las personas.
11. **Equidad.**- Trato benévolo y justiciero de los administradores hacia sus subalternos.



**12. Estabilidad del personal en la tenencia del cargo opuesto.-**

Siempre que cumpla los deberes con idoneidad.

**13. Iniciativa.-** El administrador debe permitir a sus subalternos el ejercicio de las más sutiles satisfacciones que el hombre inteligente pueda experimentar.

**14. La unión de personal (Espíritu de grupo).-** Como materialización del ideal de "la unión hace la fuerza". Promociona el trabajo en equipo.

Estos principios son válidos en la administración moderna. Todo administrador, público o privado, debe conocer y practicarlos flexiblemente en razón de su realidad.

Finalmente, hablar de Gestión Administrativa se hace referencia a todos aquellos elementos que afectan a la situación de la institución municipal como son: planificación, organización, dirección y control, siendo el objetivo principal de la gestión asegurar la máxima prosperidad de los servicios al vecino, igualmente la gestión administrativa de toda municipalidad es un proceso dinámico donde conviven pasado, presente y futuro. En este proceso se combinan activamente, análisis del pasado (gestión), previsión y evaluación de alternativas futuras (planeamiento) y la instrumentación del plan en el presente.





#### 1.3.4 MEJORA

“Mejora” significa: La creación organizada de un cambio beneficioso. El logro de niveles de rendimiento sin precedentes.

Para diferentes instituciones La palabra **mejora** es un término que se usa en el lenguaje corriente, en la institución municipal destaca sobremanera, de un estado regular o bueno a otro muy superior. *Ejemplo:*

*La municipalidad logró mejorar los servicios o un problema administrativa o administración.*

Según Ley No 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009; se incorpora en las Leyes de Presupuesto del Sector Público de cada año y se reglamenta anualmente mediante Decreto Supremo el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal – PI, es un instrumento de Presupuesto por Resultados (PpR), cuyo objetivo principal es impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y el desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad.

Los recursos asignados a las municipalidades por el PI se destinan exclusivamente al cumplimiento de los siguientes fines y objetivos:



1. Incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
2. Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
3. Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
4. Simplificar trámites.
5. Mejorar la provisión de servicios públicos. (municipales)
6. Prevenir riesgos de desastres.

En este mismo orden y dirección, es un uso común, cuando hablamos de cultura organizacional y clima laboral por que tiene que ver con:

- Liderazgo – comunicación.
- Política – motivación.
- Planes – capacitación.

Asimismo, el nivel de mejoramiento en toda organización municipal debe considerar:

- Mejorar el sistema de creencias, valores, actitudes, conductas, comportamientos, liderazgo, políticas y planes
- Mejorar el ambiente interno humano y físico de las gerencias, implementación de necesidades básicas como: Comportamiento



organizacional, autoestima personal, muebles, equipo de oficina y material oficina.

- Armonizar el comportamiento del gerente y de sus colaboradores.
- Tomar como elemento organizacional municipal clave: Personas, estructura, tecnología y ambiente.

Todo lo anterior, permitirá perfeccionar la prestación de servicios municipales del Distrito de Bellavista, en este caso orientado a perfeccionar los servicios municipales.

### **1.3.5 ADMINISTRACION**

Según Espinoza H. (1995), Antología de la administración, expone el pensamiento Fayol a cerca de la Administración en su obra **“Administración Industrial yGeneral”** las bases de la doctrina de la administración mediante tres (3) ideas principales: (p.23)

1. 5 funciones de la administración.
2. 14 principios administrativos.
3. 5 operaciones o funciones que realizan las empresas.

La administración es la encargada precisamente de armonizar y articular estas operaciones y **“constituir el cuerpo social de la empresa”**



**Henry Fayol, es considerado el padre de la Administración Universal.**

Asimismo, Espinoza H. (1995), Antología de la administración, expone el pensamiento de Frederick Taylor sobre la obra titulada **Principios de la Administración Científica: (p.24)**

Donde el pensamiento de Taylor es diferente, Taylor propuso las bases científicas, de uno de los grandes problemas de la administración: El Estudio de Trabajo, Análisis del Trabajo, Racionalización del Trabajo, Organización del Trabajo, Estudio de Tiempos y Movimientos etc.

**Frederick Taylor es considerado como el padre del Estudio Científico del Trabajo.**

La Administración desde el punto de vista etimológico significa:

LATIN:

ADMINISTRATIONE = Administrar

AD – MINISTRARE = Servir

FONÉTICA:

AD = Hacia, camino donde vamos

MINISTRATIO = Subordinación / servicio

Representa acción de administrar; y el término administrar es compuesto por administrare que significa servir, llevando implícito



en su sentido que es una actividad cooperativa que tiene el propósito de servir.

Desde el punto de vista técnico las definiciones son:

**DEFINICIÓN EPISTEMOLÓGICA. HENRY FAYOL**

Es un conjunto de funciones que desarrolla un jefe en la ejecución de su labor.

**BERNARD KLEISKSBERG**

La administración engloba dos órdenes: conocimientos científicos y técnicos por lo tanto la administración estudia a las organizaciones porque es un conjunto de conocimientos científicos y técnicos que explica y norma a las organizaciones su CRECIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y CONDUCTA.

Es un conjunto de conocimientos referentes a las organizaciones integrados por conocimientos atinentes a la explicación científica de su comportamiento y nociones atinentes a su tecnología de conducción.

**WILBURG JIMÉNEZ CASTRO**

Ciencia Social compuesta de principios técnicos y prácticas que aplicadas a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo para alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograrlos.

En resumen la administración es una ciencia social compuesta de principios técnicos y prácticos cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a



través de los cuales se puede alcanzar objetivos comunes. es un conjunto de conocimientos metódicos y sistemáticos que:

- Enseña cómo debe ser constituida, estructurada y dirigida la organización.
- Orienta que el esfuerzo humano está orientado al logro de los objetivos institucionales.
- Permite obtener mejores resultados en mejor combinación a los recursos existentes.
- Brinda servicios más apropiados, establece óptimas relaciones humanas etc.

Entonces Las organizaciones necesitan ser administrados y requiere todo un aparato de personas estratificadas en diferentes niveles jerárquicos que se ocupan de asuntos diferentes. Por lo tanto, la administración trata de la Planeación de la Organización (estructura), de la dirección, de control de todas las actividades diferenciadas por la división de trabajo que ocurre dentro de la organización.

El administrador podrá superar muchos desafíos porque las organizaciones son extremadamente diversificadas y diferenciadas: sus características personales, su pasado profesional, su formación profesional, sus antecedentes morales, su éxito o fracaso, su estabilidad emocional e inclusive tal vez hasta su situación conyugal.



El administrador debe poseer por lo menos tres características para que pueda tener éxito en su gestión ante una organización:

- Conocimiento de métodos, técnicas y equipos necesarios a través de su instrucción, experiencia y educación.
- Capacidad de prudencia para trabajar con personas, comprender sus actividades y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz.
- La habilidad para comprender las complejidades de la organización global y en el ajuste del comportamiento de la persona dentro de la organización. Esta habilidad permite que la persona se comporte de acuerdo con los objetivos de la organización.

El significado y el contenido de la administración han variado de acuerdo a las mismas exigencias de las organizaciones y los fenómenos históricos sociales culturales y económicos de su época. Sin embargo cabe indicar que la administración es una disciplina como cualquier otra tiene su propio paradigma, al que los entendidos han denominado enfoques o teorías administrativas, los mismos que están vigentes y se aplica según situación de la organización las escuelas administrativas **DESDE LA ADMINISTRACIÓN TRADICIONAL, HASTA LA ADMINISTRACIÓN MODERNA.**

Durante el siglo XIX **"Administración"** adquirió el significado de quién ejecuta la acción de conducir el Estado, debido a que en la



mayoría de los países europeos el vocablo Administración se refería exclusivamente al concepto de **Administración del Estado** o de **Administración Pública**, durante todo el siglo XIX Ciencia de la Administración significaba en esos países “**Ciencia de Gobierno**”.

La Administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados. Es también el proceso de obtención y organización de recursos y de cumplimiento de metas a través de otras personas, la Administración es dinámica, no estática, también significa una teoría o disciplina que surgió en relación con el estudio sistematizado de la Planeación, Organización y Control del trabajo, recursos y resultados en las organizaciones productoras del bienes y servicios.

Es una de las actividades humanas más importantes y tan antiguas como las organizaciones tradicionales: el Estado, el ejército y la iglesia.

En consecuencia, la administración en la municipalidad es el acto de administrar, gestionar o dirigir la institución (organización), personas, recursos con la finalidad de alcanzar los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional – POI y otros instrumentos normativos.



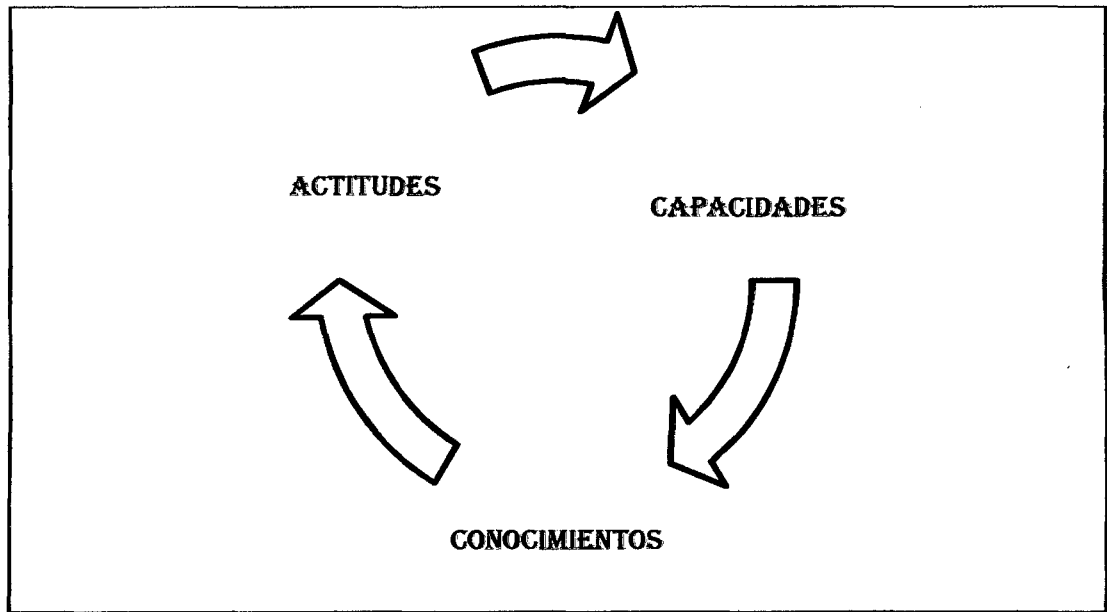


### **1.3.6 MEJORA DE ADMINISTRACION.**

Realizar una caracterización de los municipios, permite identificar a aquellos con una mejor gestión en relación a otros; lo que puede producir en un cambio de experiencias de gestión. Por lo tanto, desde este punto de vista, de la investigación será significativo porque cuenta con el apoyo de los teóricos en el proceso del trabajo sustentado conceptualmente en las variables independientes y dependientes (causa – efecto) como futuras estrategias para mejorar la gestión administrativa y su mejora de administración en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

La importancia de investigar el planteamiento de la relación entre la Gestión Administrativa y su mejora, tiene que ver con el proceso continuo de trabajo ordenadamente hasta lograr mejorar (gestionar es trabajar y buscar el máximo aprovechamiento de los recursos de la municipalidad por lo tanto, la gestión administrativa y la mejora de administración no es un arte innato, es el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que tiene y adquieren las personas con el pasar del tiempo (experiencias):





### **MEJORA DE ADMINISTRACION**

Mientras que mejorar es para evolucionar la debilidad existente, con este propósito en la presente investigación se trata de responder las preguntas como ¿por qué? ¿Para qué? Buscando un estudio minucioso sobre las causas y consecuencias del problema de investigación, así mismo es importante porque concede aportes importantes para la solución del objetivo del estudio como es "Plantear la Gestión Administrativa y su Mejora en la Municipalidad Distrital de Bellavista que permita perfeccionar los servicios municipales", así podemos mencionar algunos indicadores de gestión y mejora relacionados al liderazgo, políticas, planes, comunicación, motivación y capacitación que tiene relación con la gestión y mejora:

## **GESTION**

### **1. ECONOMÍA.**

Está relacionada con la adquisición y el aprovechamiento de los recursos, los cuales deben ser adquiridos de la forma más óptima posible, en una cantidad adecuada y con un nivel de calidad aceptable.

### **2. EFICACIA.**

Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos de gestión en cada uno de los ámbitos de análisis de la esfera de los servicios municipales.

### **3. EFICIENCIA.**

Enuncia el nivel de aprovechamiento de los recursos en el desarrollo del proceso de actividades o servicios municipales.

### **4. EXCELENCIA.**

Formula el nivel de calidad de los servicios; tiene dos componentes: el objetivo, de difícil medición, y el subjetivo, relativo a la forma en que perciben los ciudadanos dicho nivel de calidad de servicio



## **METODOLOGIA DE MEJORAMIENTO**

### **PLANEAR**

#### **1. IDENTIFICAR Y REGISTRO**

Identificar la situación de no conformidad real (problema) u oportunidad de mejora en forma concreta y sin ambigüedades.

#### **2. RECOPIACIÓN INFORMACIÓN**

Investigar las características específicas de la situación identificada con una visión amplia y desde varios puntos de vista.

Recopilar la información requerida sobre la situación detectada y mantener registro.

#### **3. ANÁLISIS.**

Determinar las posibles causas que la están originando la no conformidad. Plantear las hipótesis de las causas probables.

#### **4. ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN.**

Plantear las acciones correctivas, preventivas o de mejora que son consideradas viables teniendo en cuenta metodología, seguimiento y que darán respuesta a la situación identificada

### **HACER**

#### **5. EJECUCION DEL PLAN DE ACCIÓN**

Ejecutar las actividades definidas para la Acción. -La ejecución de las acciones debe llevarse a cabo de acuerdo a lo planeado.



## **VERIFICAR**

### **6. VERIFICACION.**

Verificar la eficacia de la Acción establecida. - Monitorear el cumplimiento y evaluación de las acciones.

## **ACTUAR**


### **7. ESTANDARIZACION.**

Documentar los cambios originados por las acciones tomadas.

Técnicas: Procedimientos, documentación, carteleras, guías, boletines, etc.

### **8. CONSOLIDACION Y CONCLUSIÓN.**

Consolidar la información relativa a planes de acciones correctivas, preventivas y de mejora de todos los procesos de la organización, para preparar los informes correspondientes.



## 1.4 DEFINICION DE TERMINOS

### 1.4.1 LIDERAZGO.

Según James A.F. Stoner / Charles Wankel, (1989), Ralph M. Stogdill, en su reseña de las teorías e investigación referente al liderazgo, señala que "Prácticamente hay tantas definiciones del liderazgo como personas que han tratado de definir el concepto". Definiremos el liderazgo gerencial como el proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros del grupo relacionadas con las tareas. Nuestra definición incluye tres implicaciones importantes

- El liderazgo debe incluir a otras personas.
- El liderazgo supone una distribución desigual del poder entre líderes y miembros del grupo.
- El liderazgo da legítimamente órdenes o instrucciones a sus subordinados o seguidores.

(pp. 506,507)

Arte de dirigir a las personas y grupos para que alcancen determinados fines.

Arte de inducir a los subalternos a cumplir sus tareas con celo y confianza.

Habilidad de una persona, llamada líder, para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas por el.



#### **1.4.2 POLITICAS.**

Pérez R. (1982), Diccionario de Administración Pública: (p.162)

Las políticas son criterios generales que sirven para orientar la acción, al mismo tiempo que se fijan límites y enfoques bajo los cuales aquélla habrá de realizarse. (Reyes Ponce).

Son planes en el sentido de que son planeamientos generales o maneras de comprender que guían o canalizan el pensamiento y la acción, en la toma de decisiones de los subalternos. (Kontz).

Las políticas proporcionan guías a seguir para desarrollar las funciones a las cuales se aplican. Como una ayuda para tomar decisiones, permite una solución más consistente a los problemas que se presentan y que está cubierto por las políticas.

#### **1.4.3 PLANES.**

Soto C., Salazar T., Vera N., (2003), Temas de Gestión Municipal: (p.4)

El Plan define y fija los objetivos y políticas globales de la entidad en términos de orientaciones y decisiones, ya sea para el corto, mediano o largo plazo, Esencialmente, permite obtener una visión del futuro de la organización y establece el curso de acción a seguir para alcanzar dicha visión. El plan está conformado por programas



debidamente interrelacionados entre sí, que se encuentran orientados al logro de los objetivos.

Un **plan** es una **intención** o un **proyecto**. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una **acción**, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

#### **1.4.4 COMUNICACIÓN.**

Pérez R. (1982), Diccionario de Administración Pública: (p.44)

Elemento indispensable de cualquier forma de organización empresarial, de ella depende en mayor o menor grado la dirección, control, la coordinación y la comprensión de los individuos agrupados en el ente económico que se trate; la comunicación implica un sistema de información escrita u oral, formal o informal de arriba hacia abajo o viceversa entre dos o más individuos.

Proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer criterios, informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.

Aristóteles: "la comunicación es decir algo nuevo a alguien que lo desconoce, total o parcialmente, con miras a atraerse su buena voluntad y/o (sic) hacerle cambiar de parecer, es hacer común el conocimiento"





#### **1.4.5 MOTIVACION.**

Pérez R. (1982), Diccionario de Administración Pública: (p 136)

Implica el deseo humano de trabajar, contribuir y cooperar.

Compromete las actividades emprendidas por el administrador para iniciar y continuar las acciones indicadas por el planeamiento y la organización con el fin de lograr los objetivos. (Galván Escobedo).

Acción inicial y continuada exigida por el planeamiento y la organización que se logra estimulando a los integrantes del grupo para que cada uno realice las tareas que le competen. (Terry).

#### **1.4.6 CAPACITACION**

Pérez R. (1982), Diccionario de Administración Pública: (p 37)

Es la adquisición de conocimientos y el mejoramiento de aptitudes, capacidades, rendimientos y condiciones naturales de una persona, así como el desarrollo de sus creencias y valores que forman parte de su comportamiento. (Jiménez Castro). Sinónimo: Adiestramiento.



## **2. PLANTEAMIENTOS METODOLOGICOS.**

### **2.1 DELIMITACION Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.**

#### **2.1.1 DELIMITACION.**

La delimitación del presente trabajo de investigación se realizara en el Distrito de Bellavista de la provincia constitucional del callao, trata sobre la gestión administrativa y su mejora en la municipalidad Distrital de Bellavista.

#### **DELIMITACION TEMPORAL**

Esta investigación es de actualidad por cuando el tema de gestión administrativa y su mejora en la municipalidad Distrital de Bellavista. Permitirá perfeccionar los servicios municipales.

#### **DELIMITACION ESPACIAL**

Esta investigación está comprendida en la localidad de Región Callao, Distrito de Bellavista de la Provincia Constitucional del Callao.

#### **DELIMITACION SOCIAL**

El Alcalde, los Regidores, el Personal Administrativo y el Personal de Servicios.



## **DELIMITACION CONCEPTUAL**

Esta investigación abarca dos conceptos fundamentales como la gestión administrativa y la mejora de administración de la municipalidad Distrital de Bellavista.

### **2.1.2 DEFINICION DEL PROBLEMA.**

Determinada las delimitaciones, el presente trabajo de investigación será definido de la siguiente forma: La Municipalidad distrital de Bellavista del Callao del Perú, podrían cumplir satisfactoriamente con el requerimiento de los usuarios reflejándose en los servicios de calidad a la comunidad local al igual que de otras municipalidades del País, podrán ser cumplidas de manera satisfactoria cada vez mejor, en ese mismo sentido se centrará en proyectar los objetivos, formular la hipótesis y se definirá las variables. En efecto se plantea las siguientes interrogantes: ¿En qué medida la GESTION ADMINISTRATIVA Y SU MEJORA en La Municipalidad Distrital de Bellavista permitirá perfeccionar los servicios municipales?

**De la cual se desprenden las preguntas específicas:**

- a. ¿Cuándo el Liderazgo se constituyera en un medio para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista?



- b. ¿De qué forma las **Políticas** adecuadas ayudarán eficazmente en la buena marcha administrativa de la Municipalidad Distrital de Bellavista?
- c. ¿Cómo los **Planes** coherentes con la realidad vecinal ayudarán a lograr los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la Municipalidad Distrital de Bellavista?

## **2.2 PROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN.**

### **2.2.1 PROBLEMA GENERAL.**

¿En qué medida la GESTION ADMINISTRATIVA Y SU MEJORA en la Municipalidad Distrital de Bellavista permitirán perfeccionar los servicios municipales?

### **2.2.2 PROBLEMA ESPECÍFICO.**

- a. ¿Cuándo el **Liderazgo** se constituyera en un medio para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista?
- b. ¿De qué forma las **Políticas** adecuadas ayudarán eficazmente en la buena marcha administrativa de la Municipalidad Distrital de Bellavista?
- c. ¿Cómo los **Planes** coherentes con la realidad vecinal ayudarán a lograr los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la Municipalidad Distrital de Bellavista?



## **2.3 OBJETIVOS DE LA INVISTIGACION.**

### **2.3.1 OBJETIVO GENERAL.**

Plantear la **GESTION ADMINISTRATIVA** y su mejora en La **Municipalidad Distrital de Bellavista** que permita perfeccionar los servicios municipales.

### **2.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO.**

- a. Establecer que el **Liderazgo** se constituya en un medio para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas en la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.
- b. Aplicar **Políticas** adecuadas que ayuden eficazmente en la buena marcha administrativa de la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.
- c. Implementar **Planes** coherentes con la realidad vecinal para lograr los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.

## **2.4 HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **2.4.1 HIPOTEIS GENERAL.**

En esta investigación se anuncia que mediante la aplicación de la **GESTION ADMINISTRATIVA** y su mejora en La **Municipalidad Distrital de Bellavista** permitirá perfeccionar la prestación de los servicios municipales.



## **2.4.2 HIPOTESIS ESPECÍFICO.**

- a. Con la capacidad de **Liderazgo** se lograra inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas en la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.
- b. Con la aplicación adecuada de las **Políticas** lograra eficazmente la buena marcha administrativa de la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.
- c. A través de la implementar **Planes** coherentes con la realidad vecinal se lograra los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.

## **2.5 VARIABLES E INDICADORES.**

### **2.5.1 VARIABLES INDEPENDIENTES.**

GESTION ADMINISTRATIVA

**Indicadores:**

- Liderazgo
- Políticas
- Planes

### **2.5.2 VARIABLES DEPENDIENTES.**

MEJORA DE ADMINISTRACION

**Indicadores:**

- Comunicación.
- Motivación
- Capacitación.



## **2.6 JUSTIFICACION DE LA CAUSA.**

El presente trabajo de investigación es determinar la importancia que tiene la gestión administrativa y su mejora de administración en la Municipalidad Distrital de Bellavista, como una función de conducción la cual va a permitir elevar la prestación de servicios municipales con eficiencia y eficacia, buscando buenos resultados mediante los elementos que la ciencia administrativa le prevé.

## **2.7 METODOLOGIA Y TECNICA DE INVESTIGACION.**

### **2.7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

La investigación es de tipo **APLICADA Y FACTICA**, porque parte de una realidad y su hipótesis se adecua a los hechos, en razón de que responde a los interrogantes y objetivos propuestos para mejorar la **MODERNIZACION DE LA GESTION** en la Municipalidad Distrital de Bellavista -Callao, utilizando los conocimientos y técnicas de ciencia administrativa en la renovación de la administración municipal para mejorar la función estratégica

### **2.7.2 NIVEL DE INVESTIGACION.**

Es **EXPLICATIVO Y DEMOSTRATIVO**, ayuda a describir detalladamente los resultados de las causas del problema y expresa la interpretación de las relaciones entre las variables



para su posterior aplicación en el campo de la  
**MODERNIZACION DE LA GESTION** en la Municipalidad  
Provincial de Callao

### **2.7.3 METODO Y DISEÑO DE INVESTIGACION.**

El método y diseño de la investigación es **INDUCTIVO Y DEDUCTIVO, DESCRIPTIVO Y EXPLICATIVO** con el objeto de conducir de manera adecuada la información cuyas variables son, **MODERNIZACION DE LA GESTION** en la Municipalidad Provincial del Callao para innovar en forma integral la administración como una función estratégica del futuro e instrumentos de cambio.

### **2.7.4 UNIVERSO DE INVESTIGACION.**

#### **a. TECNICA DE INVESTIGACION**

Se empleó para el acopio de la información, registrándose todos los hechos, ocurrencias, documentos oficiales de la institución municipal y textos de las bibliotecas especializadas que ha sido interpretado cuidadosamente en el desarrollo de trabajo de campo.

#### **b. ENCUESTA.**

Esta técnica se aplicó al personal directivo, administrativos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao y contribuyentes.





### 3. RESULTADOS.

El resultado tiene por finalidad de dar a conocer el proceso de la comprobación de la hipótesis planteada **“GESTION ADMINISTRATIVA Y SU MEJORA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DEL CALLAO”** y su aplicación en el ámbito la institución municipal, incluye el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Establecer que el **Liderazgo** se constituya en un medio para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas de la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.
- b) Aplicar **Políticas** adecuadas que ayuden eficazmente en la buena marcha administrativa de la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.
- c) Implementar **Planes** coherentes con la realidad vecinal para lograr los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.

Cada objetivo específico constituye un subcapítulo de análisis e interpretación de resultados.

El desarrollo de cada objetivo específico nos promueve a la verificación del objetivo general, por lo tanto, nos permite contrastar la hipótesis de la investigación, aceptando o rechazando, con alto grado de confiabilidad.



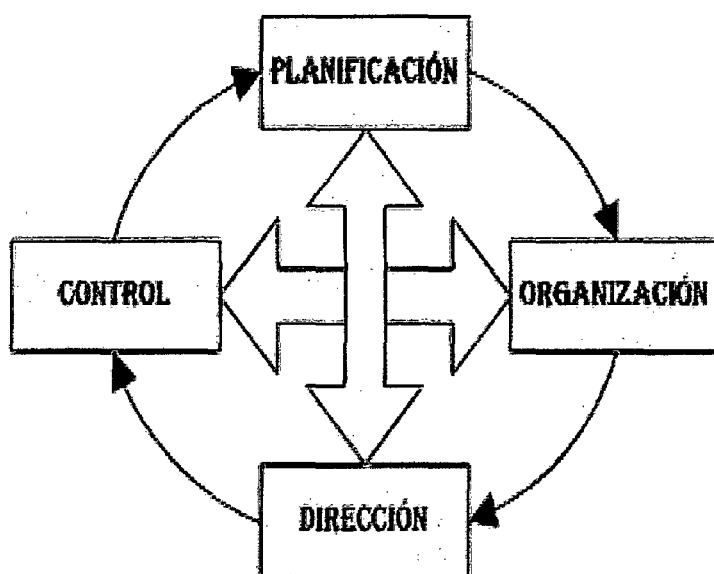
### 3.1 GESTION ADMINISTRATIVA

Partiendo de los conceptos teóricos desarrollados en relación al tema podemos explicar que la gestión administrativa es el proceso de plantear y mantener un ambiente en donde trabajando en grupo los trabajadores cumplen eficientemente los objetivos específicos.

La gestión administrativa municipal es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo, gerente, relativos al liderazgo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: **Planeación, organización, dirección y control.**

El proceso administrativo o función administrativa según las observaciones y respuestas recogidas representa en la organización municipal:

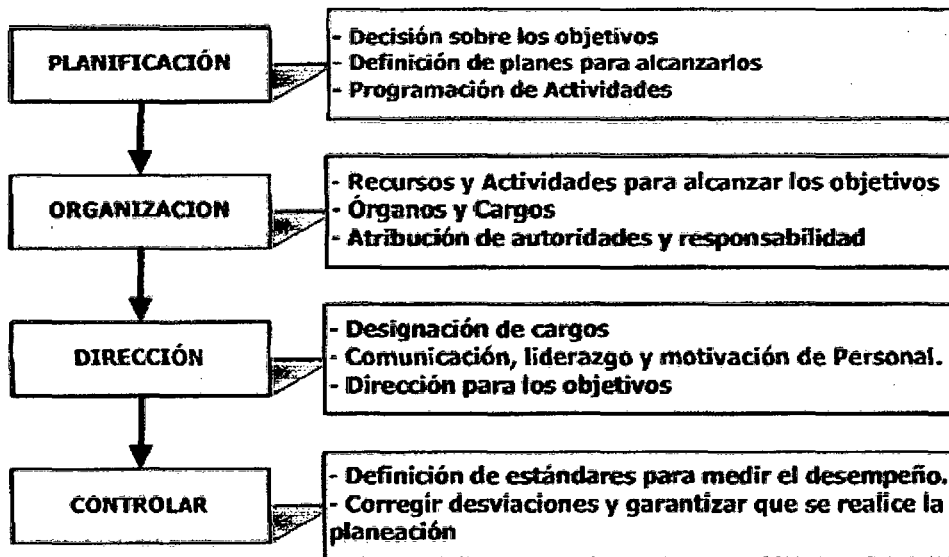
- Función administrativa considerada como un todo, **forma parte del proceso administrativo.**



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato.

## PROCESO ADMINISTRATIVO

- Cuando son consideradas independientemente en la **gestión son funciones administrativas.**



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato.

Fayol afirma que en todos los tipos de empresas, la capacidad principal de las personas situadas en los niveles inferiores es: **LA CAPACIDAD PROFESIONAL.**

La capacidad esencial de los directores gerentes es: **LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA.**

De todo esto se desprende, que cuando efectivizamos la acción de administrar tal como corresponde al presente trabajo de investigación, se afirma que la gestión administrativa es una **función estratégica** por lo que se requerirá para su aplicación y su mejora en la Municipalidad Distrital de Bellavista el aporte de las ciencias de la conducta, en este propósito, permitirá perfeccionar la prestación de servicios municipales y se requiere:

- Capacidad para conducir personas.( seguido por los subalternos y reconocido)
- La gestión administrativa es el liderazgo.
- Para la gestión administrativa en la organización municipal implica una serie de cualidades y habilidades personales, como motivación, aceptar sugerencias y críticas, mantener la comunicación, conocimiento mediante la capacitación, delegar funciones y obtener resultados favorables
- La actividad cotidiana es la toma de decisiones.
- La supervisión debe estar orientado al asesoramiento.

La gestión administrativa (Dirección) de la Municipalidad Distrital de Bellavista está orientada a labores **ejecutivas** fundamentalmente a la supervisión, coordinación sobre los elementos interiores de la organización municipal, conforme a la opinión mayoritaria de los trabajadores donde señalan que el tipo de liderazgo que predomina es el **AUTOCRÁTICO**.

La dirección ejecutiva administrativa es competencia del Alcalde y la gerencia administrativa en general y de todos los servicios está a cargo del gerente municipal y de los gerentes de cada **Unidad Orgánica**. Ver **Anexo No 01**

### 3.2 MEJORA DE ADMINISTRACION

Las personas durante su existencia han pasado por diferentes organizaciones incluido iglesias, partidos políticos, clubes, municipalidades, en cada una de estas organizaciones se encuentran las unidades orgánicas como: Gerencias, departamentos, unidades, secciones etc. Entonces las organizaciones son coordinación de esfuerzos colectivos cuyo objetivo fundamental es la ayuda mutua para la mejora de administración municipal



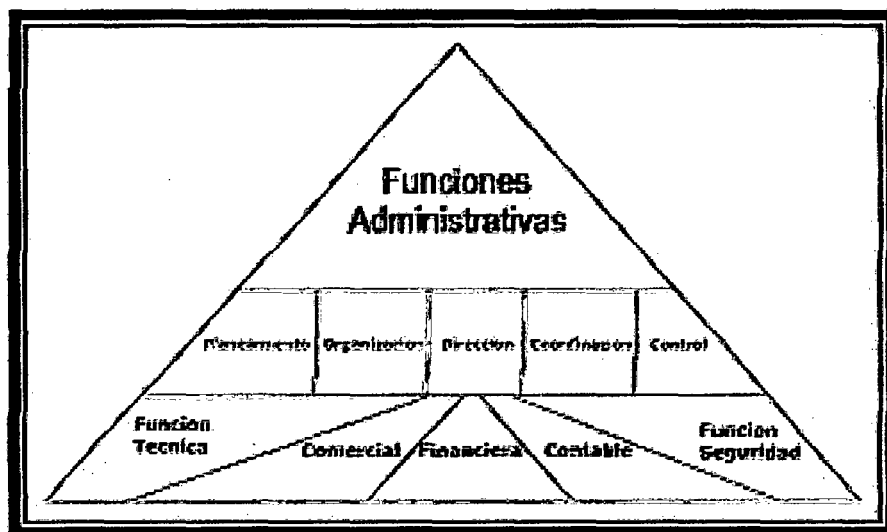
Por lo tanto, la mejora de administración no es un arte innato, es el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que tiene y adquiere las personas con el pasar el tiempo (experiencias).

La mejora de administración municipal como efecto de la gestión administrativa consiste en evolucionar la debilidad existente en la municipalidad, con este propósito y de acuerdo al tamaño de la organización requieren ser administrados de manera eficiente y eficaz.

La mejora de administración municipal mediante la administración va a ser la conducción racional de las actividades de la institución.

Entonces la administración municipal para alcanzar su eficacia empleará las funciones de la administración:

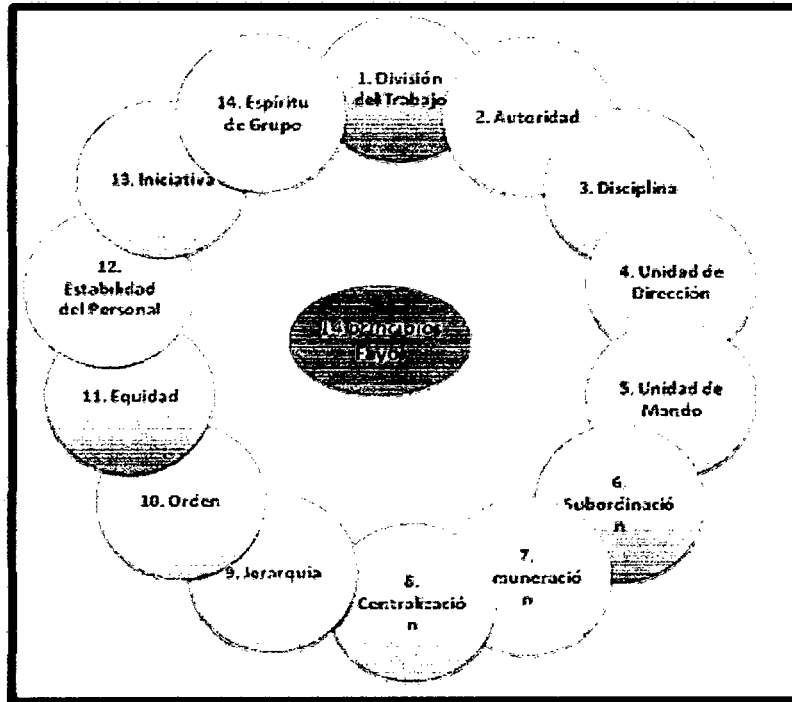
- Planeación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.



Funciones administrativa

Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato.

La división de trabajo exigirá mejor aplicación de los principios administrativos (14)



**Los 14 principios de la Administración moderna, según Fayol.**

Hechas las consideraciones anteriores, y la hipótesis planteada efectivamente que mediante la aplicación de la gestión administrativa y su mejora de administración en la Municipalidad Distrital de Bellavista permitirá perfeccionar la prestación de servicios municipales para ello se afirma que según la opinión recogida de un gran sector de los trabajadores afirman la falta de liderazgo, desacuerdo con la política de gestión actual y con los planes diseñados, por falta de comunicación, motivación y capacitación, por ello se afirma:

- Las personas de niveles más altos de la organización municipal llevará a cabo las funciones administrativas.

- Los que se encuentran en niveles intermedios desarrollarán equitativamente tanto las funciones administrativas y técnicas.
- Los que se encuentran en niveles inferiores cumplirán las funciones técnicas y profesionales.

Los trabajadores municipales no sólo se reúnen por la finalidad de amistad, sino por los fines y objetivos que persiguen.

En la actualidad la administración municipal afronta grandes desafíos como:

- El administrador requerirá de la capacidad de liderazgo y adaptación a las organizaciones al existir cambios permanentes y no dar oportunidad a los trabajadores de planta.
- Aplicar habilidades como: Conocimiento humana y técnica, que serán utilizados de acuerdo al nivel el que le corresponde administrar.

Finalmente la función estratégica en la administración municipal del Distrito de Bellavista, está orientada a mantener un esquema de innovación, trabajo en equipo, recepción de sugerencias,, perfeccionar los servicios municipales a favor de los usuarios y mantener una visión compartida del futuro mediante las diferentes teorías de la administración, en suma, corresponde a las diferentes opiniones y observaciones de la realidad municipal en el proceso del trabajo de investigación.

### 3.3 INTERPRETACION DE RESULTADOS

#### 3.3.1 POBLACION Y MUESTRA

La población de muestra, para su aplicación es por muestreo estratificado y **observación**. Para cumplir esta meta se formuló 07 preguntas, cono tamaño de nuestra 52 de los 60 trabajadores es decir (60 del 100% de la institución municipal) entre el personal profesional, nombrados y contratados



orientadas a obtener la información sobre las variables e indicadores propuestos en la presente investigación.

### 3.3.2 CALCULO DE POBLACION:

**TAMAÑO MUESTRA:** En el caso de que si se conozca el tamaño de la población:

**FORMULA:**

$$n = \frac{NZ^2 p \cdot q}{e^2(N-1) + Z^2 p \cdot q}$$

**Dónde**

n = Es el tamaño de la muestra.

Z = Es el nivel de confianza.

P = Es la variabilidad positiva.

q = Es la variabilidad negativa.

N = Es el tamaño de la población.

e = Es la precisión o el error.

$$n = \frac{60 \times 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5}{(0.05^2 \times 59) + (1.96^2 \times 0.5 \times 0.5)}$$

$$n = \frac{(60) \cdot (3.8416) \cdot (0.25)}{(0.0025) (59) + (3.8416) (0.25)}$$



$$n = \frac{(230.496) (0.25)}{0.1475 + 0.9604} = \frac{57.624}{1.1079} = 52.$$

$$n = 52.$$

En conclusión 52 Servidores será el tamaño de la muestra para el presente trabajo.

### 3.4 CONTRATACION Y VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

Después de haber propuesto y desarrollado los objetivos específicos, en el que han sido analizados y discutidos las variables con la finalidad de obtener las conclusiones que nos permitió verificar y contrastar las hipótesis, hemos empleado el cuadro de matriz de consistencia "Desarrollo progresivo de la investigación" (DPI), que nos permitió establecer una relación estructural entre el problema, objetivos, hipótesis y conclusiones. Obteniendo que entre la hipótesis y las conclusiones existe un alto grado de significancia, consistencia y veracidad. **Ver apéndice No.**

**02**



**¿Cuál es opinión sobre la función de gestión administrativa a nivel de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

**Cuadro No 01**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
a). Muy favorable	04	8
b). Favorable	12	23
c). Desfavorable	28	54
d). Totalmente desfavorable	08	15
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de la Municipalidad Distrital Bellavista.

La lectura de la tabla muestra que:

- ❖ El 54 % del total de los trabajadores respondieron que la función de gestión administrativa municipal es **DESFAVORABLE**, significa que las personas comprendidas en este porcentaje no están de acuerdo con la gestión actual y consideran que el escenario municipal es negativo.
- ❖ El 23 % del total de las personas encuestadas respondieron que la función de gestión administrativa es **FAVORABLE**, implica que cumple con las condiciones de acción y efecto de



gestionar o de administrar conducentes al logro del objetivo municipal.

- ❖ El 15 % del total de los trabajadores respondieron que es **TOTALMENTE DESFAVORABLE** la gestión administrativa actual, significa que las personas opinan que es completamente perjudicial a nivel de la institución municipal.
- ❖ El 8 % del total de las personas eligieron la alternativa **MUYFAVORABLE** la gestión administrativa a nivel del ámbito municipal, este porcentaje está muy optimista, sin embargo en términos relativos no tiene mayor representatividad.

Se concluye que más del 50% de los trabajadores encuestados consideran que existen problemas de dirección municipal.

**¿Conoce usted a gerentes líderes, las políticas y los planes del Concejo Distrital de Bellavista del Callao?**

**Cuadro No 02**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
a) SI	21	40
b). NO	31	60
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de la Municipalidad Distrital Bellavista.



Del cuadro No 2 se define los siguientes resultados:

- ❖ El 60 % del total de los trabajadores respondieron que no conoce a gerentes líderes del municipio, las políticas y los planes de la institución municipal actual, significa que es una cifra considerable. Esta respuesta obedece a que un gran sector de los trabajadores no se preocupan de tomar conocimiento de los detalles tan importantes como es conocer a los gerentes, políticas y planes de la institución donde laboran.
  
- ❖ El 40% de las personas respondieron afirmativamente, significa que es de su conocimiento y saben que se requiere gerentes líderes, las políticas son pautas generales que rigen a la gestión administrativa municipal y los planes son instrumentos de gestión global del municipio.



**¿Cree usted que el ejercicio de los gerentes en la  
Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao son los más  
adecuados para el desarrollo municipal?**

**Cuadro No 03**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
a) SI	12	23
b). NO	40	77
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de la Municipalidad Distrital Bellavista. Del cuadro No3 se define los siguientes resultados:

- ❖ El 77 % del total de los trabajadores respondieron que el ejercicio actual de los gerentes no son los más adecuados para el desarrollo municipal, en este grupo estarían comprendidas los trabajadores que carecen de identidad municipal, entre ellas el personal nombrado y desplazado, el personal contratado o aquellos funcionarios cuyos intereses son políticos y trabajadores cuyos intereses son insatisfechos en el actual régimen.
- ❖ El 23% de las personas respondieron afirmativamente, significa que están cumpliendo con la tarea administrativa encomendado por los vecinos del Distrito.



**¿Está usted de acuerdo con las políticas implementadas por los gerentes de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

**Cuadro No 04**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
a). Muy favorable	05	10
b). Favorable	09	17
c). Desfavorable	29	56
d). Totalmente desfavorable	09	17
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de la Municipalidad Distrital Bellavista.

La lectura de la tabla muestra que:

- ❖ El 56 % del total de los trabajadores respondieron que las políticas implementadas es **DESFAVORABLE**, significa que este porcentaje no están de acuerdo con la política actual y consideran que es adverso, afecta negativamente a la organización municipal.
- ❖ El 17 % del total de los trabajadores respondieron que es **FAVORABLE** la política adoptada conducente al logro del



objetivo municipal entre los cuales tenemos mejora de calidad de servicio, seguridad ciudadana y presupuesto por resultados, en igual porcentaje de las personas respondieron que la política adoptada en la actual gestión es **TOTALMENTE DESFAVORABLE**, significa que las personas opinan que es perjudicial la baja calidad de servicios municipales, es mas no hay atención oportuna a los reclamos de los vecinos del sector.

- ❖ El 10 % del total de las personas eligieron la alternativa **MUYFAVORABLE** a nivel del ámbito municipal, este porcentaje está muy optimista, sin embargo en términos relativos no tiene mayor representatividad.

Se concluye que más del 50% de los trabajadores encuestados consideran que existen problemas de no orientación municipal y el 17% consideran que es propicio y el otro 17 % completamente perjudicial.



**¿Cree usted que los planes diseñados y puestos en marcha son los más adecuados para lograr las metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

**CUADRO No. 05**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
a). Muy favorable	03	6
b). Favorable	18	35
c). Desfavorable	21	40
d). Totalmente desfavorable	10	19
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de la Municipalidad Distrital Bellavista.

La lectura de la tabla muestra que:

- ❖ El 40 % del total de los trabajadores respondieron que los planes diseñados es **DESFAVORABLE**, significa que las personas no están de acuerdo con los planes implementados y consideran que el escenario municipal es negativo porque no se logra las metas y los objetivos municipales.
- ❖ El 35 % del total de las personas encuestadas respondieron **FAVORABLEMENTE**, implica al logro de los objetivos y metas de municipales.
- ❖ El 19 % del total de los trabajadores respondieron que es **TOTALMENTE DESFAVORABLE**, significa que es



completamente perjudicial al no lograr los objetivos y metas a nivel de la institución municipal.

- ❖ El 6 % del total de las personas eligieron la alternativa **MUYFAVORABLE** a nivel del ámbito municipal, este porcentaje está muy optimista, sin embargo en términos relativos no tiene mayor representatividad.

**¿Qué estilos de liderazgo considera usted que predomina en la gestión administrativa actual de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

**Cuadro No 06**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
a). Autocrático	32	62
b). Democrático	08	15
c). Paternalista	00	00
d). Liberal (deja hacer-deja pasar)	12	23
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de la Municipalidad Distrital Bellavista.

La lectura de la tabla muestra que:

- ❖ El 62 % del total de los trabajadores respondieron que el tipo de liderazgo que predomina es **AUTOCRATICO**, significa que este tipo de líder solo ordena y gobierna al grupo, es dueño de la información, no permite participación alguna y no delega responsabilidades en la gestión municipal.
- ❖ El 23 % del total de las personas encuestadas respondieron que el tipo de liderazgo que predomina es **LIBERAL**, implica que no tiene un mínimo de reglas, prefieren tener muy poco contacto y apoyo para los trabajadores, prevalece los factores situacionales y no le interesa como se logra el objetivo institucional.
- ❖ El 15 % del total de los trabajadores respondieron que el tipo de liderazgo que predomina es **DEMOCRATICO**, significa que las personas opinan, prioriza la participación de los trabajadores promoviendo el dialogo, agradece la opinión y el objetivo es institucional.



**¿Cómo influye la comunicación en la mejora de administración en la  
en la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

**Cuadro No 07**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
a). Muy favorable	32	62
b). Favorable	20	38
c). Desfavorable	00	00
d). Totalmente desfavorable	00	00
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de la Municipalidad Distrital Bellavista.

La lectura de la tabla muestra que:

- ❖ El 62 % del total de las personas eligieron la alternativa **MUYFAVORABLE**, este porcentaje comprende que la comunicación es parte importante de la vida de la organización municipal, ayuda a los empleados a mejorar y reducir las barreras, igualmente ayuda a formar equipos de trabajo y mejora la moral de los empleados.



- ❖ El 38 % del total de los trabajadores respondieron que la comunicación en la mejora de administración municipal es **FAVORABLE**, significa que hay luzverde, permite la interrelación gerente-trabajador y mejora el clima laboral, igualmente una comunicación sincera, espontanea genera confianza y mejora la motivación y rendimiento de trabajo.



#### **4. DISCUSION.**

En discusión se muestran y analizan los resultados logrados en las encuestas y teorías sobre el tema de investigación gestión administrativa y su mejora de administración en la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao, según nuestros resultados , encontramos la evidencia practica que mediante la aplicación de la gestión administrativa y su mejora de administración observamos que permite perfeccionar la prestación de los servicios municipales, esto se debe por la gestión administrativa y las dimensiones son fundamentales para el mejoramiento de la administración, se ha visto reflejado en las bases teóricas y en el resultado de las encuestas. El primero según Pérez R. (1982) se entiende como: "Conjunto de acciones mediante los cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, dirigir, coordinar y controla (p.104), donde el 23% del total de los trabajadores encuestados respondieron favorablemente cumple sus actividades mediante el proceso administrativo y un grupo de 54% señala que no cumplen el citado proceso, en consecuencia se advierte que sin ellos es imposible hablar de la gestión administrativa.

Mientras que la mejora de administración es la mejor gestión en relación a otros, es el proceso continuo de trabajo o conjunto de capacidades de los trabajadores municipales, en contrastación con la encuesta el 62 % de las personas manifiestan que la comunicación influye en la mejora de administración evidenciándose la práctica a favor de la hipótesis que permitirá perfeccionar la prestación de servicios municipales.



En términos generales el gobierno peruano ha venido impulsando sucesivos procesos de normas legales del sector público entre los cuales esta los gobiernos locales y uno de los factores de éxito o fracaso más importantes estuvo centrado en la capacitación de servidores, simplificación administrativa, por lo tanto no existen comparaciones con resultados y se sustentan en la problemática establecidos en la presente investigación.

A handwritten signature or mark, possibly initials, consisting of a large loop and a vertical stroke.

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

- **La toma de decisión, capacitación y modernización administrativa no son conocidos en el ámbito interno (trabajadores), solo es de conocimiento a nivel de funcionarios designados y personal de confianza. 55.91 %.**
- **La Toma de decisiones no se ha constituido en un instrumento importante en la Gestión Gerencial Regional y siendo una función estratégica requiere para su aplicación el aporte de las ciencias de la conducta humana orientado a innovar, optimizar el fortalecimiento de la administración.**
- **La capacitación en Gobierno Regional del Callao se ha desarrollado en forma limitada considerándose como una actividad regular.**
- **La modernización administrativa como proceso de innovación solo es conocido a nivel de funcionarios y personal de confianza, apreciándose que es importante dar inicio a fortalecer la capacidad de gestión.**



## **5.2 RECOMENDACIONES**

En relación a las conclusiones obtenidas se proponen las siguientes recomendaciones:

- **Que, el Gobierno Regional del Callao debe actualizar el Plan Estratégico Institucional 2007 -2009 acorde a la problemática de la jurisdicción del Callao y permita viabilizar las políticas de gestión en bien de la población regional.**
- **Que, el Gobierno regional del Callao debe hacer que la Toma de decisión se convierta en un instrumento importante y estratégico para optimizar el fortalecimiento del gobierno Regional.**
- **Que, el Gobierno Regional del Callao debe hacer que se considere más recursos económicos y se implemente de manera integral y no limitada.**
- **Que, el Gobierno Regional del Callao debe implementar progresivamente la modernización administrativa como elemento clave de la competitividad y revertir la no efectividad del actual gestión.**
- **Que, el próximo Gobierno Regional del Callao debe diseñar la actualización del Plan Estratégico Institucional a largo Plazo.**





## 6. REFERENCIALES BIBLIOGRAFICAS.

**01. CAMPOS E., LOZA CH.,(2011).** Incidencia de la Gestión Administrativa de la Biblioteca Municipal “Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra en mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011. Propuesta alternativo según trabajo de grado previo a la obtención del título de licenciado en la especialidad de bibliotecología. Universidad Técnica del Norte Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología- Ecuador. Recuperado de:

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05%20FECYT%201136%20TESIS.pdf>

**02. RODRÍGUEZ S., (2010),** Procesamiento para estudiar las necesidades informativas de los directivos en la EHTC “Hermanos Gómez” aplicación de amiga”. Universidad de Camagüey Centro de Estudios Multidisciplinarios del Turismo. Cuba. Recuperado de:

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010c/758/La%20Gestion%20en%20las%20organizaciones.htm>

**03. ESCUDERO R., (2011),** Uso de la plataforma informática del personal del sector educación y su incidencia en la gestión administrativa de la educación pública de la Región Callao - 2010”. Tesis para optar el grado académico de Magister en Administración Estratégica, Callao- Perú. Recuperado de:



[http://cybertesis.unac.edu.pe/bitstream/unac/214/1/escudero\\_rl.pdf](http://cybertesis.unac.edu.pe/bitstream/unac/214/1/escudero_rl.pdf)

04. **SORIA DEL C., (2011)**, Diccionario Peruano Municipal, Lima-Perú: segunda edición, 2011.
05. **PÉREZ, M.** *Diccionario de Administración*, Lima: ed. Univ. Nac. Mayor de San Marcos. 1982.
06. **VALENZUELA, CARLOS**, *Transparencia, Manual de Gestión Municipal*. Impreso: Perú:: 1,999.
07. **TOM, PETERS**, *Gestionar con imaginación*, Bogotá: Editorial Planeta Colombiana S.A. calle 73 no. 7-60, Bogotá, D.C., primera reimpresión Colombia: 2006.
08. **STEPHEN P. ROBBINS**. *Administración Teoría y Práctica*, México: edición español, primera edición en inglés año
09. **PETER, DRUCKER**. *Gerencia para el Futuro*, Colombia: edición original en inglés: managingforthefuture: 1990.



**10. OSEPH BOYETT – JIMMIE BOYETT**, Las Mejores Ideas de los Máximos Pensadores de la Administración, Colombia: edición original en *inglestheguruguide*, año

**11. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA. RECUPERADO DE:**

[http://www.peru.gob.pe/docs/planes/10938/plan\\_10938\\_reglamento%20de%20organización%20y%20funciones%20-%20rof\\_2010.pdf](http://www.peru.gob.pe/docs/planes/10938/plan_10938_reglamento%20de%20organización%20y%20funciones%20-%20rof_2010.pdf)

**12. ORDENANZA MUNICIPAL NO 012-2009-CDB**

Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones de Régimen de Aplicaciones de Sanciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista

[http://www.peru.gob.pe/docs/planes/10938/plan\\_10938\\_reglamento%20de%20organización%20y%20funciones%20-%20rof\\_2010.pdf](http://www.peru.gob.pe/docs/planes/10938/plan_10938_reglamento%20de%20organización%20y%20funciones%20-%20rof_2010.pdf)



## **7. APENDICES.**

3. CUESTIONARIO

4. MATRIZ

### **ANEXOS**

1. ESTRUCTURA ORGANICA

2. METODOLOGIA DE MEJORAMIENTO



**APENDICE N° 01**

**CUESTIONARIO**

**a. ¿Cuál es su opinión sobre la función de gestión administrativa a nivel de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

- a). Muy favorable ( )
- b). Favorable ( )
- c). Desfavorable ( )
- d). Totalmente desfavorable ( )

**b. ¿Conoce usted a los gerentes, las políticas y los planes del Concejo Distrital de Bellavista del Callao?**

SI ( ) NO ( )

**¿Por qué?**

.....

.....

.....

.....



**c. ¿Cree usted que el ejercicio de los gerentes en la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao son los más adecuados para el desarrollo municipal?**

**SI ( ) NO ( )**

**¿Por qué?**

.....  
.....  
.....  
.....

**d. ¿Está usted de acuerdo con las políticas implementadas por los gerentes de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

a). Muy favorable ( )

b). Favorable ( )

c). Desfavorable ( )

d). Totalmente desfavorable ( )



**e. ¿Cree usted que los planes diseñados y puestos en marcha son los más adecuados para lograr las metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

a). Muy favorable ( )

b). Favorable ( )

c). Desfavorable ( )

d). Totalmente desfavorable ( )

**f. ¿Qué estilos de liderazgo considera usted que predomina en la gestión administrativa actual de la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

a). Autocrático ( )

b). Democrático ( )

c). Paternalista ( )

d). Liberal (deja hacer-deja pasar) ( )

**g. ¿Cómo influye la comunicación en la mejora de administración en la en la Municipalidad Distrital de Bellavista del Callao?**

a). Muy favorable ( )

b). Favorable ( )

c). Desfavorable ( )

d). Totalmente desfavorable ( )



APÉNDICE No. 02

DESARROLLO PROGRESIVO DE LA INVESTIGACIÓN

FORMULACION DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	METODOLOGIA
<p><b>1., PROBLEMA GENERAL</b></p> <p>¿En qué medida la gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital de bellavista permitirán perfeccionar los servicios municipales?</p> <p><b>2. PROBLEMA ESPECIFICO</b></p> <p>a. ¿Cuándo el <b>Liderazgo</b> se constituyera en un medio para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas de la Municipalidad Distrital de Bellavista?</p> <p>b. De qué forma las <b>Políticas</b> adecuadas ayudarán eficazmente en la buena marcha administrativa de la Municipalidad Distrital de Bellavista?</p> <p>c. ¿Cómo los <b>Planes</b> coherentes con la realidad vecinal ayudarán a lograr los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la Municipalidad Distrital de Bellavista?</p>	<p><b>1., OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Plantear la gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital de bellavista permita perfeccionar los servicios municipales.</p> <p><b>2. OBJETIVO ESPECIFICO</b></p> <p>a. Establecer que el <b>Liderazgo</b> se constituya en un medio para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.</p> <p>b. Aplicar <b>Políticas</b> adecuadas que ayuden eficazmente en la buena marcha administrativa de la Municipalidad Distrital de Bellavista.</p> <p>c. Implementar <b>Planes</b> coherentes con la realidad vecinal para lograr los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la Municipalidad Distrital de Bellavista.</p>	<p><b>1. HIPOTESIS GENERAL</b></p> <p>En esta investigación se anuncia que mediante la aplicación de la <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> y su mejora en La Municipalidad Distrital de Bellavista permitirá perfeccionar la prestación de los servicios municipales.</p> <p><b>2. HIPOTESIS ESPECIFICO</b></p> <p>a. Con la capacidad de <b>Liderazgo</b> se lograra inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista.</p> <p>b. Con la aplicación adecuada de las <b>Políticas</b> se lograra eficazmente la buena marcha administrativa de la Municipalidad Distrital de Bellavista.</p> <p>c. A través de la implementar <b>Planes</b> coherentes con la realidad vecinal se lograra los objetivos municipales a favor de la comunidad local en la Municipalidad Distrital de Bellavista.</p>	<p><b>1. VARIABLE INDEPENDIENTE.</b></p> <p><b>X: GESTION DMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Indicadores:</b></p> <p>X1: Liderazgo X2: Políticas X3: Planes</p> <p><b>2. VARIABLES EPENDIENTES.</b></p> <p><b>Y: ADMINISTRACION</b></p> <p><b>Indicadores:</b></p> <p>Y1: Comunicación. Y2: Motivación Y3: <b>Capacitación.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TIPO DE INVESTIGACION Descriptiva</li> <li>2. NIVEL DE INVESTIGACION Correlacional, explicativa</li> <li>3. METODOLOGIA Diseño descriptivo</li> <li>4. DISEÑO DE INVESTIGACION Cuantitativo.</li> <li>5. POBLACION.</li> <li>6. MUESTRA</li> <li>7. TECNICAS. Encuestas.</li> <li>8. INSTRUMENTOS. Información primaria y secundaria.</li> </ol>

**Fuente** : Proceso de investigación  
**Recopilado por** : Carlos Tejada Arquíñego



## ANEXO N° 01

### LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA SIGUIENTE:

##### **A. Órganos de Gobierno**

- a. Concejo Municipal
- b. Alcaldía

##### **B. Órganos Consultivos y Participativos**

- a. Comisiones de Regidores
- b. Consejo de Coordinación Local
- c. Consejo Local de Educación
- d. Consejo Distrital de la Juventud
- e. Comité de Seguridad Ciudadana
- f. Comité de Administración del Vaso de Leche
- g. Comité de Defensa Civil
- h. Junta de Delegados Vecinales

##### **C. Órgano de Control**

- a. Órgano de Control Institucional

##### **D. Órgano de Dirección**

- a. Gerencia Municipal

##### **E. Órganos de Asesoría**

- a. Oficina de Asesoría Jurídica
- b. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

##### **F. Órgano de Apoyo**

- a. Oficina de Programación e Inversiones
- b. Procuraduría Pública Municipal
- c. Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica
  - Unidad de Comercialización



**d. Secretaría General**

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- Unidad de Imagen Institucional

**e. Oficina de Administración y Finanzas**

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

**f. Unidad de Ejecutoria Coactiva**

**g. Unidad de Informática**

**G. Órganos de Línea**

**a. Dirección de Participación Vecinal**

**b. Dirección de Desarrollo Urbano**

- División de Obras Privadas
- División de Obras Publicas
- División de Infraestructura Urbana y Catastro

**c. Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental**

- División de Limpieza Publica
- División de Parques y Jardines

**d. Dirección de Administración Tributaria y Rentas**

- División de Recaudación
- División de Fiscalización
- División de Orientación al Contribuyente y Registro

**e. Dirección de Servicios Sociales**

- División de Registros Civiles
- División de Educación y Cultura
- División de Recreación y Deportes
- División de Sanidad
- División de Proyección Social y Apoyo a la Persona con Discapacidad
- DEMUNA



**f. Dirección de Protección y Seguridad ciudadana**

- División de Defensa Civil

- División de Serenazgo y Policía Municipal

**H. Órgano Desconcentrado**

**a. Programa del Vaso de Leche**



**ANEXSO N0 2**

**METODOLOGIA DE MEJORAMIENTO**

