



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS
ECONOMICAS

**IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EN LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LONYA CHICO, AMAZONAS**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el título profesional de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

AUTOR

Bach. CRUZ MENDOZA César Augusto (<https://orcid.org/0009-0003-7911-4106>)

ASESOR

Mg. NUÑEZ ROJAS Kelly Dafve (<https://orcid.org/0000-0001-6378-0110>)

Octubre, 2023

Turnitin Informe de Originalidad

Procesado el: 03-ene.-2024 5:28 p. m. -05
Identificador: 2266524404
Número de palabras: 10469
Entregado: 1

| Índice de similitud | Similitud según fuente |
|---------------------|--|
| 12% | Internet Sources: 13% Publicaciones: N/A Trabajos del estudiante: 5% |

IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LONYA CHICO, AMAZONAS Por Cesar Augusto Cruz Mendoza

3% match (Internet desde 10-dic.-2020)

<https://www.slideshare.net/FredyYupanquiQuispe2/pei-colegiounion2014a2018web-95506424>

2% match (Internet desde 18-oct.-2022)

<https://www.cusco.gob.pe/wp-content/uploads/transparencia/2019/R.A.2019/R.A.222-2019.pdf>

2% match (Internet desde 05-nov.-2022)

<https://www.cusco.gob.pe/wp-content/uploads/2015/10/mof-2013.pdf>

2% match (Internet desde 03-oct.-2023)

<https://fddocuments.ec/document/manual-de-organizacin-y-funciones-perugobpe-la-elaboracin-del-manual-de.html>

1% match ()

[Gonzales Cabana, Angelica Elizabeth. "Implementación de un manual de organización y funciones para mejorar la gestión administrativa de la empresa Delima Norte Comunicaciones S. A. C. en el distrito de Los Olivos, 2020", Universidad Privada del Norte SAC, 2021](#)

1% match (Internet desde 14-nov.-2023)

http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/7483/TRSUFICIENCIA_SOTO%20CUICAPUZA.pdf?isAllowed=y&sequence=1

1% match (Internet desde 02-dic.-2020)

<https://declara.jne.gob.pe/ASSETS/PLANGOBIERNO/FILEPLANGOBIERNO/5569.pdf>

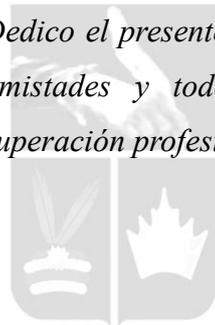
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS ECONOMICAS IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LONYA CHICO, AMAZONAS TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Para optar el título profesional de LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS AUTOR Bach. CRUZ MENDOZA César Augusto (<https://orcid.org/0009-0003-7911-4106>) ASESOR Mg. NUÑEZ ROJAS Kelly Dafve (<https://orcid.org/0000-0001-6378-0110>) Octubre, 2023 Dedicatoria Dedico el presente trabajo a mi familia, esposa e hija, amistades y todos aquellos que confiaron en mi superación profesional. ii Agradecimiento Realizar esta investigación no es sólo un esfuerzo personal, sino también un esfuerzo colectivo, para lograr este objetivo tengo que agradecer a Dios y a mi familia. Expresar mi gratitud de forma incondicional a quienes me han brindado conocimiento, guía y consejo en el desarrollo del presente trabajo. iii Resumen Un Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta que describe la estructura de una organización, las responsabilidades de cada unidad o departamento, y las funciones de cada puesto de trabajo. Su objetivo principal es establecer la jerarquía y la distribución de tareas para garantizar una operación eficiente y organizada dentro de la entidad. También puede incluir información sobre las relaciones de autoridad y supervisión. Su propósito primordial: Implementar el Manual de Organización y Funciones buscando la mejora en la gestión administrativa de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023. Su metodología fue propositiva descriptiva. Concluyó que este MOF nos permitió suprimir la duplicación de tareas, fortalecer la comunicación interna, aminorar la rotación de personal, desarrollar roles de trabajo, capacitar a los empleados sobre la estructura organizativa, y eliminar la carga laboral excesiva al describir las funciones de manera equitativa. Palabras clave: manual de organización y funciones, funciones, estructura organizacional, matriz FODA. iv Abstract An Organization and Functions Manual (MOF) is a tool that describes the structure of an organization, the responsibilities of each unit or department, and the functions of each job. Its main objective is to establish the hierarchy and distribution of tasks to guarantee an efficient and organized operation within the entity. It may also include information about authority and supervisory relationships. Its primary purpose: Implement the Organization and Functions Manual seeking improvement in the administrative management of the Municipality of Lonya Chico in 2023. Its methodology was proactive and descriptive. He concluded that this MOF allowed us to eliminate duplication of tasks, strengthen internal communication, reduce staff turnover, develop job roles, train employees on the organizational

Dedicatoria

INCA GARCILASO

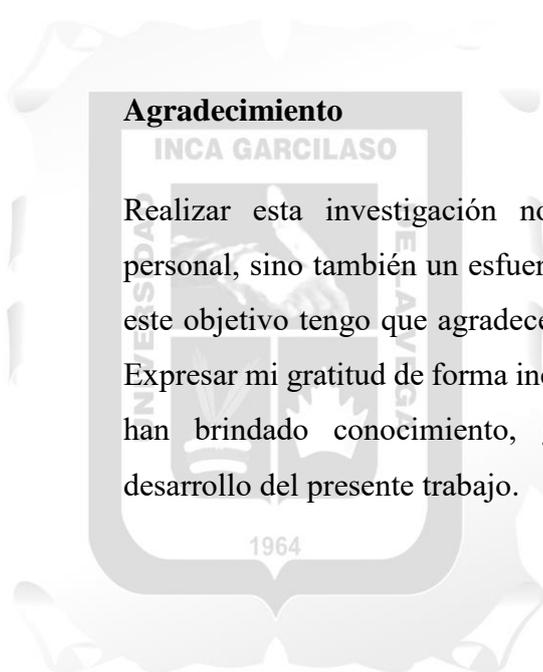
*Dedico el presente trabajo a mi familia, esposa e hija,
amistades y todos aquellos que confiaron en mi
superación profesional.*

UNIVERSIDAD



DE LA VEGA

1964



Agradecimiento

INCA GARCILASO

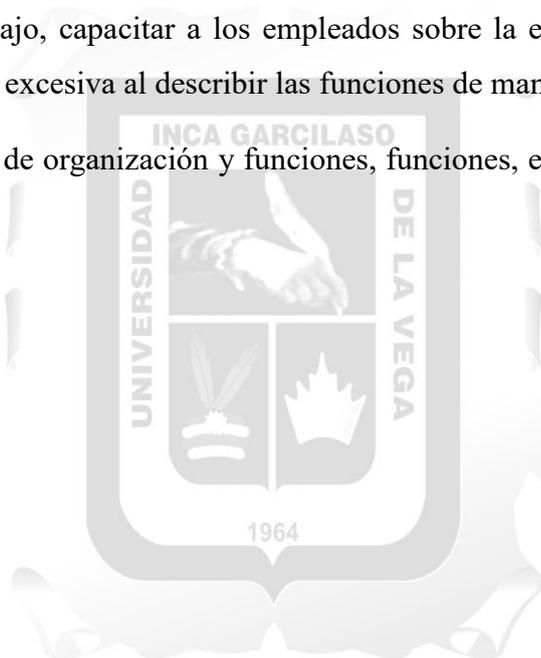
Realizar esta investigación no es sólo un esfuerzo personal, sino también un esfuerzo colectivo, para lograr este objetivo tengo que agradecer a Dios y a mi familia. Expresar mi gratitud de forma incondicional a quienes me han brindado conocimiento, guía y consejo en el desarrollo del presente trabajo.

1964

Resumen

Un Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta que describe la estructura de una organización, las responsabilidades de cada unidad o departamento, y las funciones de cada puesto de trabajo. Su objetivo principal es establecer la jerarquía y la distribución de tareas para garantizar una operación eficiente y organizada dentro de la entidad. También puede incluir información sobre las relaciones de autoridad y supervisión. Su propósito primordial: Implementar el Manual de Organización y Funciones buscando la mejora en la gestión administrativa de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023. Su metodología fue propositiva descriptiva. Concluyó que este MOF nos permitió suprimir la duplicación de tareas, fortalecer la comunicación interna, aminorar la rotación de personal, desarrollar roles de trabajo, capacitar a los empleados sobre la estructura organizativa, y eliminar la carga laboral excesiva al describir las funciones de manera equitativa.

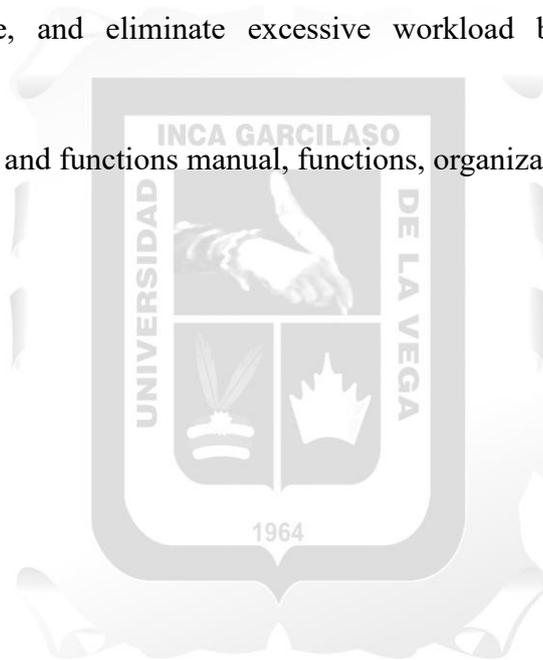
Palabras clave: manual de organización y funciones, funciones, estructura organizacional, matriz FODA.



Abstract

An Organization and Functions Manual (MOF) is a tool that describes the structure of an organization, the responsibilities of each unit or department, and the functions of each job. Its main objective is to establish the hierarchy and distribution of tasks to guarantee an efficient and organized operation within the entity. It may also include information about authority and supervisory relationships. Its primary purpose: Implement the Organization and Functions Manual seeking improvement in the administrative management of the Municipality of Lonya Chico in 2023. Its methodology was proactive and descriptive. He concluded that this MOF allowed us to eliminate duplication of tasks, strengthen internal communication, reduce staff turnover, develop job roles, train employees on the organizational structure, and eliminate excessive workload by describing functions equitably.

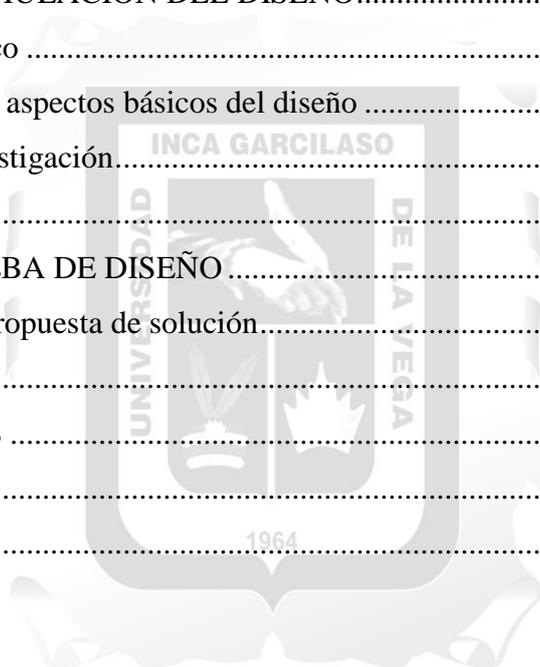
Keywords: organization and functions manual, functions, organizational chart, swot matrix



Índice de contenidos

| | |
|---|------|
| Dedicatoria..... | ii |
| Agradecimiento | iii |
| Resumen | iv |
| Abstract..... | v |
| Índice de contenidos | vi |
| INDICE DE FIGURAS | viii |
| CAPÍTULO I: MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION | 9 |
| 1.1. Marco legal..... | 9 |
| 1.2. Marco histórico. | 9 |
| 1.3. Antecedentes del estudio..... | 13 |
| 1.3.1. Antecedentes internacionales | 13 |
| 1.3.2. Antecedentes nacionales..... | 14 |
| 1.4. Bases teóricas | 15 |
| 1.4.1. Componentes del Manual Organizativo y Funcional: | 15 |
| 1.4.2. Clasificación funcional:..... | 15 |
| 1.4.3. Particularidades funcionales..... | 15 |
| 1.4.4. Formas para medir el rendimiento funcional..... | 16 |
| 1.4.5. Ventajas de un manual organizativo y funcional..... | 16 |
| 1.5. Marco conceptual | 16 |
| 1.5.1. Estrategia. | 16 |
| 1.5.2. Gestión Municipal. | 16 |
| 1.5.3. Manual de Organización y Funciones. | 17 |
| 1.5.4. Objetivos administrativos..... | 17 |
| 1.5.5. Planeación..... | 17 |
| 1.5.6. Políticas. | 17 |
| 1.5.7. Procedimientos. | 17 |
| CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 18 |
| 2.1. Descripción de la realidad problemática | 18 |
| 2.2. Problema general..... | 19 |
| 2.2.1. Problemas específicos..... | 19 |
| 2.3. Objetivo general | 19 |

| | |
|--|----|
| 2.3.1. Objetivos específicos | 19 |
| CAPÍTULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION..... | 20 |
| 3.1. Justificación e importancia..... | 20 |
| 3.1.1. Justificación teórica | 20 |
| 3.1.2. Justificación metodológica | 20 |
| 3.1.3. Justificación práctica | 20 |
| 3.2. Delimitación del estudio | 21 |
| 3.2.1. Delimitación temporal | 21 |
| 3.2.2. Delimitación Espacial. | 21 |
| 3.2.3. Delimitación Social. | 21 |
| CAPÍTULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO..... | 22 |
| 4.1. Diseño esquemático | 22 |
| 4.2. Descripción de los aspectos básicos del diseño | 22 |
| 4.3. Alcance de la investigación..... | 22 |
| 4.4. Unidad de análisis | 22 |
| CAPÍTULO V: PRUEBA DE DISEÑO | 23 |
| 5.1. Aplicación de la propuesta de solución..... | 23 |
| CONCLUSIONES..... | 44 |
| RECOMENDACIONES | 45 |
| Bibliografía..... | 46 |
| ANEXOS..... | 49 |



INDICE DE FIGURAS

| | | |
|----------|-----------------------|----|
| Figura 1 | Línea de tiempo | 12 |
|----------|-----------------------|----|



CAPÍTULO I: MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION

1.1. Marco legal

- Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972, que establece la dinámica organizacional y funcional de las municipalidades.
- Ley marco del empleo público N°. 28175, su propósito es establecer las directrices normativas para fortalecer, promover y conservar una gestión pública actual, profesional, jerárquica, evitando de esta forma la centralización, determinada en la obediencia a los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, la promoción de valores morales y éticos, así como el reforzamiento de los principios democráticos para lograr la máxima eficiencia en la administración estatal y proporcionar un óptimo servicio para todos.
- Ley N°. 27658 Ley marco de la modernización de la gestión Estatal.
- D.S. N°. 043-2004-PCM, guía para la elaboración del CAP.
- D.S. N°. 043-2006-PCM, guía para la formulación y aprobación del ROF.
- Directiva N°. 001-95-INAP/DNR, Normas para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones.

1.2. Marco histórico.

Razón social: Municipalidad distrital de Lonya Chico.

Dirección: Plaza de armas de Lonya Chico S/N.

RUC Municipal: 20165781181.

Tipo de empresa: Gobierno Regional Local.

Reseña histórica de la empresa

El distrito de Lonya Chico fue fundado según Ley dada por el Congreso de fecha 26 de enero de 1871, promulgada el 2 de enero de 1875 por el presidente de la República, presidiendo el Congreso el señor Francisco de Paula Muñoz; desde aquel entonces empieza el funcionamiento como Concejo Municipal de Lonya Chico.

Lonya Chico, conforma los 23 distritos que integran la Provincia de Luya, ubicado a 2,309 msnm. El Municipio de Lonya Chico, gestiona sus operaciones de acuerdo a la Ley general de municipalidades N° 27972, cuyo Art. Primero, la describe como una entidad fundamental en la organización territorial del Estado y un canal inmediato para la participación de la comunidad en los asuntos públicos. Esta entidad institucionaliza y gestiona de manera autónoma los intereses del distrito, considerando elementos esenciales como el territorio, la población y la organización. En consecuencia, es un órgano gubernamental que impulsa el desarrollo local con el objetivo de brindar a todos sus ciudadanos las condiciones propicias para mejorar su calidad de vida.

Misión y visión de la empresa.

- **Misión:**

La entidad Edil con su dinamismo, fomenta el progreso y la equidad de oportunidades mediante un enfoque democrático participativo. Actúa de manera organizada y coordinada, alineándose con su contexto territorial, social, económico y cultural, destacando especialmente la actividad agropecuaria y turística. Además, administra de manera sostenible los recursos naturales y cumple con su función pública de manera responsable, con vocación, respeto e identidad cultural.

- **Visión:**

Fortalecer el desarrollo integral y sostenible del distrito mediante una gestión municipal transparente y eficiente, fundamentada en principios de ordenamiento, inclusión, competitividad y solidaridad, con el objetivo de mejorar el bienestar de toda la comunidad.

Marco histórico de la variable del manual de organización y funciones.

El origen del Manual de Organización y Funciones (MOF) se encuentra en el ámbito de la administración y gestión de organizaciones, tanto en el sector público como en el privado. Su desarrollo está relacionado con la necesidad de establecer un marco estructural y funcional claro para las organizaciones, lo que a su vez contribuye a una gestión eficiente y eficaz de los recursos y las responsabilidades.

A continuación, se destacan algunos hitos clave en el origen del MOF:

Desarrollo de la teoría de la administración.

Finalizando el siglo XIX y comienzos del XX, aparecieron teorías de la administración que buscaban sistematizar y mejorar la gestión de las organizaciones. Figuras como Frederick Taylor y Henri Fayol fueron determinantes para el desarrollo de conceptos relacionados con la organización y las funciones en las empresas. Según, (Rubio Ragazzoni, Víctor M. y Hernández Fuentes Jorge., 1986) definen: el concepto de manual administrativo como: un instrumento ejemplar en forma sistemática, ordenada, secuencial e instrucciones referentes a la historia de la empresa y soluciones; su política organizacional y las operaciones de una empresa que son vitales para el mejor cumplimiento del trabajo. Así mismo, (Mintzberg Quinn, Voyer, 1997) menciona que: El uso de los manuales corresponde a los años de la segunda guerra mundial, fueron implementadas dentro del campo de la estrategia militar, debido a que en frente se encontraba personal no capacitado para maximizar los recursos y las bajas humanas; instruyendo a los soldados mediante los manuales las actividades que debían desarrollar en el campo de batalla.

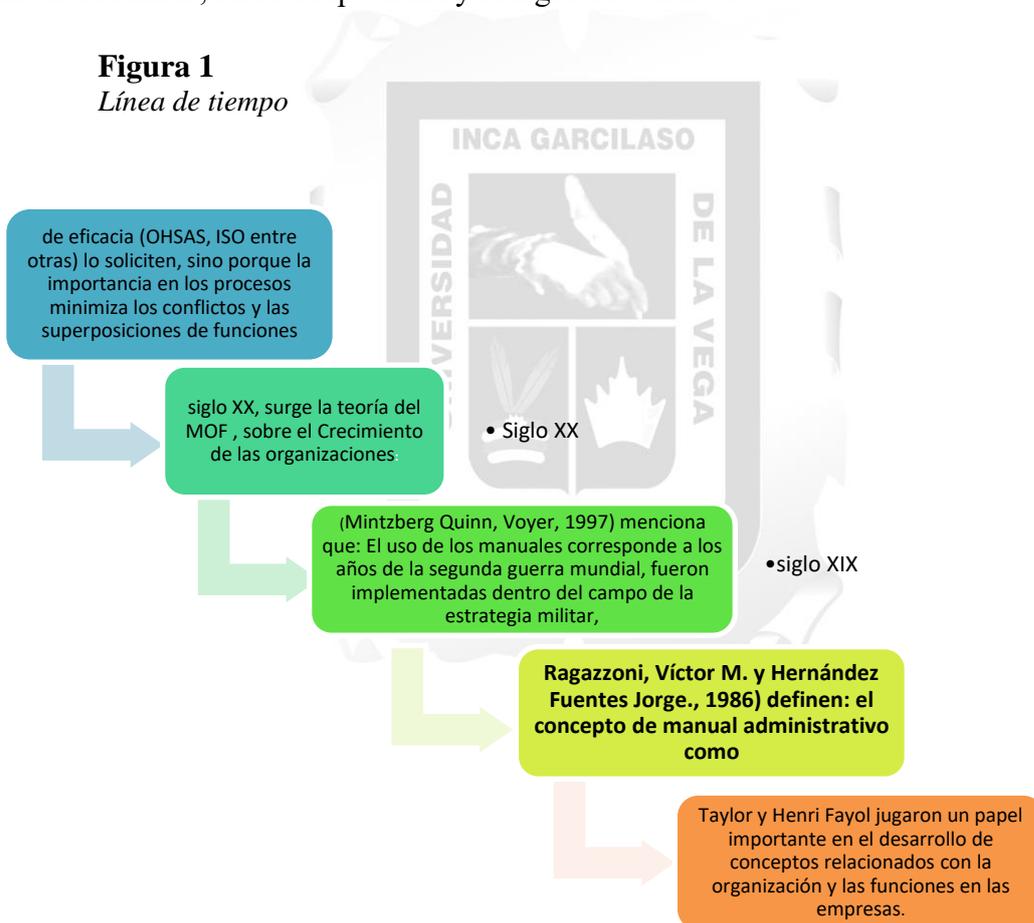
A inicios del siglo XIX, Los manuales administrativos constituyen una forma esquemática del proceso de la organización de forma escrita que brinda una seguridad normativa de las funciones de sus componentes en el que cada pieza, cada división, cada proceso se concatenadas con las otras que se dan al mismo tiempo; fenómeno conocido como “Proceso Administrativo” que siempre se da en el contexto organizacional de la vida, sea un organismo público, privado o mixto.

A inicios del siglo XX, surge la teoría del MOF, sobre el **Crecimiento de las organizaciones:** Con el tiempo, las organizaciones se volvieron más grandes y complejas, lo que hizo necesario establecer estructuras organizativas más formales y definir claramente las funciones de cada unidad o departamento. Luego fue **esfuerzos de estandarización:** En el ámbito gubernamental, especialmente en el sector público, se hizo evidente la necesidad de estandarizar la estructura y las funciones de las diferentes dependencias para mejorar la coordinación y la eficiencia de los servicios públicos. Esto llevó al desarrollo de manuales de organización y funciones en las instituciones gubernamentales. Surge también, el **enfoque en la gestión por procesos:** A medida que esta se convirtió en una práctica común en la administración, los MOF también se adaptaron para reflejar cómo se ejecutan los procesos y cómo se relacionan las diversas unidades organizativas en la ejecución de tareas. Así también, **Requisitos legales y de**

transparencia: En muchos países, las leyes y regulaciones exigieron que las organizaciones, especialmente las instituciones gubernamentales, documentaran y publicaran sus estructuras organizativas y funciones como parte de la transparencia y rendición de cuentas.

En la actualidad es necesario e imprescindible que las organizaciones posean los manuales y reglamentos, no solo por la obligación de los isos de eficacia (OHSAS, ISO entre otras) lo soliciten, sino porque la importancia en los procesos minimiza los conflictos y las superposiciones de funciones de espacios, marca compromisos para cada función, fracciona el trabajo, incrementa la productividad individual y organizacional, etc. Es la base para otras técnicas como organizaciones exitosas, valoración de ocupación, nivel de salario, salud ocupacional y códigos de conducta.

Figura 1
Línea de tiempo



1.3. Antecedentes del estudio

1.3.1. Antecedentes internacionales

García et al. (2019); en su disertación: “Proponer un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Masell del Municipio de San Isidro, jurisdicción de Matagalpa” como objetivo principal tiene desligar funciones de saturación laboral, de manera que contribuya a un agradable clima de trabajo, indagación que nace debido a la necesidad de fortalecer con documento de gestión, donde especifique funciones y aumente el rendimiento laboral en cada puesto de trabajo. La habilidad utilizada fue la observación y el FODA, detectando fortalezas y debilidades; como herramienta de cogida de datos emplearon el dialogo, instaurando un control de calidad para ayudar en la solución de problemas del departamento de recursos humanos de la empresa, permitiendo desarrollar una evaluación justa a cada trabajador en su lugar de trabajo.

Elías (2021) en su tesis “Diseño de un manual de Organización del Ayuntamiento de Berriozábal – Chiapas”. Su objetivo fue conocer la estructura adecuada de un Manual de Organización en los organismos públicos de las Municipalidades que, incentive la incrementación del trabajo de las personas en la gestión. Las técnicas empleadas fueron la investigación documental, la observación directa y la entrevista; llegando a concluir que los Manuales de Organización son indispensables para toda entidad Municipal, debido a que se logra mayor eficacia y eficiencia en recursos humanos, económicos y materiales, de tal manera que los objetivos planificados se puedan lograr a cubrir las necesidades de una población.

Gutiérrez y Chacha (2021) en su tesis “Propuesta de un manual Orgánico de Funciones para compañía familiar” Equipamiento Chacha e hijos”, su objetivo principal fue plantear una guía Orgánica Funcional para fortalecer la administración corporativo de la empresa familiar. La empresa mantiene dificultades en la ordenación y comunicación gracias a elementos que originan el levantamiento de información en todos los espacios de la organización, que mediante el apoyo de un manual orgánico se podrá definir las funciones determinantes del puesto de trabajo, además se estructura el organigrama de la empresa para definir las jerarquías y los cargos establecidos. La investigación concluye con la implementación y presentación de un Manual Orgánico ante la dirección de la corporación, detallando una forma sencilla para seguir los procesos integrados de la empresa con una disciplina estricta.

1.3.2. Antecedentes nacionales

Sosa (2022) en su disertación: “Manual de Organización y Funciones y el beneficio laboral del personal del municipio de Chen Chen - Moquegua-2019” su objetivo general fue establecer correlación del MOF con el interés laboral de los trabajadores de la referida entidad Edil, empleando recursos existentes, facilitando el tiempo y la función propia de la entidad y a través del método descriptivo llegó a verificar un análisis exhaustivo, que las implicancias a la obtención a un mayor desempeño de trabajo en el Municipio de chen Chen, vinculado al desarrollo del MOF, en línea con la dinámica funcional y organizacional, siendo posible actualizar los procedimientos de tal modo que el MOF tenga un desarrollo al contexto social y que valga de guía facilitando al máximo el beneficio laboral de todos los trabajadores de la entidad. El trabajo concluye, con las especificaciones técnicas para la planificación, evaluación y desarrollo de la organización.

Chávez (2019) en su tesis “Manual de Organización y Funciones para mejorar la eficiencia del trabajo en la compañía Gredos Perú SAC”, su objetivo fue aumentar la eficiencia en el trabajo de los empleados de la empresa asignada. Su método empleado fue descriptivo cuantitativo y transversal; la cantidad de 61 trabajadores y el modelo estuvo formada por 53 trabajadores, la habilidad fue encuestar con su herramienta el cuestionario, llegando a concluir que el 7.5% de trabajadores tienen un alto grado de ordenación y colocación de puestos y el 69.8% perciben un nivel de organización y asignación de funciones intermedias y el 47.2% de la muestra cuenta con un nivel de ocupación profesional regular, el 32.1% encuestados su rendimiento de trabajo es indigno y el 20.8% demuestra un beneficio de trabajo adecuado.

Lezameta (2019) en su tesis “Manual de Organización y Funciones (MOF) su contribución al proceso de integración de recursos humanos de la compañía MyA contratistas generales S.RL – periodo 2017” su objetivo fue identificar y conocer la distribución que producirá la presencia de un Manual de Organización y Funciones MOF, a través de sus tres partes de estructura orgánica, para lo cual realizo un diagnóstico y encontró problemas que acarreaban dificultades para la administración de los trabajadores; lo mismo pasaba en la elección de personal, desarrolló un programa de inclusión para detectar los perfiles que mostraban, para luego hacer el reclutamiento, posteriormente procedió a la elaboración del Manual de Organización y Funciones,

mejorando así el proceso de unificación de los recursos humanos a través de la capacitación, elección y ubicación apropiada del personal, fortaleciéndose las habilidades y conocimientos en el desempeño de la funciones.

1.4. Bases teóricas

Según, datos del Ministerio de Salud – (MINSA, 2008) mencionado: que el manual de organización y funciones es un instrumento técnico legal del mandato organizacional en la cual se especifica y constituye los puestos básicos, las relaciones de categoría, obediencia y autoridad, como también las características que necesita un individuo en el puesto o cargo de trabajo, cuya meta es cumplir los objetivos prácticos de los aparatos orgánicos de cada dependencia, manteniendo los compromisos de las decisiones, en concordancia con los aspectos legales de la organización, de igual manera describe organigramas en forma gráfica la ordenación de organización.

1.4.1. Componentes del Manual Organizativo y Funcional:

Según datos del Ministerio de Salud – MINSA (2008) menciona: Los componentes del esquema general son los siguientes: a) objetivo y alcance, b) base reglamentaria, c) razones del diseño, d) distribución orgánica y organigrama funcional, e) cuadro organizado de cargos, f) delineación de funciones de los cargos.

Los componentes se van adecuar a los requerimientos del mandato de la Municipalidad de Lonya Chico con posibles variaciones dentro del contexto legal.

1.4.2. Clasificación funcional:

Es el estudio de los puestos laborales en el Municipio de Lonya Chico, atendiendo la forma y contenido, esta se va agrupar en los siguientes atributos:

Por la forma: a) Equivalentes, b) Similares.

Por su contenido: a) Control, b) Operación, c) Coordinación, d) Supervisión, e) Programación, f) Evaluación, g) Asesoría.

1.4.3. Particularidades funcionales.

El documento de Organización y Funciones debe ser escrito en una expresión simple, sencillo y entendible garantizando su aplicación al personal de la organización, debe estar elaborado a través de metodologías conocidas, permitiendo una flexibilidad de

acuerdo con la política de la organización; la estructura de las hojas permite poder aplicar las modificaciones necesarias sin alterar el contenido.

1.4.4. Formas para medir el rendimiento funcional.

- Evaluar resultados mediante indicadores de medición para el proceso deseado, aquí se enfoca los objetivos alcanzados en la organización.
- Evaluando el desempeño del personal de la organización desde una manera objetiva analizando el potencial humano y la psicología organizacional para definir el puesto o diseño de trabajo.

Funciones del puesto. En la actualidad las funciones de un puesto se han visto afectado por los aspectos evolutivos de la administración del personal en las exigencias de un mundo globalizado; por lo tanto, no son estables, estáticos ni definitivos, como se observa está adaptándose a las transformaciones aceleradas de la administración incidiendo en la gestión Podemos considerar que cada función del puesto es definida de acuerdo a las cualidades, conocimientos, aptitudes y destrezas que necesariamente debe estar en el MOF como una planeación positiva del área de recursos humanos.

1.4.5. Ventajas de un manual organizativo y funcional.

Según Mondy & Bandy (2010) definen como la función del puesto en una organización es base fundamental del nivel de productividad, que consiste en un grupo de funciones que desarrollan las organizaciones para lograr sus objetivos a través de la disciplina en su área de trabajo.

1.5. Marco conceptual

1.5.1. Estrategia.

Según Koontz et al. (2012) menciona que, "tiene grandes técnicas formado por resultados deducibles de las acciones u omisiones de los competidores para determinar los objetivos a largo plazo que puedan reducirla organizacionalmente"

1.5.2. Gestión Municipal.

Según Varela (2010), la "gestión municipal implica la base integral de la actuación legal en la administración de los recursos de una localidad definida por el derecho administrativo"

1.5.3. Manual de Organización y Funciones.

Chiavenato (2006) menciona como un instrumento formal las organizaciones elaboran para configurar los aspectos generales de la estructura organizativa que sirve de mira para el personal con carácter obligatorio"

1.5.4. Objetivos administrativos.

Según, Chiavenato (2006) menciona que, "son resultados proyectados que se confía alcanzar metas seleccionadas y se pretende lograr en un intervalo de tiempo con los recursos y el tiempo disponible"

1.5.5. Planeación.

Según Koontz et al (2012) mencionan que, "es una elección racional de objetivos y misiones, como de las labores decisivas para alcanzarlos, es decir, eligiendo una labor entre muchas alternativas"

1.5.6. Políticas.

Según Koontz et al. (2012) menciona que, "son declaraciones o interpretaciones generales que condiciona las deliberaciones para una mejor toma de providencias en la organización".

1.5.7. Procedimientos.

Según Koontz et al. (2012) mencionan que: "son técnicas que instauran un método de trabajo de forma escrita y que son necesarias para sobrellevar actividades futuras."

CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción de la realidad problemática

Experiencias internacionales muestran que los MOF son un instrumento efectivo para mejorar la gestión pública; sin embargo, es importante asegurar que los MOF sean elaborados y actualizados de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.

Estudios realizados a nivel internacional, nos permiten conocer, como una pésima gestión municipal, puede mejorar de manera significativa, estudios realizados en Argentina (Acuña, 2016), Colombia (Cárdenas, 2017), México (Díaz, 2018), coinciden en sus investigaciones, y nos demuestran que las municipalidades distritales que contaban con un MOF actualizado tenían una mejor gestión que las que no lo tenían. El estudio también encontró que las municipalidades con un MOF actualizado eran más eficientes, más transparentes y rendidoras de cuentas, y que la actualización de su MOF, permite demostrar que siempre buscan ser confiables, respetuosos de la necesidad del ciudadano y que en todo momento buscan satisfacer a los ciudadanos.

La problemática común de todas las municipalidades distritales en Perú, con referencia a sus debilidades administrativas, se basan en 03 aspectos fundamentales, tales como: eficiencia, lucidez y rendición de cuentas de su mandato municipal. Al respecto, coinciden Espinoza (2017) y Flores (2018), sobre la importancia de un Manual de Organización y Funciones que debe tener toda municipalidad, que proporcione un marco claro de funciones y responsabilidades para los funcionarios públicos, para que puedan cumplir de manera eficiente y eficaz sus tareas asignadas, de igual manera debe mejorar su gestión, siendo transparente en su gestión municipal al proporcionar información clara y oportuna, para ayudar al ciudadano a conocer el funcionamiento de la municipalidad y responsabilizar a los funcionarios por sus acciones, y por ultimo debe asegurar que los funcionarios públicos rindan cuentas claras y oportunas por sus acciones entre los pobladores.

El distrito de Lonya Chico, está en la jurisdicción de Luya, en la región Amazonas; la municipalidad por desconocimiento y otros factores que pueden ser :culturales, personales o descuido no ha desarrollado un MOF moderno, y actualizado a las nuevas tendencias organizativas, ya que la meta principal de la investigación es implementar el manual de organización y funciones para ser utilizado como ilustración de la gestión del

municipio de Lonya Chico, de tal manera que el funcionamiento sea más eficaz y eficiente en beneficio de la población Lonyana. Además, definirá el nuevo organigrama en la organización.

2.2. Problema general

¿Cómo la implementación del manual de organización y funciones mejora la gestión de la municipalidad distrital de Lonya chico, Amazonas?

2.2.1. Problemas específicos

- ¿Cómo la implementación del MOF establece las funciones de cada personal de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023?
- ¿Cómo la Implementación del MOF mejora la información entre las áreas reforzando las posiciones del personal, las relaciones de dependencia y jerarquía dentro de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023?
- ¿Cómo la implementación del MOF mejora la socialización a través de las capacitaciones y talleres, motivándolos en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?

2.3. Objetivo general

Implementar el Manual de Organización y Funciones buscando la mejora en la gestión administrativa de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023.

2.3.1. Objetivos específicos

- Implementar el MOF para establecer las funciones de cada personal de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023.
- Implementar el MOF para mejorar la información entre las áreas reforzando las posiciones del personal, las relaciones de dependencia y jerarquía dentro de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023
- Implementar el MOF y socializarlo con capacitaciones y talleres, motivándolos en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas

CAPÍTULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

3.1. Justificación e importancia

3.1.1. Justificación teórica

Este trabajo radica en mejorar las técnicas administrativas de la Municipalidad de Lonya Chico en el 2023 mediante la implementación de un Manual de Organización y Funciones otorgando procedimientos de supervisión y control del personal de forma adecuada. A demás ayudará a normalizar la estructura organizativa con la finalidad de orientar el desarrollo y funcionamiento de la operación; es importante mencionar que el desarrollo del MOF que espera el funcionario es el motivo principal del individuo para sentirse satisfecho en su puesto de trabajo y pueda incrementar la productividad.

Sin embargo, a través de muchas investigaciones respecto al diseño del MOF fueron centradas en profundizar en la administración del personal y del proceso para buscar una nueva orientación ligada a los nuevos paradigmas relacionadas a la administración del conocimiento. Nuestra metodología tiene un contenido práctico que se enfoca en obtener un cambio en las funciones laborales de los empleados de la entidad Edil.

3.1.2. Justificación metodológica

En el presente trabajo se empleará varias herramientas que son de carácter documental como las encuestas y los manuales de procedimientos que tiene la finalidad de ahondar en el diseño y análisis del MOF de la municipalidad. A través del método de la observación se documentará las principales debilidades del proceso organizacional, que permitirá evaluar el comportamiento de la organización conforme a sus procedimientos administrativos para la optimización municipal.

3.1.3. Justificación práctica

La implementación definirá el beneficio para la organización y los funcionarios de la municipalidad a través del diseño del MOF y su aplicación.

De La Cruz (2017) se refiere que, es necesario contar con un MOF en las Municipalidades Distritales del Perú, el cual es un documento que garantiza la eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades de las Municipalidades Distritales, asegurando

los mejores servicios a la población. En las municipalidades distritales del Perú, el MOF tiene una importancia especial, ya que es el instrumento que permite garantizar un mejor servicio de los bienes municipales a la población. El MOF debe ser elaborado en línea con las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, y debe ser admitido por el Concejo Municipal.

3.2. Delimitación del estudio

3.2.1. Delimitación temporal

Se desarrollará durante el semestre I – del presente período 2023.

3.2.2. Delimitación Espacial.

La investigación de suficiencia profesional se desarrollará en la Municipalidad Distrital de Lonya Chico, jurisdicción de la provincia de Luya - Región Amazonas.

3.2.3. Delimitación Social.

Se delimita la investigación en la implementación del diseño del MOF para la Municipalidad de Lonya Chico, en la provincia de Luya Región Amazonas, indagando la mejora de la misión municipal, examinando documentos de gestión (como un Plan de Desarrollo Concertado), evaluación de grupos de interés, como también las funciones óptimas de colaboradores municipales.

CAPÍTULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO

4.1. Diseño esquemático

El tipo de investigación es básica, debido a que está orientada a brindar nuevos conocimientos, ampliando las teorías y los conceptos entorno a las variables de estudio (Sánchez, 2006).

4.2. Descripción de los aspectos básicos del diseño

Mencionando a Hernández, (2010), El diseño de investigación es no experimental, lo que implica que se trata de estudios en los cuales no se manipulan intencionalmente las variables independientes para observar su efecto sobre otras variables. En este diseño de investigación se observan los hechos en su estado natural, para luego llevar a cabo un análisis. En términos del tipo de investigación, ésta es transaccional o descriptivo transversal. En este caso, su finalidad es investigar el efecto de las modalidades o niveles de una o más variables en una población.

4.3. Alcance de la investigación

El alcance del estudio es descriptivo, lo que significa: "Su propósito es identificar características importantes de cualquier fenómeno bajo análisis. Describir tendencias en grupos o poblaciones" (Hernández Sampieri, 2010). Esta disertación tiene por propósito mejorar la labor municipal con la propuesta de un MOF para el ejercicio eficiente de las funciones de los empleados.

4.4. Unidad de análisis

En este proceso de análisis básico, la base objetiva es la población, que (Vara, 2012) define como: el conjunto de todos los individuos (objetos, personas, documentos, datos, eventos, empresas, situaciones, etc.) a investigar. Una población se refiere a un conjunto de individuos o elementos que comparten una o más características comunes y que están presentes en un espacio o territorio específico, experimentando cambios a lo largo del tiempo. En esta investigación, la unidad de análisis se centra en los trabajadores y usuarios del Municipio de Lonya Chico.

CAPÍTULO V: PRUEBA DE DISEÑO

5.1. Aplicación de la propuesta de solución

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se hizo el diagnóstico a través del FODA, el cual se presenta a continuación:

| FODA CRUZADO (ESTRATEGIAS) | | | | |
|--|---|--|---|--|
| FACTORES INTERNO | FORTALEZAS | | DEBILIDADES | |
| FACTORES EXTERNO | F1: Personal con experiencia y voluntad de trabajo e identificación institucional F2: Desempeño laboral en equipo con la colaboración de las oficinas de la municipalidad. F3: Adecuada comunicación con el grupo F4: Plan de trabajo articulado; coordinación anticipada sobre las actividades a realizarse. | | D1: Falta de compromiso de los usuarios y trabajadores. D2: Falta de documentación de gestión D3: Falta de capacitación al personal para elaboración de documentos D4: Retraso en la atención de la documentación. D5: Necesidad de contar con sistemas informáticos para la gestión y seguimiento de documentación | |
| OPORTUNIDADES | F/O | ESTRATEGIAS OFENSIVAS | D/O | ESTRATEGIAS DEFENSIVAS |
| O1: Cuenta con el apoyo de altos funcionarios. O2: Crecimiento económico y sostenido impulsado por la actual gestión. O3: Personal externo involucrado en implementar documentos de gestión. O4: Disponibilidad de apoyo por parte de instituciones públicas. | F1:O3: El personal con experiencia y voluntad con el apoyo del personal externo para elaborar los documentos de gestión. F2:O1: El desempeño laboral en equipo cuenta con el apoyo de altos funcionarios. F3:O3: Adecuada comunicación con el grupo y con personal externo que se involucra en implementar los documentos de gestión. | Desarrollo. La estrategia implica acciones proactivas y un poco agresivas para lograr objetivo de la creación del MOF, utilizando para el mismo el apoyo externo, ya que estos son expertos en el diseño lo cual permitirá una innovación y disminución de costos y sobre todo que los involucrados deberán estar dispuestos a ajustar este enfoque según la necesidad de la organización. | D1;O1: Utilizar a los funcionarios con el fin de que con un plan de acción logren involucrar a los empleados. D4;O3: El plan de trabajo articulado y coordinación anticipada que involucre al personal profesional a pesar de los bajos recursos económicos en la municipalidad. | D2,03 Utilizar personal externo especializado para el desarrollo del MOF, junto al personal delegado para dicha función. |
| AMENAZA | F/A | ESTRATEGIAS DE REORIENTACIÓN | D/A | ESTRATEGIAS DE SUPERVIVENCIA |
| A1: Injerencia de terceros que afectan la buena imagen institucional. A2: Baja asignación presupuestal. A3: Personal profesional y técnico desanimado a laborar en la institución por bajos recursos económicos. | F3:A1: Falta de capacitación al personal para elaboración de documentos contando con el apoyo de altos funcionarios para implementar talleres de capacitación y elaborar los documentos de gestión. F3:A3: Retraso en la atención de la documentación y se cuenta con el apoyo del Personal externo involucrado en implementar documentos de gestión para mejorar la atención. | Desarrollo. Capacitar al personal en atención, documentación, al mismo tiempo de diseñarles sus funciones de acuerdo a las necesidades requeridas para el puesto indicado, con el propósito de impedir la duplicidad de funciones. | D4;A3: Retraso en la atención de la documentación y personal técnico que no se anima a laborar por los bajos recursos, lo cual debemos de concientizar en la celeridad de la atención. D5: Necesidad de contar con sistemas informáticos para la gestión y seguimiento de documentación y la baja asignación presupuestal, siendo esto contrarrestarlo para mejorar la atención municipal. | Desarrollo. Es de urgencia contar con implementaciones en los sistemas de atención y optimizar el cumplimiento de las funciones ya que esto permitirá cumplir con las funciones, ahorro de costos y mejorar la atención virtual. |

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) es una herramienta crucial para comprender la situación actual de una municipalidad y planificar su futuro de manera estratégica. A partir de las respuestas obtenidas en este análisis, se pueden extraer valiosas conclusiones que guiarán el desarrollo y la optimización de la administración municipal.

En primer lugar, al identificar las Fortalezas de la municipalidad, podemos reconocer las áreas en las que el gobierno local ya ha tenido éxito y en las que se destaca. Estas fortalezas pueden ser utilizadas como base para el desarrollo de funciones adicionales y la expansión de los servicios ofrecidos a los ciudadanos. Por ejemplo, si se identifica que la municipalidad tiene un equipo altamente capacitado en la gestión de proyectos, esto podría ser aprovechado para mejorar la ejecución de proyectos de infraestructura o servicios públicos.

Por otro lado, al analizar las Oportunidades, la municipalidad puede identificar áreas de crecimiento potencial. Estas oportunidades pueden estar relacionadas con la demanda de servicios específicos por parte de la comunidad o con cambios en la legislación que permitan a la municipalidad desempeñar un papel más activo en ciertas áreas. Utilizar las oportunidades identificadas en el análisis FODA puede guiar el diseño de nuevas funciones y la expansión de los servicios para satisfacer las demandas cambiantes de los ciudadanos.

En cuanto a las Debilidades, el análisis FODA permite reconocer las áreas en las que la municipalidad necesita mejorar. Si, por ejemplo, se descubre que la comunicación interna es deficiente, esto puede señalar la necesidad de capacitar al personal en habilidades de comunicación y mejorar los procesos internos para garantizar una administración más eficiente y efectiva.

Por último, las Amenazas identificadas en el análisis FODA pueden ayudar a la municipalidad a anticiparse a desafíos potenciales y desarrollar un plan de contingencia. Si se identifica una amenaza como la disminución de recursos financieros, la municipalidad puede diseñar un Modelo de Operación Financiera (MOF) que garantice la sostenibilidad económica a largo plazo y reduzca el impacto negativo de la amenaza.

Frente a este diagnóstico, se cree conveniente presentar la implementación de las siguientes unidades a través del MOF, donde se detallan las funciones y la estructura orgánica, las cuales no están diseñadas en el reglamento de la institución.

Septiembre de 2023

MOF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL LONYA CHICO



PRESENTACION

El presente MOF se pone a disposición de la Municipalidad distrital de Lonya Chico.

Ahora bien, el comité interno de gestión de la calidad ha confeccionado el documento de gestión en el marco de las disposiciones normativas de la municipalidad, este será útil porque permitirá:

1. Detallar las funciones específicas, obligaciones, jerarquía de autoridad y requisitos mínimos de cada posición delineada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), asignado a los distintos órganos definidos en el ROF del Municipio distrital de Lonya Chico.
2. Suministrar información a los empleados, administrativos y a las autoridades acerca de sus responsabilidades y posición jerárquica en el organigrama estructural de la entidad Edil, el cual establece las interconexiones formales correspondientes entre los empleados.
3. Simplificar el proceso de incorporación de nuevo personal, así como el entrenamiento y orientación de los empleados en la escuela de administración, brindándoles la oportunidad de comprender de manera clara sus funciones y responsabilidades.
4. En la confección del MOF, se recogió información directa vinculada a los procedimientos laborales en cada unidad orgánica de la entidad Edil de Lonya Chico y las funciones generales descritas. Este documento será enviado a cada Unidad Orgánica para su revisión y contribuciones pertinentes.

Al difundir esta herramienta entre todos los empleados de la Municipio de Lonya Chico, buscamos que se utilice de manera efectiva. Creemos que este documento debe servir como guía y referencia constante para llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que implica el cargo a desempeñar.



I. GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO

El presente MOF del Municipio de Lonya Chico tiene como objetivo ser una herramienta de gestión esencial para la consecución de los propósitos y metas, regulando las funciones y responsabilidades de los empleados en las categorías de directivo, especialista, asistente y técnico, conforme al CAP. Esta herramienta detalla las responsabilidades, jerarquías de autoridad y líneas de reporte, a la vez los requisitos mínimos para ocupar los cargos. Además, el MOF se presenta como una herramienta de gestión y normalización con carácter orientador, instructivo e informativo para la realización de las labores administrativas delegadas, incluyendo funciones generales y específicas a nivel de los distintos cargos.

1.2 FINALIDAD

El MOF establece la estructura orgánica, las funciones, atribuciones, la relación de autoridad y responsabilidad entre los órganos de línea que compone el municipio distrital de Lonya Chico.

La finalidad es que facilite la regulación de las funciones y responsabilidades asignadas al personal en niveles gerencial, administrativo y asistente, definiendo sus respectivas responsabilidades, jerarquías de autoridad y líneas de reporte, así como estableciendo los requisitos mínimos para ocupar las distintas posiciones.

1.3 RESPONSABLE:

El Presente MOF debe ser aprobado y modificado de acuerdo a la necesidad del servicio por Resolución de Alcaldía.

1.4 ALCANCE:

El presente MOF es de aplicación obligatoria en el **municipio distrital de Lonya Chico**.



1.5 BASE LEGAL

El presente Manual de Organizaciones y Funciones se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N° 001-95 INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” aprobada por Resolución Jefatural N° 095- 95 INAP/DNR.
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 039-2012-MPC, de fecha 26 de Diciembre 2012 que aprueba una nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en la que se suprime áreas y se crean otras conforme a los objetivos y metas institucionales.
- Ordenanza N° 040-2012-MPC del 26 de Diciembre del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad distrital de Lonya Chico.

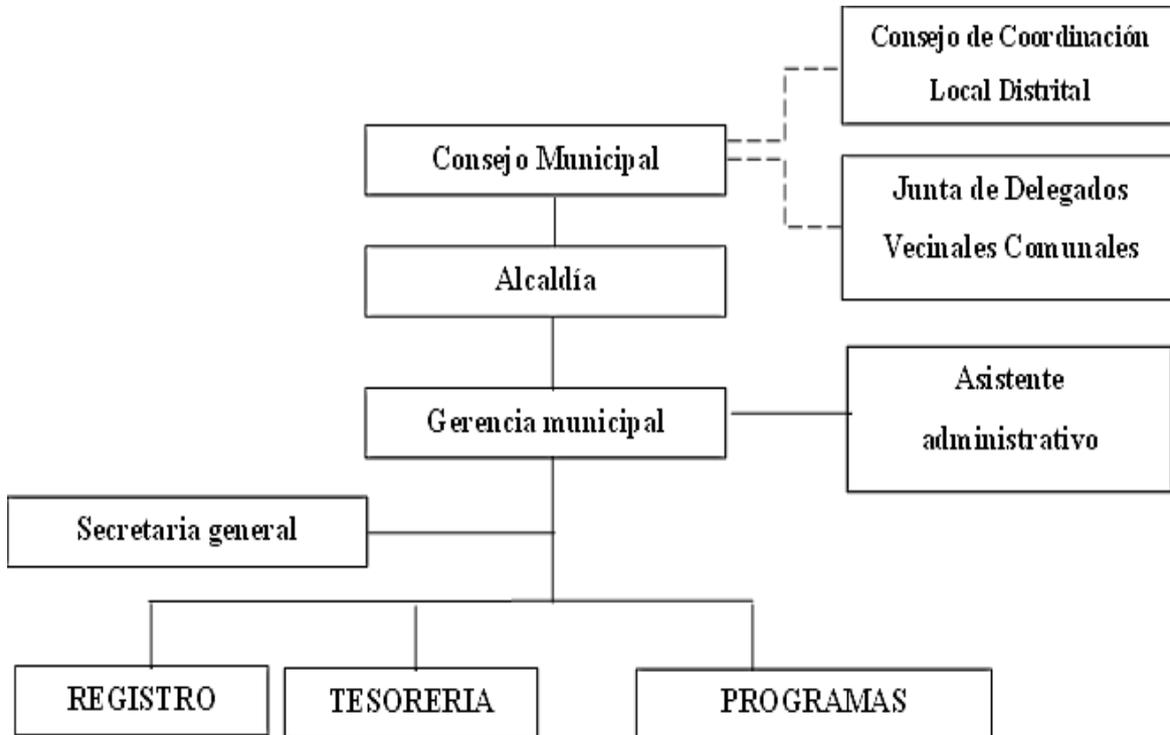
1.6 APROBACION

El Presente Manual de Organización y Funciones debe ser aprobado por Resolución de Alcaldía y modificado cuando el servicio lo requiera, por Resolución del mismo nivel.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LONYA CHICO**

**VERSION 01
SETIEMBRE 2023**





DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEP

NOMBRE DEL PUESTO:

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | REGISTRO CIVIL |
| NOMBRE DEL CARGO | Especialista Administrativo |
| ESTRUCTURA | Órgano de línea |
| NATURALEZA | Se encarga de realizar un servicio público de competencia exclusiva de la autoridad administrativa, con el propósito de registrar con autenticidad todos los eventos relacionados con el estado civil de individuos físicos.. |
| PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerencia municipal, Secretaria general | |
| UBICACIÓN ORGANICA | <pre> graph TD A[Gerencia] --- B[Registro civil] </pre> |
| PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE | |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normativas registrales emanadas de RENIEC. 2. Mantener una coordinación continua con RENIEC respecto a asuntos registrales relacionados con matrimonios. 3. Planificar y ejecutar los matrimonios comunitarios programados durante el año. 4. Atender diversos documentos provenientes de otras dependencias e instituciones. 5. Oficiar matrimonios civiles. 6. Evaluar expedientes provenientes de trámites documentarios para su procesamiento correspondiente. 7. Realizar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior. 8. DEMUNA 9. Sesiones de juego con niños de 5 años |



10. Control del cloro del agua y medio ambiente ATM.

11. **Otros inherentes al cargo.**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Dirección de Personas: Administra, motiva y capitaliza los aportes de los miembros del equipo de trabajo integrando sus opiniones, motivándolos y orientándolos hacia los objetivos comunes de la municipalidad.

Integridad: Maneja honradamente los recursos físicos y económicos de la municipalidad realizando su trabajo en base a los valores, principios de esta.

Comunicación Efectiva: Comunica con calidad y calidez al coordinar con su equipo de trabajo la ejecución de actividades, y al resolver las dudas de clientes de forma precisa, utilizando buen tono de voz y gestos adecuados.

Compromiso con la Organización: Se interesa por mejorar la capacidad de respuesta y efectividad del servicio brindado por la municipalidad, identificando aspectos que pueden mejorarse y trabajando en ellos.

Construcción de Relaciones: Construye y mantiene relaciones cordiales y redes de contacto con instituciones, organismos o personas que son valiosas para conseguir los objetivos trazados por la municipalidad.

Toma de Decisiones: Toma decisiones rápidas y oportunas analizando y evaluando las alternativas existentes, sin ir en contravía de las políticas de la municipalidad.

Solución de Problemas: Analiza las situaciones surgidas y generar alternativas de acción con el fin de elegir la más adecuada para manejar efectivamente los conflictos y dificultades que se presenten.

CAPACIDADES FISICAS

Capacidad Visual: En el puesto de Registro civil, se deberá verificar detalladamente el papeleo necesario.

Capacidad Auditiva: Escucha y entiende la información que le transmiten y atender a los temas tratados en conversaciones o reuniones en las que estuviera presente

COMPETENCIAS LABORALES – REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación Básica

Edad: 30 a más

Estado civil: Casado o soltero

Profesión: Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras con denominación distinta, pero de contenido similar.

Título profesional: Título profesional de Abogado, Lic. en Administración, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Requerida: Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares; 3 años de experiencia en sector público.

Capacitaciones: Actualizado en los últimos 3 años

Informática: Word, PowerPoint, Excel

Idioma: Español, Ingles (Opcional)



DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEP

NOMBRE DEL PUESTO:

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROGRAMAS SOCIALES |
| NOMBRE DEL CARGO | Gerente de programas sociales |
| ESTRUCTURA | Órgano de línea |
| NATURALEZA | Fomentar iniciativas destinadas a mejorar las condiciones de vida de una población. |
| PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerencia municipal, secretaria general | |
| UBICACIÓN ORGÁNICA | <pre> graph TD A[Gerencia] --- B[Programas sociales] </pre> |
| PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE | Ninguno |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades técnicos-administrativos de la Gerencia. 2. Proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los programas sociales gestionados por el municipio. 3. Garantizar la prestación adecuada de servicios sociales dirigidos a niños, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y la población de la tercera edad. 4. Presentar opciones y acciones direccionadas al desarrollo de los programas sociales. 5. Estimular, promover y respaldar la participación de la comunidad local, así como registrar y reconocer dichas contribuciones. 6. Contribuir en la formulación de políticas institucionales relacionadas con la administración de programas sociales. 7. Establecer instancias locales de diálogo y concertación con todos los actores locales dentro de su jurisdicción. 8. Emitir Resoluciones Gerenciales conforme a sus competencias. |



9. Asesorar y absolver en temas inherentes a la Gerencia.
10. Empadronamiento
11. Mención al usuario
12. Atender a las personas con discapacidad
13. Atender al CIAM
14. DMAPED
15. Otras que se le asigne.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Dirección de personas: Administra, motiva y capitaliza los aportes de los miembros del equipo de trabajo integrando sus opiniones, motivándolos y orientándolos hacia los objetivos comunes de la municipalidad.

Liderazgo: Orienta la acción del equipo de trabajo en una dirección determinada estableciendo objetivos y dándoles un adecuado seguimiento y retroalimentación.

Integridad: Maneja honradamente los recursos físicos y económicos de la municipalidad realizando su trabajo en base a los valores, principios de esta.

Comunicación efectiva: Comunica con calidad y calidez al coordinar con su equipo de trabajo informando al gerente general de la ejecución de actividades, y al resolver las dudas de clientes de forma precisa, utilizando buen tono de voz y gestos adecuados.

Construcción de relaciones: Construye y mantiene relaciones cordiales y redes de contacto con instituciones, organismos o personas que son valiosas para conseguir los objetivos trazados por la municipalidad.

Planeación y seguimiento: Determina con claridad los objetivos y las acciones a realizar, además de los recursos, plazos y apoyo requerido para lograrlos; ejecutarlos, hacer seguimiento para asegurar el cumplimiento de los planes y utilizar indicadores para evaluar la gestión.

Visión estratégica: Conoce las tendencias del entorno en cuanto a calidad e implementarlas en la municipalidad a fin de mejorar la calidad de la municipalidad.

Toma de decisiones: Toma decisiones rápidas y oportunas analizando y evaluando las alternativas existentes, sin ir en contravía de las políticas de la municipalidad.

Solución de problemas: Analiza las situaciones surgidas y generar alternativas de acción con el fin de elegir la más adecuada para manejar efectivamente los conflictos y dificultades que se presenten.

CAPACIDADES FISICAS

Capacidad visual: En el puesto de Gerente de programas sociales, se deberá verificar detalladamente el papeleo necesario.

Capacidad auditiva: Escucha y entiende la información que le transmiten y atender a los temas tratados en conversaciones o reuniones en las que estuviera presente

COMPETENCIAS LABORALES

Formación Básica

Edad: 25 - 30

Estado civil: Soltero (a)



Profesión: Profesional técnico administrativo

Título profesional: Administrador de municipalidad / Ingeniero industrial

Experiencia requerida: Mínimo 3 años de experiencia en administración pública.

Capacitaciones: Actualizados a los últimos 3 años.

Informática: Manejo de programas Microsoft (Excel, PowerPoint, Word);
Manejo de Bizzagi.

Idioma Extranjero: Español, Inglés (Opcional)



DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEP

NOMBRE DEL PUESTO:

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARÍA GENERAL |
| NOMBRE DEL CARGO | Secretario/a general |
| ESTRUCTURA | Órgano de apoyo |
| NATURALEZA | Se encarga planificar, supervisar, llevar a cabo y coordinar el respaldo administrativo del Consejo Municipal; organizar la gestión documental y archivística, así como la realización de matrimonios civiles.. |
| PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerencia municipal | |
| UBICACIÓN ORGANICA | <pre> graph TD A[Gerencia municipal] --- B[Secretaria] </pre> |
| PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE | Tesorería, Programa sociales, asistente administrativo, |

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por la Oficina de Secretaría General.
2. Desarrollar normativas internas, directrices y manuales para viabilizar el proceso de tramitación de documentos dentro del municipio.
3. Coordinar y controlar la gestión del archivo central del municipio, así como la gestión de documentos internos y externos del mismo.
4. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de programas relacionados con las comunicaciones internas y externas del municipio.
5. Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la eficiencia en el procesamiento y archivo de documentos.
6. Evaluar, depurar y distribuir la documentación ingresada al Municipio.
7. Registrar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y preparar resúmenes para su distribución entre los regidores.
8. Elaborar proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones.



9. Mantener actualizado el registro de disposiciones municipales, así como el archivo y custodia correspondiente.
10. Realizar el seguimiento de acuerdos y disposiciones municipales.
11. Brindar apoyo administrativo e información a los miembros del Concejo Municipal, según sea necesario.
12. Convocar a regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con las disposiciones de la alcaldía.
13. Gestionar la atención de comunicaciones oficiales, siguiendo las disposiciones específicas de la alcaldía.
14. Atender a usuarios en asuntos administrativos.
15. Revisar y firmar las transcripciones de documentos aprobados durante las sesiones del Concejo o aquellos aprobados por la Alcaldía.
16. Formular el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Oficina de Secretaria General.
17. **Otras que le asigne el Despacho de Alcaldía.**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Integridad: Maneja honradamente los recursos físicos y económicos de la municipalidad realizando su trabajo en base a los valores, principios de esta.

Comunicación Efectiva: Comunica con calidad y calidez al coordinar la ejecución de actividades, y al resolver las dudas de clientes de forma precisa, utilizando buen tono de voz y gestos adecuados.

Compromiso con la Organización: Se Interesa por mejorar la capacidad de respuesta y efectividad del servicio brindado por la municipalidad, identificando aspectos que pueden mejorarse y trabajando en ellos.

Construcción de Relaciones: Construye y mantiene relaciones cordiales y redes de contacto con instituciones, organismos o personas que son valiosas para conseguir los objetivos trazados por la municipalidad.

Planeación y Seguimiento: Determina con claridad los objetivos y las acciones a realizar, además de los recursos, plazos y apoyo requerido para lograrlos; ejecutarlos, hacer seguimiento para asegurar el cumplimiento de los planes y utilizar indicadores para evaluar la gestión.

Visión Estratégica: Conoce las tendencias del entorno en cuanto a calidad e implementarlas en la municipalidad a fin de mejorar la calidad de la municipalidad.

Toma de Decisiones: Toma decisiones rápidas y oportunas analizando y evaluando las alternativas existentes, sin ir en contravía de las políticas de la municipalidad.

Solución de Problemas: Analiza las situaciones surgidas y generar alternativas de acción con el fin de elegir la más adecuada para manejar efectivamente los conflictos y dificultades que se presenten.



CAPACIDADES FISICAS

Capacidad Visual: En el puesto de secretario/a general, se deberá verificar detalladamente el papeleo necesario.

Capacidad Auditiva: Escucha y entiende la información que le transmiten y atender a los temas tratados en conversaciones o reuniones en las que estuviera presente

COMPETENCIAS LABORALES

Formación Básica

Edad: 20 - 30

Estado civil: Soltero (a)

Profesión: Abogado; Lic. administración pública, o profesión a fines.

Título profesional: Administración pública; Abogado; carreras afines.

Experiencia Requerida: Mínimo 3 años de experiencia en sector público.

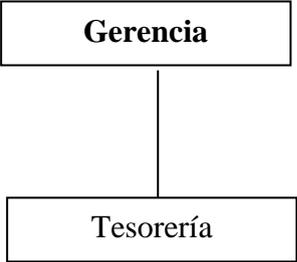
Capacitaciones: Actualizadas a los últimos 3 años

Informática: Uso obligatorio de herramientas de Microsoft nivel avanzado, manejo de redes sociales.

Idioma Extranjero: Español

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEP

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERIA

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | TESORERIA |
| NOMBRE DEL CARGO | Tesorero/a |
| ESTRUCTURA | Órgano de línea |
| NATURALEZA | Se encarga de supervisar la administración financiera de una empresa. Su responsabilidad incluye la planificación, dirección, control y organización de las actividades vinculadas con las inversiones y los recursos financieros, con un enfoque particular en la liquidez y el activo circulante.. |
| PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerencia general, secretaria general | |
| UBICACIÓN ORGANICA |  <pre> graph TD Gerencia[Gerencia] --- Tesoreria[Tesorería] </pre> |
| PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa vaso de leche
2. Abastecimiento y control de órdenes de servicios, compras y pecosas.
3. Supervisar la gestión de finanzas del Municipio.
4. Planificar, dirigir, controlar y organizar los ingresos y egresos de la municipalidad.
5. Proponer normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería, sometiéndolos a aprobación en el nivel correspondiente.
6. Gestionar los fondos bajo su responsabilidad, siguiendo la política aprobada por la Dirección General de Administración.

7. Verificar los giros para su pago y supervisar los depósitos en las cuentas corrientes correspondientes en los bancos.
8. Mantener un nivel adecuado de disponibilidad de fondos que posibilite realizar las provisiones necesarias, considerando la captación de ingresos.
9. Autorizar y supervisar la apertura de cuentas bancarias para gastos corrientes y de inversión, de acuerdo con la política determinada por la Dirección General de Administración.
10. Proporcionar oportunamente al departamento Contable la información generada por el Sistema de Tesorería y suministrar datos financieros a la Oficina General de Administración.
11. Analizar la relación entre ingresos y gastos, planteando medidas vinculadas a la obtención y utilización de recursos financieros, y evaluando la posición de saldos.
12. Supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros del Municipio.
13. Elaborar el flujo de caja mensual alineado con la programación presupuestaria y la disponibilidad real de recursos financieros.
14. Gestionar la administración de los recursos financieros Ediles, coordinando con la Oficina General de Administración, y cumplir con las normativas, el presupuesto institucional y las políticas establecidas.
15. **Otras que se le asigne.**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Integridad: Maneja honradamente los recursos físicos y económicos de la municipalidad realizando su trabajo en base a los valores, principios de esta.

Comunicación Efectiva: Comunica con calidad y calidez al coordinar la ejecución de actividades, y al resolver las dudas de clientes de forma precisa, utilizando buen tono de voz y gestos adecuados.

Compromiso con la Organización: Se Interesa por mejorar la capacidad de respuesta y efectividad del servicio brindado por la municipalidad, identificando aspectos que pueden mejorarse y trabajando en ellos.

Planeación y Seguimiento: Determina con claridad los objetivos y las acciones a realizar, además de los recursos, plazos y apoyo requerido para lograrlos; ejecutarlos, hacer seguimiento para asegurar el cumplimiento de los planes y utilizar indicadores para evaluar la gestión.

Visión Estratégica: Conoce las tendencias del entorno en cuanto a calidad e implementarlas en la municipalidad a fin de mejorar la calidad de la municipalidad.

Toma de Decisiones: Toma decisiones rápidas y oportunas analizando y evaluando las alternativas existentes, sin ir en contravía de las políticas de la municipalidad.

Solución de Problemas: Analiza las situaciones surgidas y generar alternativas de acción con el fin de elegir la más adecuada para manejar efectivamente los conflictos y dificultades que se presenten.

CAPACIDADES FISICAS

Capacidad Visual: En el puesto de Tesorero/a, se deberá verificar detalladamente el papeleo necesario.

Capacidad Auditiva: Escucha y entiende la información que le transmiten y atender a los temas tratados en conversaciones o reuniones en las que estuviera presente.

COMPETENCIAS LABORALES

Formación Básica

Edad: 20 - 30

Estado civil: Soltero (a)

Formación académica: Título universitario de Contador, Economista, Administrador de Empresas

o afín, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Requerida: Mínimo 3 años de experiencia en sector público o en actividades de Administración de Fondos.

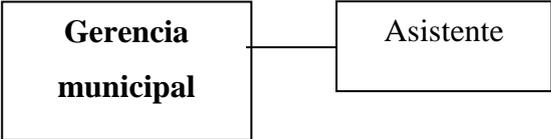
Capacitaciones: Actualizado en los últimos 4 años

Informática: Conocimiento básico

Idioma Extranjero: Español

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEP

NOMBRE DEL PUESTO:

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| NOMBRE DEL CARGO | Asistente |
| ESTRUCTURA | Órgano de línea |
| NATURALEZA | Realiza funciones de planificación, coordinación, ordenamiento y registro de documentos o cualquier información que pertenezca a la municipalidad. |
| PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerencia municipal, secretaria general. | |
| UBICACIÓN ORGANICA |  <pre> graph LR A[Gerencia municipal] --- B[Asistente] </pre> |
| PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de documentos.
2. Registro de documentos.
3. Elaboración de documentos oficiales.
4. Atención al usuario.
5. Emitir documentos.
6. Apoyo en tesorería.
7. Apoyo en el área de programas sociales.
8. Apoyo en secretaría general.
9. Entrega de documentos a actividades y eventos.
10. Coordinación de eventos y ceremonias protocolares.
11. Gestión de documentación judicial y administrativa.
12. Mantenimiento de informes actualizados.

13. Organización y registro de expedientes administrativos.
14. Recepción y registro de llamadas telefónicas.
15. Distribución de suministros de oficina.
16. Coordinación de citas y seguimiento de audiencias.
17. Colaboración en la elaboración de políticas institucionales.
18. Recepción y análisis de invitaciones y documentos.
19. Gestión de respuestas oportunas a solicitudes.
20. Coordinación con unidades orgánicas para cumplimiento de normas.
21. Participación en la planificación de eventos locales y nacionales.
22. Coordinación de la asistencia del Alcalde a eventos oficiales.
23. Apoyo en la gestión de expedientes de procesos judiciales.
24. Otras que se le asigne.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Integridad: Maneja honradamente los recursos físicos y económicos de la municipalidad realizando su trabajo en base a los valores, principios de esta.

Comunicación Efectiva: Comunica con calidad y calidez al coordinar la ejecución de actividades, y al resolver las dudas de clientes de forma precisa, utilizando buen tono de voz y gestos adecuados.

Compromiso con la Organización: Se Interesa por mejorar la capacidad de respuesta y efectividad del servicio brindado por la municipalidad, identificando aspectos que pueden mejorarse y trabajando en ellos.

Construcción de Relaciones: Construye y mantiene relaciones cordiales y redes de contacto con instituciones, organismos o personas que son valiosas para conseguir los objetivos trazados por la municipalidad.

Planeación y Seguimiento: Determina con claridad los objetivos y las acciones a realizar, además de los recursos, plazos y apoyo requerido para lograrlos; ejecutarlos, hacer seguimiento para asegurar el cumplimiento de los planes y utilizar indicadores para evaluar la gestión.

Visión Estratégica: Conoce las tendencias del entorno en cuanto a calidad e implementarlas en la municipalidad a fin de mejorar la calidad de la municipalidad.

Solución de Problemas: Analiza las situaciones surgidas y generar alternativas de acción con el fin de elegir la más adecuada para manejar efectivamente los conflictos y dificultades que se presenten.

CAPACIDADES FISICAS

Capacidad Visual: En el puesto de asistente, se deberá verificar detalladamente el papeleo necesario.

Capacidad Auditiva: Escucha y entiende la información que le transmiten y atender a los temas tratados en conversaciones o reuniones en las que estuviera presente

COMPETENCIAS LABORALES

Formación Básica

Edad: 18 a más

Estado civil: Soltero (a) / Casado (a)

Formación académica: Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho.

Experiencia Requerida: Se requiere 2 años de experiencia en cargos afines.

Capacitaciones: Actualizadas en los últimos 2 años.

Informática: Manejo avanzado de Excel, Word y programas externos a ejercer las funciones del cargo.

Idioma Extranjero: Español, Inglés (Opcional).

CONCLUSIONES

Esta experiencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Lonya Chico, Amazonas, ha sido fundamental para mi crecimiento profesional. Durante este tiempo aquí, se ha aplicado los conocimientos y habilidades que he adquirido en mi formación académica y en mi desarrollo profesional anterior.

Participar en la creación e implementación del MOF me ha brindado una comprensión más profunda de las responsabilidades de cada empleado y me ha permitido identificar los desafíos en diferentes áreas, con el objetivo de mejorar la Gestión Administrativa.

Este trabajo de suficiencia profesional se enfocó en abordar las deficiencias que afectaban la Gestión de la Municipalidad Distrital de Lonya Chico, Amazonas, a través de un diagnóstico situacional, donde a través de las estrategias se pronosticó lo esencial, es decir la falta de la implementación de un MOF, lo cual no se encuentra dentro del reglamento y también generan ineficiencias por no saber las funciones que estos puestos cumplen en el transcurso de los días y meses que se dieron dentro de la institución; por lo que una vez identificado estos problemas se propuso la implementación de un Manual de Organización y Funciones con el objetivo de mejorar la gestión en la municipalidad y de esta manera resolver los problemas identificados. Gracias al compromiso de los líderes de las unidades organizativas y los administradores de la municipalidad en el desarrollo del manual, logramos cumplir con nuestros objetivos y resolver los problemas detectados de manera eficaz.

Esta herramienta de gestión nos permitió suprimir la duplicación de tareas, fortalecer la comunicación interna, reducir la rotación de personal, desarrollar roles de trabajo, capacitar a los empleados sobre la estructura organizativa, y eliminar la carga laboral excesiva al describir las funciones con equidad. Su implementación ayudó a que el personal comprendiera claramente sus funciones y responsabilidades, lo que resultó en una mejora significativa de la Gestión de la municipalidad. Finalmente, este manual facilitará la integración de nuevos colaboradores y la orientación del personal existente en la empresa, mejorando tanto la inducción como la formación continua del personal.

RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar programas de capacitación y motivación que abarquen a todo el personal, fomentando así la colaboración y la mejora de la productividad.

Al contratar nuevos empleados, es fundamental asegurarse de que su perfil coincida con las descripciones de puestos detallados en el MOF.

Para mantener un alto nivel de eficiencia en la Gestión municipal, es esencial seguir alcanzando y superando las metas y objetivos determinados por la institución.

La comunicación fluida y efectiva entre todos los integrantes del equipo es clave para garantizar un funcionamiento óptimo y aumentar la competitividad de la empresa.

Además del MOF, sería beneficioso elaborar un Manual de Procedimientos que sirva como herramienta de apoyo, facilitando la evaluación del desempeño de cada puesto.

BIBLIOGRAFÍA

- Chávez. (2019). *Manual de Organización y Funciones para mejorar el desempeño laboral en la empresa Gredos Perú SAC*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/29732>.
- Chiavenato, i. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración. Séptima edición*. México: Mc Graw Hill, 2006- . <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>.
- Elías. (2021). *Diseño de un manual de Organización del H. Ayuntamiento de Berriozábal Chiapas*. . <http://www.repositorio.unach.mx:8080/jspui/handle/123456789/3789>.
- García, Castillo y Rivas. (2019). *Propuesta de un Manual de Organización y Funciones MOF en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa*. <https://repositoriosiidca.csuca.org/Record/RepoUNI3326>.
- Gutiérrez y Chacha. (2021). *Propuesta de manual Orgánico de Funciones para empresa familiar” Equipamiento Chacha e hijos*. <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/21993/1/UPS-GT003654.pdf>.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: MacGraw-Hill. . <https://www.esup.edu.pe/wp-content/uploads/2020/12/2.%20Hernandez,%20Fernandez%20y%20Baptista-Metodolog%C3%ADa%20Investigacion%20Cientifica%206ta%20ed.pdf>.
- Hernández, F. &. (2010). *"Metodología de la Investigación"*. México: Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. De C.V. . <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Sampieri-Metdolog%C3%ADa%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20ed.pdf>.
- Koontz, H.; Weihrich, H.; Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial. 14ª edición*. México: Mc Graw Hill. https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresari.
- Lezameta. (2019). *Manual de Organización y Funciones (MOF) y su contribución en el proceso de integración de recursos humanos de la empresa MyA contratistas*

- generales SRL – periodo 2017*. <https://repositorio.unc.edu.pe/handle/20.500.14074/2982>.
- MINSA. (2008). *Manual de organizaciones y Funciones*.
- Mintzberg Quinn, Voyer. (1997). *El proceso estratégico, conceptos. Contextos y casos. Edición breve Primera, Edición 1997*. <https://books.google.com.co/books?id=YephqTRD71IC&printsec=copyright#v=onepage&q&f=false>.
- Mondy, R., & Bandy Mondy, J. (2010). *Administración de recursos humanos. México: Pearson Educación*. . <http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Personal/%5BPD%5D%20Libros%20-%20Administracion%20de%20Recursos%20Humanos%201.pdf>.
- Rubio Ragazzoni, Víctor M. y Hernández Fuentes Jorge. (1986). *Guía Práctica de Auditoría Administrativa Editorial PAC, febrero 1986, Pág. 89*. <https://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/auditoriaadm2003-1.pdf>.
- Sánchez, H. & Reyes, C. (2006). *Metodología y diseño en investigación científica. Lima - Perú: Visión universitaria*.
- Sander, B. (2002). *Gestión y administración de los sistemas educacionales: Problemas y tendencias. Revista Educación: Interamericana de Desarrollo Educativo. 31(5), 192-201*. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084269_spa.
- Sosa. (2022). *Manual de Organización y Funciones y el beneficio laboral del personal en la Municipalidad de Chen Chen - Moquegua-2019*. <https://repositorio.uap.edu.pe/handle/20.500.12990/10483>.
- Vara, H. (2012). *7 pasos para una tesis exitosa. Lima: Universidad San Martín de Porres*.
- Varela, E. J. (2010). *Gestión y gobernanza local en perspectiva comparada: Las políticas públicas de modernización administrativa en los gobiernos locales de Galicia y el norte de Portugal. Madrid: Universidad Complutense de Madrid*. <https://docta.ucm.es/rest/api/core/bitstreams/52511b55-30fb-4d6d-ad5f-ed593cbe9dcc/content>.

Welsch, G. A.; Hilton, R. W.; Gordon, P. N. y Rivera Noverola, C. . (2005). *Presupuestos: planificación y control (6ta. Ed.)*. México: Pearson. . <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2015/03/welsch-presupuestos-6edi.pdf> .

ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LONYA CHICO
PROVINCIA LUYA-REGIÓN AMAZONAS



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Lonya Chico, 21 de julio de 2023

CARTA N° 012-2023-MDLCH-A

**SEÑOR
CESAR AUGUSTO CRUZ MENDOZA
CHACHAPOYAS**

ASUNTO: Comunica autorización para realizar trabajo de investigación.

REF. Solicitud de autorización de fecha 21 - 07 - 2023.

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente, luego para comunicarle que se ha recibido el documento indicado en la referencia, después de haber analizado y condecor de su identificación con la Institución al cual represento **AUTORIZO** a usted para realizar dicho trabajo de investigación, esperando que nos sirva de aporte para mejorar la Gestión Municipal; de igual manera informarle que la Municipalidad estará presto a apoyarle con la información que usted lo solicite para cumplir con el desarrollo de lo solicitado.

Atentamente


MUNICIPALIDAD DISTRITAL LONYA CHICO
LUYA - AMAZONAS
Adler Gómac Chávez
Adler Gómac Chávez
ALCALDE DISTRITAL
DNI N° 70252371

PLAZA DE ARMAS LONYA CHICO
RUC N° 20165781181 CELULAR N° 945 842 885
MESA DE PARTES VIRTUAL: munilonyachico2023@gmail.com