UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS - 2019.

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

PRESENTADO POR:

NAYDA GUISENIA QUISPE BENITO

Para optar el título profesional de:
LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ
2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA DE FIRMAS

_____

Dr. PEDRO JESÚS MAQUERA LUQUE
ASESOR DE INFORME

_____

NAYDA GUISENIA QUISPE BENITO
BACHILLER

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 003

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504 - 2022 - UNAM

Fecha: 15 DE JULIO 2022

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"GESTION ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS - 2019"

Bachiller: NAYDA GUISENIA QUISPE BENITO

Asesor Principal: Dr: PEDRO JESUS MAQUERA LUQUE

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 14.80 Entrevista: 11 Promedio: 14

Promedio en letras: CATORCE por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 15:40 horas, del 15 de AGOSTO del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mis queridos padres, por ser mi apoyo y respaldo constante en cada uno de mis decisiones y caminos que he podido emprender y que a la vez disfrutan conmigo estos logros de la vida.

AGRADECIMIENTO

A Dios, verdadera fuente de amor y sabiduría.

A mis amigos y maestros por ser un apoyo incondicional en mi carrera.

A la Universidad Nacional de Moquegua por la formación profesional.

A la Municipalidad Distrital de Carumas y a todas las personas que contribuyeron al desarrollo del presente informe profesional.

RESUMEN

El presente informe de examen profesional se denomina “GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS - 2019”, el cual tiene como objetivo describir las actividades propias de la gestión administrativa en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, periodo 2019.

En la unidad orgánica analizada se percibe que hay una buena gestión por cuanto se aplicaron los pasos fundamentales de toda buena gestión administrativa, como son la de planificar, organizar, dirigir y ejercer el control sobre las acciones y estrategias implementadas en la gestión de las personas, fomentando los canales de comunicación efectiva entre el área y el personal técnico, administrativo y obrero de los regímenes laborales contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo 1057 (CAS), vigentes en nuestra legislación.

Palabras claves: Gestión, administrativo, personal, labores, planificar, organizar, dirigir y ejercer.

ABSTRACT

This professional examination report is called "ADMINISTRATIVE MANAGEMENT IN THE PERSONNEL UNIT OF THE DISTRICT MUNICIPALITY OF CARUMAS - 2019", which aims to describe the activities of administrative management in the Personnel Unit of the District Municipality of Carumas, period 2019.

In the organic unit analyzed, it is perceived that there is good management because the fundamental steps of all good administrative management were applied, such as planning, organizing, directing and exercising control over the actions and strategies implemented in the management of people, promoting the channels of effective communication between the area and the technical staff, administrative and worker of the labor regimes hired under Legislative Decree No. 276, Legislative Decree No. 728 and Legislative Decree 1057 (CAS), in force in our legislation.

Keywords: Management, administrative, personnel, tasks, planning, organizing, directing and exercising.

ÍNDICE

ÍNDICE GENERAL

HOJA DE FIRMAS.....i
DEDICATORIA.....ii
AGRADECIMIENTO.....iii
RESUMEN.....iv
ABSTRACT.....v
ÍNDICE.....vi
ÍNDICE GENERAL.....vi
ÍNDICE DE FIGURA.....vii
ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....viii
INTRODUCCIÓN.....1
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.....2
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....2
1.1.1 Ubicación.....6
1.1.2 Accesibilidad.....7
1.1.3 Visión y misión.....9
1.1.4 Historia.....10
CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.....12
CAPITULO III ANTECEDENTES Y OBJETIVOS.....17
3.1 Antecedentes Internacionales.....17
3.2 Antecedentes Nacionales.....18
3.3 Marco Teórico.....19
3.4 Formulación Objetivos.....22
3.4.1 Objetivo General.....22
3.4.2 Objetivos específicos.....22
CAPITULO IV.....23
DISCUSIÓN.....23
CONCLUSIONES.....24
RECOMENDACIONES.....25
BIBLIOGRAFÍA.....26

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1 : Organigrama de la Municipalidad Distrital de Carumas 4
Figura 2 : Dependencia funcional y jerárquica..... 5
Figura 3 : Ubicación Satelital Distrito de Carumas..... 8
Figura 4 : Frontis de Municipalidad Distrital de Carumas..... 8

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

CAS	Contrato Administrativo de Servicios.
D. LEG.	Decreto legislativo.
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario.
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil.
ROF	Reglamento de Organización y Funciones.
MOF	Manual de Organización y Funciones.
CAP	Cuadro de Asignación de Personal.
PAP	Presupuesto Analítico de Personal.
SUNAFIL	Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
ONP	Oficina de Normalización Previsional.
AFP	Administración de Fondo de Pensiones.
RIT	Reglamento interno de trabajo.

INTRODUCCIÓN

Como profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Moquegua, se pudo corroborar que en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, se desarrolla actividades que tienen que ver con los profesionales en Gestión Pública y Desarrollo Social, en esa línea el objetivo general es conocer, describir y comprender las actividades propias de la gestión administrativa en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, periodo 2019.

En el primer capítulo, se muestra los aspectos generales de la Municipalidad Distrital de Carumas, específicamente de la Unidad de Personal, información importante como: datos generales de la institución, ubicación, accesibilidad, visión, misión e historia.

En el segundo capítulo, se describe las actividades que son propias de la Unidad de Personal, puesto que la gestión administrativa es el conjunto de acciones y mecanismos que permiten utilizar adecuadamente todos los recursos disponibles de la organización, a fin de alcanzar el objetivo propuesto.

En el tercer capítulo, se presenta los antecedentes internacionales, nacionales y marco teórico, en la que se resalta la importancia de una buena gestión administrativa y conceptualización de la misma.

En el cuarto capítulo, se realiza la discusión del resultado encontrado, puesto que es oportuno incluirlo para darle mayor solidez al presente informe. Por último, pero no menos importante, se presentan las conclusiones y recomendaciones pertinentes, así mismo se incluyen las referencias bibliográficas empleadas en el presente informe de examen profesional.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Municipalidad Distrital de Carumas es una institución descentralizada, correspondiente al nivel de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular. Es una persona Jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Según el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, acorde con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (…)". Por lo cual la autonomía Municipal, se basa en la capacidad de gestión independiente dentro de los asuntos atribuidos como propios de la Municipalidad. Es decir, autonomía municipal es la capacidad de decidir y ordenar (autonormarse), dentro de sus funciones y competencias exclusivas que no tienen la posibilidad de ser ejercidas por ninguna otra institución.

Igualmente, la Ley 27783, Ley de Base de la Descentralización, en su Artículo 9°, indica que la autonomía Municipal tiene tres dimensiones que consisten en darle autoridad a los gobiernos locales, para hacer cumplir todos los asuntos que la ley les ha encomendado para impulsar el desarrollo local, como son los siguientes:

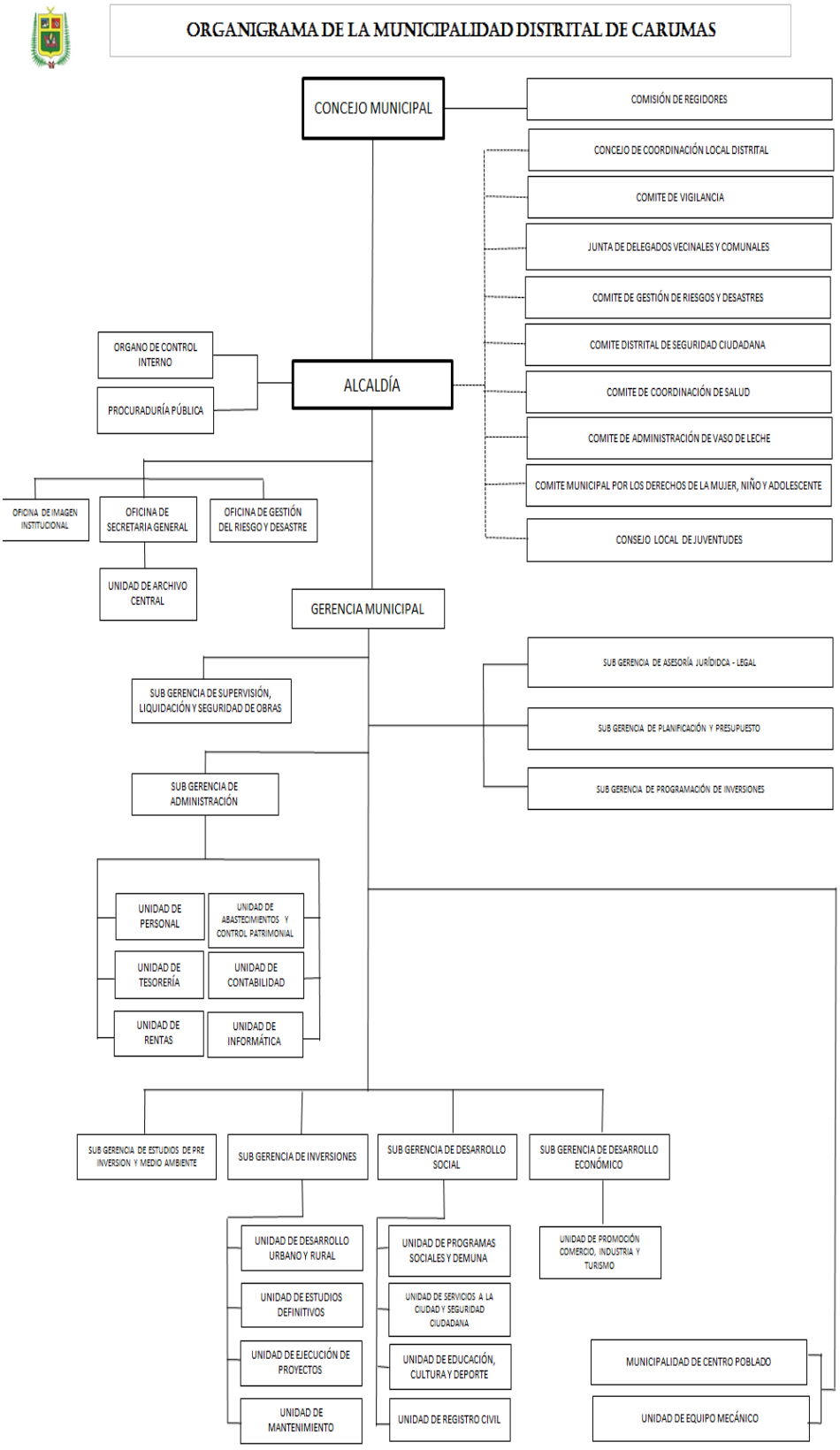
Autonomía Política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

La Autonomía Administrativa: es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.

La Autonomía Económica: es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio implica reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

La Municipalidad Distrital de Carumas posee un órgano de gobierno local, constituido por el alcalde, máxima autoridad ejecutiva local, y un concejo municipal, integrado por regidores, los cuales gobiernan y administran el municipio, quienes fueron elegidos a través de comicios populares para representar los intereses de sus ciudadanos. Asimismo, cuenta con organización municipal que se encuentra configurada con un organigrama jerárquico y funcional. Es decir, en el que se representan los distintos cargos de la institución.

***Figura 1**: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Carumas*

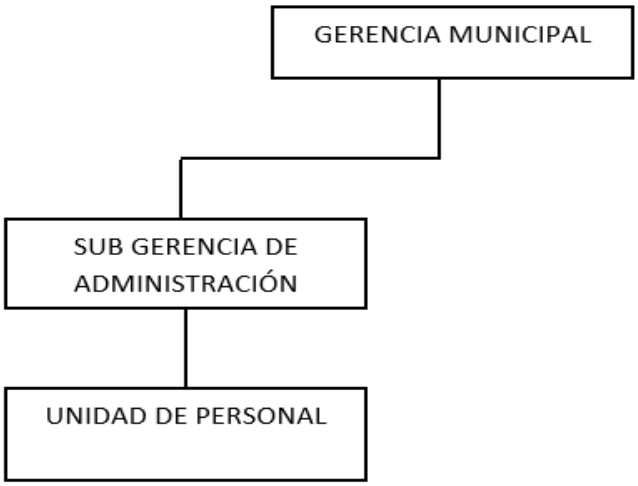


Fuente: https://www.municarumas.gob.pe/organigrama.php

Asimismo, señalar que la Unidad de Personal es una unidad orgánica de apoyo de la Sub Gerencia de Administración; responsable de programar, planificar, organizar, dirigir, y evaluar el sistema de personal de acuerdo a los lineamientos, políticas de personal y normas presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente con el propósito de gestionar el desarrollo del potencial humano de la Municipalidad.

La Unidad de Personal depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Figura 2 *: Dependencia funcional y jerárquica*



Fuente: MOF de la Municipalidad Distrital de Carumas.

1.1.1 Ubicación

La Municipalidad Distrital de Carumas se encuentra ubicado en la calle Carumas S/N - Distrito de Carumas - Región Moquegua.

Ubicación Política y Geográfica del Distrito de Carumas:

Ubicación Política: Se encuentra ubicado en la provincia de Mariscal Nieto y Región de Moquegua.

Ubicación Geográfica: Se encuentra ubicado al sur del Perú, a los 16°48'19" de latitud sur y a los 70°41'33 de longitud oeste con respecto al meridiano de Greenwich y a una altitud media de 3,060 m.s.n.m., ocupa una superficie de 468.68 Km2, con una población de 2366 habitantes según censo del 2007.

Asimismo, el Distrito de Carumas tiene los siguientes límites y Superficie Territorial:

Por el Norte: Con Distrito de Cuchumbaya de la Provincia de Mariscal Nieto, Distritos de Quinistaquillas, San Cristóbal y Chojata de la Provincia de General Sánchez Cerro.

Por el Sur: Con el Distrito de Torata de la Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua y el Distrito de Candarave del Departamento de Tacna.

Por el Este: Con los Distritos de Pichacani, Acora, Santa Rosa Masocruz del Departamento de Puno.

Por el Oeste: Con el Distrito de Torata de la Provincia de Mariscal Nieto.

Superficie territorial: es de 2, 256.31 km2.

1.1.2 Accesibilidad

Toda persona que se encuentre en la ciudad de Moquegua u otra región del país puede acceder a la Municipalidad Distrital de Carumas, haciendo uso de medios de transporte terrestre (vehicular), la distancia en kms. /tiempo es de 106.56km/ 2 horas y 15 min. aproximadamente, tomando la vía Interoceánica Sur/Carretera 36A y MO-102, información que se puede obtener en los medios informativos digitales (portal web).

Vías de acceso:

Desde Moquegua a Chilligua:

Vía	:	Asfaltada
Tipo de transporte	:	Vehicular
Distancia	:	90.00 Km.
Tiempo	:	1:15 horas

Desde Chilligua a Carumas:

Vía	:	Asfaltada
Tipo de transporte	:	Vehicular
Distancia	:	30.00 Km.
Tiempo	:	1:00 hora

***Figura 3**: Ubicación Satelital Distrito de Carumas*



Fuente: Google Maps.

***Figura 4**: Frontis de Municipalidad Distrital de Carumas*



Fuente: Google Maps.

Igualmente, debemos aclarar que cualquier usuario, más allá de su condición física o de sus facultades cognitivas, debería usar y disfrutar de los servicios o hacer uso de la infraestructura para cualquier trámite documentario; sin embargo, se ha observado que en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Carumas, no existe rampas para discapacitados, sillas de ruedas u otra ayuda técnica para una mejor atención al usuario con discapacidad.

1.1.3 Visión y misión

El Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Carumas, aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2015-A/CM/MDC, de fecha 23 de junio del 2015, contempla la visión y misión de dicha institución, no obstante, nos percatamos que no se encuentra una adecuada redacción, por cuanto la visión es el futuro, sin embargo, al tratarse de un documento aprobado lo señalamos tal como fue aprobado:

Visión

"Somos una sociedad en que se practica el buen vivir y la democracia participativa. Su población tiene capacidades productivas. Su población tiene capacidades productivas incrementadas, acceden a la justicia, los servicios educativos y de salud de calidad y han reducido su condición de pobreza. El distrito de tiene vías de comunicación que integran a las comunidades que han planificado su desarrollo urbano-rural y cuentan con acceso a servicios de agua potable, alcantarillado y energía electrónica".

Misión

"Somos un gobierno local moderno, transparente y participativo que promueve un distrito ordenado, saludable, educado e inclusivo; con

servicios de calidad orientados a la promoción y desarrollo del turismo, la economía local, el desarrollo humano y el buen vivir de nuestra población en armonía con el medio ambiente".

1.1.4 Historia

Según información contemplada por la (Municipalidad Distrital de Carumas, 2022), en su sección historia, señala que en el año 1600 KORUMAS existía ya como pueblo con un neto corte español, tal como lo refiere Cosme Bueno en sus "Guías del Perú" publicadas desde el año 1737 a 1798. Posteriormente, por ordenanzas del 28 de enero de 1782 y del 05 de agosto de 1783 y un año más tarde 07 de Julio de 1784 Don Teodoro Croiz, Virrey del Perú, creaba las Intendencias de Provincias del Perú las mismas que fueron 07 y una de ellas fue la de Arequipa, a la que quedó integrado el Partido de Moquegua y por consiguiente también la Doctrina de Carumas.

Según (Kuon Cabello, 2019) en su libro Retazos de la Historia de Moquegua, menciona que las siete Intendencias se dividieron en 55 partidos que a su vez comprendían 483 doctrinas o parroquias y 977 anexos. Correspondían a Lima 9 partidos, Trujillo 7, Arequipa 8, Tarma 9, Huancavelica 4, Huamanga 7 y a Cuzco 11. Los Gobernadores Intendentes serían la autoridad de las Intendencias reemplazando a los Corregidores y los sub delegados ejercerían su autoridad en los Partidos, en lugar de los Gobernadores de los pueblos de la anterior política virreinal. La Intendencia de Arequipa comprendía los ocho partidos siguientes: Arequipa (con 11 doctrinas), Cailloma o Callaguas (16 doctrinas), Condesuyos (9 doctrinas), Camaná (7 doctrinas), Moquegua (6 doctrinas), Arica (7 doctrinas), Tarapacá (4 doctrinas) e Iquique-Pisagua (4 doctrinas). En total 64 doctrinas o parroquias que dependían del Obispado de Arequipa. Las seis doctrinas o parroquias de Moquegua eran: Santa Catalina o Moquegua, Ilo, Torata, Carumas, Omate y

Puquina. Así nació Carumas con una geografía más accidentada del Departamento y teniendo diferentes anexos.

Con Ley N° 8230, de fecha 03 de abril de 1936, se crea el Departamento de Moquegua, compuesto de dos provincias: la provincia del cercado, que se denominó "Mariscal Nieto", la cual estuvo integrada con los distritos de Moquegua, Ilo, Torata y Carumas y tuvo por capital la ciudad de Moquegua y la provincia General Sánchez Cerro quedando integrada con los distritos de Omate, Puquina, Matalaque, Ubinas e Ichuña, con su capital Villa de Omate.

Por Ley N° 9940, de fecha 31 de enero de 1944, los anexos de Cuchumbaya y San Cristóbal se elevaron a distrito, de tal manera que junto con Carumas en la actualidad existen 3 distritos.

Como institución, la municipalidad se formó al inicio del siglo XX y funcionó en pequeños ambientes improvisados, un detalle anecdótico es que en el gobierno Sr. Manuel Gregorio Arana Colana, se adquirió un terreno para la edificación de un hotel de 4 niveles, ello con fines de recaudación de ingresos para la municipalidad, posterior a ello y debido a no contar con ambientes para el funcionamiento de la municipalidad, tuvieron la idea que dicha edificación pasara a funcionar como oficinas de la Municipalidad Distrital de Carumas, la misma que funciona hasta la actualidad.

Los primeros alcaldes del Distrito de Carumas fueron ciudadanos notables a quienes se les delegaba la responsabilidad de trabajar por el Distrito de Carumas, que se encuentra comprendido por su capital del mismo nombre, 01 Centro Poblado (Cambrune), 12 Comunidades (Somoa, Saylapa, Solajo, Ataspaya, Pasto Grande- Villacollo, Pasto Grande –Chacapunco, Huachunta, Chilota, Titire, Aruntaya, Yaragua y Huaytire) y 10 anexos (Cruce Chilligua-Carumas, Parcialidad de Cacachara, Cacachara sector Punta Perdida, Humajalso, La Cascate,

Ciudad Nueva Miraflores, Pantín, Chamata, Monore y Parcialidad Aguas Termales).

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

En la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, se desarrolla entre otras, actividades que tienen que ver con el perfil profesional de los egresados en Gestión Pública y Desarrollo Social, enmarcadas en promover y desarrollar una buena gestión administrativa, que consiste en la constante planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas; logrando el buen desempeño en el sector público, generando valor público y promoviendo la modernización del estado.

Su campo de acción es realizar actividades como el reclutamiento, selección de personal, compensación, beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo, capacitación y desarrollo del personal, base de datos y sistemas de información.

En la Unidad de Personal se tiene a bien procesar, presentar directamente a través de internet y pagar los aportes previsionales de las declaraciones de AFP'S ante el portal AFPnet del personal obreros y administrativos, sujeto a los decretos legislativos 276, 728 y 1057 (CAS). La Unidad de Personal sólo tiene que introducir un archivo (Excel o de texto) con los datos mínimos de sus trabajadores afiliados y AFPnet prepara las planillas de todas las AFP, colocando automáticamente a cada trabajador en la AFP que corresponde y calculando los aportes que le corresponde a cada trabajador.

Se realiza la alta y baja de trabajadores en el T-Registro puesto que la Unidad de Personal está obligado a utilizar el T-Registro al momento de contratar personal (Alta de Trabajador), cuando cesa un trabajador (Baja del Trabajador) o cuando hay cambios en la información del Trabajador (Modificaciones); así

mismo, está obligado a entregar la constancia respectiva que se genera, pues existen plazos y se trata de evitar contingencias laborales.

La entrega de Boletas de Pago al personal obreros y administrativos es de manera personal, dicho documento es sellada y firmada por el representante legal (Jefe de la Unidad de Personal) y generalmente se entrega al trabajador dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha de pago. Dicha boleta de pago refleja la remuneración correspondiente a un determinado periodo, aportaciones a la ONP o AFP, Essalud y otros, descuentos o bonos correspondientes al periodo, descuentos de quinta categoría SUNAT, días trabajados, horas trabajadas, asignación familiar, fecha de ingreso, fecha de beneficios sociales, etc.

La elaboración y entrega del Certificado de Trabajo es entregado a solicitud del interesado, posterior de haber concluido el vínculo laboral con la entidad, el cual es un documento que acredita la relación laboral entre el trabajador y la institución.

La constatación en campo del personal obrero y/o administrativo se realiza para ver las condiciones de trabajo en las que se encuentran laborando; asimismo, verificar que los trabajadores cumplan con las normativas vigentes.

La elaboración de documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas. Por tanto, dentro de la Unidad de Personal habitualmente se elaboran Memorándum, informes, oficios, cartas, contratos de trabajo, entre otros documentos oficiales, tenido en cuenta lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El control de asistencia de personal el cual es un procedimiento administrativo que tiene por finalidad registrar y controlar la hora de entrada y salida del personal que trabaja dentro de la institución. En ese sentido, se evidencia que el control de asistencia se realiza mediante un registro en formato físico y digital

de las horas efectivamente trabajadas por cada empleado. El mismo que se utiliza como guía para realizar el pago de la remuneración, efectuando el respectivo descuento al personal con faltas injustificadas a la institución, de ser el caso.

El personal que labora en la Unidad de Personal promueve, programa, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.

Otra labor que se realiza es la de evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidio por fallecimiento, beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones, y subsidios familiares, que establece la normativa vigente.

Es responsabilidad de la Unidad de Personal la conducción, supervisión y verificación de las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidaciones de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.

Una de las acciones más relevantes que realiza el personal que labora en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, es la de propiciar y promover la capacitación del personal, coordinando y elaborando el programa anual de capacitación del personal. Sabemos que la capacitación juega un papel fundamental para el logro de labores y proyectos, ya que es el proceso por medio del cual, las y los trabajadores adquieren conocimientos, herramientas, capacidades y reacciones para interactuar en el entorno laboral y llevar a cabo el trabajo que se les encomienda.

La Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas cumple en coordinar, elaborar y ejecutar el rol de vacaciones, del personal nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, de

conformidad a lo establecido por el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, donde establece que todo servidor tiene derecho al "(…) descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio" y el Artículo 24° literal d) del Decreto Legislativo N° 276, señala que el trabajador público tiene derecho a "Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta por dos periodos", derecho que resulta extensivo a los servidores empleados contratados y funcionarios públicos, entendiéndose que el descanso vacacional anual constituye un derecho inherente a una relación subordinada; sobre el régimen laboral de la actividad privada, aplicable a los obreros municipales, el Decreto Legislativo N° 713, señala en su Artículo 10° "El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

La Elaboración y actualización del presupuesto nominal de personal y el presupuesto analítico de personal (CAP) se realiza en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de regular la estimación de los costos de personal, del número de plazas necesarias para un período determinado en función de la disponibilidad presupuestal.

Asimismo, se constata que la Unidad de Personal coordina, informa y remite mensualmente las planillas desglosadas por actividades y obras a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para su afectación presupuestal, posteriormente, pasa a la Sub Gerencia de Administración para el pago respectivo al personal obrero y administrativo contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo 1057 (CAS), y teniendo en cuenta lo establecido por Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Igualmente, organiza, implementa y actualiza los registros y el escalafón del personal en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional y la información académica del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Carumas. Dicho registro se realiza de manera física, por lo que es necesario que

se realice el diseño de una herramienta tecnológica (software) con el propósito de mejorar los procedimientos en dicha área.

Se ha podido observar que, para el cumplimiento de sus obligaciones, todos los trabajadores, se sujetan al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de Carumas, por ello, la Unidad de Personal fomenta la armonía dentro de la relación laboral, de infringir en ello puede incluso iniciar el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) o realizar el trámite de sanciones conforme a la normatividad vigente.

Otro aspecto a considerar en este punto, es que la Unidad de Personal formaliza consultas y trámites con diferentes instituciones con la finalidad de proporcionar un mejor servicio al personal obrero y administrativo de la municipalidad y mejorar la gestión administrativa. Instituciones como:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para promover empleo decente y productivo, así como el cumplimiento de los derechos laborales y fundamentales de la persona.

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL para cumplir con el ordenamiento jurídico socio laboral y el de seguridad de salud en el trabajo, así como solicitar asesoría técnica.

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para conocer las políticas y normas nacionales, así como coordinaciones para el inicio del proceso de tránsito de implementación a la Ley del Servicio Civil.

Oficina de Normalización Previsional (ONP) para registro de aportes declarados por la entidad.

Administración de Fondo de Pensiones (AFP) para registrar los aportes declarados por la entidad, así como la afiliación a la de nuevos usuarios.

CAPITULO III

ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

3.1 Antecedentes Internacionales

Como manifiesta (Martínez Fajardo, 2004), el concepto gestión tiene interacción estrecha con el concepto inglés Management, el cual ha sido traducido al español como administración y ahora es entendido como gestión de organización, destinada al conjunto de conocimientos modernos y sistematizados relacionadas con los procesos de diagnóstico, diseño, organización, ejecución y control de las ocupaciones teleológicas de las organizaciones en relación con un contexto social orientado por la racionalidad social y técnica

(Santana Mañay , 2016) en su tesis denominada "La planificación estratégica y la gestión administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Tungurahua", de la Universidad Técnica de Ambato del país de Ecuador, tiene como variables establecidas la planificación estratégica y la gestión administrativa, concluyendo que la mayoría de las municipalidades cuentan con una planificación estratégica, sin embargo, que el cumplimiento de sus planes estratégicos es en nivel medio, por consiguiente no se cumplen totalmente y además por la falta de capacidad técnica en la planificación estratégica se ve afectada la gestión administrativa, por lo que debe haber una mayor exigencia para incrementar el desempeño y revisar los mismos.

(Sierra Sierra, 2017), en su investigación realizada en Colombia acerca de la gestión administrativa, realizó una investigación no experimental. La técnica utilizada fue el análisis documental. Se concluyó que son los malos manejos de los mismos empleados del Estado los que no cooperan con las necesidades solicitadas por la sociedad. Las causas son: la poca transparencia en los procesos y el uso inadecuado de los recursos.

(Ortega Montenegro, 2013) presenta la investigación titulada "Gestión Administrativa del Talento Humano y su Incidencia en las Empresas Públicas Administradoras de Agua Potable en la Provincia del Carchi". Señala como objetivo general: Determinar como la gestión administrativa del talento humano incide en el desempeño laboral de los servidores de la empresa pública administradora de agua potable de Tulcán EPMAPA – T. concluye que es importante sensibilizar ciertos elementos, reglamentos y manuales que dispone la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tulcán para así lograr un empoderamiento por parte de los empleados de la misma.

3.2 Antecedentes Nacionales

(Ferrer Salaverry , 2017), en su trabajo de tesis de maestría titulada "Gestión administrativa y desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, 2016". concluye que la gestión administrativa es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados. Se realiza a través de 4 funciones específicas: planeación, organización, dirección y control.

(Tejeda Arquiñego, 2014), En su tesis "Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital Bellavista Callao", señala que la gestión administrativa 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.

(Baldeos Lioo, 2015), en su tesis "La Gestión Administrativa en el Gobierno Regional de Lima", investigación presentada para la obtención de la licenciatura de Administración, en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho – Perú, que menciona lo siguiente: La Gestión Administrativa influye significativamente en la Eficiencia del Gobierno Regional de Lima, por lo que

los directivos determinan qué acciones deben seguir para influir adecuadamente en la institución de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo. La Planificación en el Gobierno Regional de Lima incide adecuadamente en la eficiencia de la gestión administrativa, ya que en ella se definen las políticas, los objetivos, las estrategias, las metas y las actividades que se realizarán y sobre todo servirán de guía a cada uno de los trabajadores del Gobierno Regional de Lima. La ejecución de una adecuada dirección influye significativamente en la eficiencia de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Lima, porque permite a los directivos gestionar con habilidades de líder la conducción y el control de los trabajadores y para ello debe tener claras las normas que describen las funciones, responsabilidades, ubicación, líneas de dependencia dentro de la estructura general de la entidad; así como los niveles de coordinación interna y externa que tienen que realizar para el adecuado cumplimiento de sus funciones dentro de la responsabilidad del cargo que desempeñan. La toma de decisiones gerenciales eficientes influye adecuadamente en la eficiencia de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Lima, es de suma importancia para los directivos, gerentes y ejecutivos porque adoptan decisiones haciendo un análisis situacional para crear un adecuado ambiente de trabajo.

3.3 Marco Teórico

Variable Gestión Administrativa

(Hurtado Cuartas, 2008), define a la gestión administrativa como aquel proceso en la cual se tiene en cuenta las actividades del proceso administrativo como la planeación, organización, dirección y control, desempeñadas para determinar y poder alcanzar los objetivos trazados dentro de una determinada organización con el uso de las personas y otros tipos de recursos. Existen cuatro elementos importantes que se encuentran relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar del manejo correcto de la gestión administrativa estos son planeación, organización, dirección y control.

Asimismo, indica que la gestión administrativa es un conjunto de acciones humanas, en la cual se dice que el único responsable de construir una sociedad económicamente mejor es el hombre. Creando normas sociales de alta calidad y organizaciones (plan estratégico) totalmente efectivas y competitivas de la mano de la gestión administrativa moderna. La ejecución de un proceso administrativo, se va a basar en la utilización correcta de la administración efectiva, la administración es la que nos permite colocar todo en su lugar en especial nuestros esfuerzos. Si se trabaja de una manera correcta, nos va a permitir manejar situaciones muy complejas, en la cual uno debe de tratar de cuidar hasta el mínimo recurso que se nos ha otorgado (recursos tecnológicos, financieros, humanos).

(Anzola Sánchez, 1994), sobre la gestión administrativa afirmó que son aquellas actividades que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de labores como la planeación, organización, dirección y control. En esta definición, se pone énfasis en que la gestión administrativa está relacionado en como la gestión del trabajo colaborativo permite el logro de las metas u objetivos.

Según (Chiavenato, 2007), uno de los más renombrados y reconocidos en esta área, plantea las cuatro fases de la gestión administrativa, las mismas que se detallan a continuación, que para efectos de la presente investigación serán usadas como dimensiones.

Planeación

Nos dice que "en las organizaciones todo se debe planificar con anticipación. Esta es la primera función administrativa que es base para las demás. Se busca determinar por anticipado, cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para conseguirlos". Hoy en día no puede haber institución efectiva que caiga en el error de la improvisación. En la actualidad, todo se debería planear oportunamente, anticipadamente. Solo de esta forma sabremos qué deseamos conseguir y a dónde deseamos llegar de forma ordenada.

Organización

"Organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos involucrados en la ejecución y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno". Cuando hablamos de organizar nos referimos a la especialización, departamentalización a los cargos y labores.

Dirección

Tiene que ver cómo se proporcionan y se desarrollan las interacciones interpersonales en la organización, tanto de los administradores como de sus respectivos subordinados. Para eso, se necesita que los individuos se encuentren en sus debidos puestos y cumplan correctamente sus funcionalidades. Es fundamental en este aspecto el entrenamiento, guía y motivación que se realice para que los individuos sumen para lograr los resultados esperados. Se tiene que saber orientar y motivar correctamente a los individuos para conseguir las metas trazadas.

Control

El control es fundamental para revisar si se permanecen alcanzando las metas con los resultados conseguidos. Tengamos presente que mientras la planificación es el inicio, el control es el término. ahora bien, el control podría ser universal, departamental y operacional, así como además en la planeación se tiene planes estratégicos, tácticos u operacionales, respectivamente.

(Münch, 2010) en su libro Administración, Gestión Organizacional, Enfoques y Procesos Administrativos, refiere que la gestión administrativa es "el proceso de coordinación de recursos para obtener la máxima productividad, calidad, eficacia, eficiencia y competitividad en el logro de los objetivos de su organización". Además, dimensiona a la gestión administrativa en: planeación, organización, integración, dirección y control.

3.4 Formulación Objetivos

3.4.1 Objetivo General

Conocer, describir y comprender las actividades propias de la gestión administrativa en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, periodo 2019.

3.4.2 Objetivos específicos

Determinar la relación que existe entre la dimensión planificación, organización, dirección y control con las actividades desarrolladas en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, periodo 2019.

CAPITULO IV

DISCUSIÓN

En esta sección se desarrolla la triangulación comparativa de como la Unidad de Personal lleva a cabo sus actividades con los resultados de otros investigadores que se han citado y con el soporte teórico considerado en la fundamentación de trabajos de investigación, para ello, lo que se ha buscado corroborar es como la gestión administrativa influye en el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas.

Teóricamente, acerca de gestión administrativa algunos autores como Chiavenato en su libro Introducción a la Teoría General de la Administración 2006 y Hurtado Cuartas en su libro Principios de Administración 2008, determinan a la gestión administrativa como aquel proceso en la cual se tiene en cuenta las actividades del proceso administrativo como la planeación, organización, dirección y control que ayudan a alcanzar los objetivos trazados dentro de una determinada institución. Eso mismo fue utilizado por Ferrer Salaverry en su tesis de maestría titulada "Gestión administrativa y desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, 2016". concluyendo que la gestión administrativa se realiza a través de 4 funciones específicas: planeación, organización, dirección y control.

De acurdo a lo corroborado, se observa que en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, la gestión administrativa se rige bajo los procesos de planificación, organización, dirección y control, los mismos que se ven reflejados en el incremento de la productividad, logro de los objetivos establecidos y trabajo coordinado que maximiza el uso de los recursos (tiempo, dinero y recursos materiales).

CONCLUSIONES

PRIMERA:

El presente informe permite concluir que en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, hay una adecuada gestión administrativa, debido a la existencia de planificación, organización, dirección y control, lo que conllevan a cumplir con las actividades y objetivos programados.

SEGUNDA:

Se evidencia que hay una adecuada relación entre las dimensiones planificación, organización, dirección y control con las actividades que se realiza en la Unidad de Personal, ya que estas se desarrollan dentro del marco normativo vigente.

RECOMENDACIONES

PRIMERA:

Continuar con la mejora de los procesos de la gestión administrativa, contando con personal adecuado; que estos sean colaboradores identificados y comprometidos con las actividades que realizan dentro de la institución, que ayude a cumplir con los objetivos institucionales, buscando siempre brindar un mejor servicio de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos establecidos.

SEGUNDA:

Realizar de manera permanente la revisión y actualización de los planes y programas iniciados, dando la respectiva importancia a la planificación; en cuanto a la organización continuar formando equipos de trabajo, que responda realmente a las necesidades de la ciudadanía; para mejorar la dirección es necesario que se delegue las facultades en la toma de decisiones del personal administrativo a fin de fortalecer el clima institucional actual y finalmente, realizar acciones de control participativas a fin de tomar acciones correctivas cuando se necesita.

BIBLIOGRAFÍA

Baldeos Lioo, Y. M. (2015). La Gestión Administrativa en el Gobierno Regional de Lima. Huacho-Perú. Recuperado el 21 de junio de 2022, de http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/1559

Anzola Sánchez. (1994). *Administración de pequeñas empresas.* México: MC Graw Hill.

Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la Teroria General de la Administración* (7, ilustrada ed.). Mexicana.

Ferrer Salaverry , M. E. (2017). *Gestión administrativa y desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.* tesis, Cajamarca. Recuperado el 21 de Junio de 2022, de https://hdl.handle.net/20.500.12692/8993

Hurtado Cuartas, D. (2008). *Principios de Administración.* Medellin: Fondo Editorial ITM.

Kuon Cabello, L. E. (2019). *Retazos de la Historia de Moquegua* (3ra. edición. ed.). (U. N. Moquegua, Ed.) Moquegua : Juan Francisco y Cristina Kuon Montalvo.

Martínez Fajardo, C. E. (2004). Evolución del Pensamiento Gerencial. *Contribuciones Recientes a la Teoría de Gestión*. Recuperado el 10 de Julio de 2022, de file:///C:/Users/acer/Downloads/journaladm,+166.pdf

Münch, L. (2010). *Administración, gestión organizacional,enfoques y proceso administrativo.* México: PEARSON EDUCACIÓN.

Municipalidad Distrital de Carumas. (20 de Junio de 2022). *Municipalidad Distrital de Carumas*. Obtenido de https://www.municarumas.gob.pe/

Ortega Montenegro, N. (2013). Gestión Administrativa del Talento Humano y su incidencia en las Empresas Públicas Administradoras de Agua Potable en la Provincia del Carchi. Tulcán, Ecuador. Recuperado el 10 de Julio de 2022, de http://repositorio.upec.edu.ec/handle/123456789/119

Santana Mañay , S. E. (2016). La Planificación estratégica y la gestión administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales (GADM) de Tungurahua. Ambato, Ecuador. Ecuador. Recuperado el 13 de Julio de 2022, de http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/22999/1/T3638M.pdf

Sierra Sierra, M. L. (2017). Análisis de la información de gestión Administrativa. Colombia. Recuperado el 12 de Julio de 2022, de file:///C:/Users/acer/Downloads/Dialnet-AnalisisDeLaInformacionDeGestionAdministrativaRepo-6403437.pdf

Tejeda Arquiñego, L. C. (2014). *Gestión administrativa y su mejora en la Municipalidad Distrital Bellavista, Callao.* investigación , Callao, Perú. Recuperado el 21 de Junio de 2022, de http://hdl.handle.net/20.500.12952/1117

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio *Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley* que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos	: Nayda Guisenia Quispe Benito
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: 48242963
Correo electrónico	: naydaquispe.199420@gmail.com
Teléfono/Celular	: 982381052

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS - 2019.***

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra : https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : DR. PEDRO JESÚS MAQUERA LUQUE
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 00495044
c) ORCID : 0000-0002-2490-8879

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 48242963
NOMBRES Y APELLIDOS : NAYDA GUISENIA QUISPE BENITO

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo académico en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo académico, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo académico (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de trabajos académicos, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo académico en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo académico es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo académico no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo académico, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....



DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 48242963
NOMBRES Y APELLIDOS : NAYDA GUISENIA QUISPE BENITO
FECHA : 2022