

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO
Escuela Profesional de Ciencias Administrativas



TESIS:

**“Impacto de la Implementación del Mapro Mejorado en el
Desempeño Laboral de la Oficina de Administración en la
Dirección Regional De Agricultura - Huánuco, 2018”**

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO
EN ADMINISTRACIÓN

Tesista:

Bach. Esteban Valladares, Jair Paolo

Docente Asesor:

Mg. Jesús Aquino, Jorge

**HUÁNUCO – PERÚ
2019**

DEDICATORIA

A mi Dios y mi todo. A mis padres Apolinario e Isabel, a mis queridos hermanos Sandra, Steven, Abner y Alessandro. A mis cinco sobrinos Sebastián, Fernanda, Alanís, Daniela y Ricardo que son y serán mi motivación y estímulo para alcanzar mis metas, quienes siempre incentivan mi superación personal y profesional en los buenos momentos y en las adversidades.

Jair Paolo

AGRADECIMIENTO

A Dios: *Por haberme protegido y bendecido hasta el día de hoy. Por guiar y acompañar mi caminar día a día.*

A mis padres: *Mi infinito agradecimiento a mis padres, por su amor y apoyo incondicional, por sus sabias enseñanzas durante las diferentes etapas de mi vida, el cual me ha permitido crecer, desarrollar y entender lo bueno y lo malo de la vida, y por hacer todo lo que está a su alcance.*

A mis hermanos: *Por el apoyo moral y espiritual, por sus motivaciones; gracias a ellos por estar presente en mis logros y adversidades. Con ellos he compartido muchas experiencias y pasado buenos momentos.*

A mis maestros: *A mis maestros de la Facultad por su esfuerzo constante en capacitarme en las diferentes asignaturas del Plan de Estudios, por su paciencia, por sus consejos que me sirven de mucho en el ejercicio profesional. En especial a los maestros Jhón Niker Salinas, Eduardo Melgarejo, Humberto Benancio, Jorge Jesús Aquino mi asesor, Rafael Arrieta y toda la plana docente, a ellos mi especial*
gratitud.

A mis amigos: *Por el apoyo incondicional, los consejos, los momentos buenos y difíciles compartidos.*

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice General	iv
Índice de cuadros	vi
Índice de gráficos	vii
Resumen	viii
Summary	xii
Introducción	xvi
I Problema de Investigación	19
1.1 Planteamiento del Problema	19
1.2 Formulación del Problema	22
1.3 Objetivos	22
1.4 Hipótesis	23
1.5 Variables	25
1.6 Justificación e Importancia	25
1.7 Viabilidad	27
1.8 Limitaciones	28
II Marco Teórico	29
2.1 Antecedentes de la Investigación	29
2.2 Bases Teóricas	33
2.3 Reseña Histórica	64
2.4 Definición de términos básicos	65
III Marco Metodológico	68
3.1 Nivel de investigación	68
3.2 Tipo de investigación	68
3.3 Diseño de investigación	69
3.4 Métodos de Investigación	69
3.5 Población	72
3.6 Muestra	72
3.7 Técnicas e instrumentos	72
3.8 Procesamiento y presentación de datos	73

IV	Presentación y Discusión de los Resultados	74
	4.1 Resultados obtenidos de los trabajadores de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco. Fase preliminar a la implementación del Manual de Procedimientos Administra Mejorada “Mapro Mejorada”	74
	4.2 Resultados obtenidos de los trabajadores de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco. Fase posterior a la implementación del Manual de Procedimientos Administra Mejorada “Mapro Mejorada”	97
	4.3 Prueba de Hipótesis	118
V	DISCUSION DE RESULTADOS	125
	5.1 Comparación de resultados obtenidos con los antecedentes de investigación	125
	Conclusiones	129
	Sugerencias	130
	Bibliografía	131
	Anexos	134
	Matriz de consistencia	135
	Encuesta	137
	Guía para entrevista	141
	Manual de Procedimientos (Mapro mejorada)	142

ÍNDICE DE CUADROS

1. Grado de Estudios	74
2. Tiempo de Labor en la Institución	76
3. Cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos	78
4. El MAPRO está actualizado o mejorado	80
5. Instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones Administrativas	82
6. Consideración de representación Gráfica o Escrita de los Procedimientos	84
7. El Desempeño Laboral aporta al Desarrollo de la Oficina	86
8. Compromiso con la función que desempeña	88
9. La adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos y su impacto en el Desempeño Laboral	89
10. Liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad y su impacto en el Desempeño Laboral	92
11. Consideración de contar con la capacidad necesario	94
12. Disposición de participar en una capacitación sobre MAPRO	96
13. Cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos	98
14. El Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado o mejorado	100
15. Instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas	102
16. Consideración de representación gráfica o escrita de los procedimientos	104
17. Desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración	106
18. Compromiso con la función que desempeño	108
19. La adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos y su impacto en el Desempeño Laboral	109
20. Liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad y su impacto en el Desempeño Laboral	111
21. Consideración de la capacidad necesaria	113
22. Participación en la capacitación sobre MAPRO	115
23. Consideración de influencia positiva del MAPRO en el Desempeño Laboral	117
24. Cuadro de Rangos de Variable Independiente y Dependiente	119
25. Estadístico de Prueba	119

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Grado de Estudios	74
2. Tiempo de Labor en la Institución	76
3. Cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos	78
4. El Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado o mejorado	80
5. Instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones Administrativas	82
6. Consideración de representación Gráfica o Escrita de los Procedimientos	84
7. El Desempeño Laboral aporta al Desarrollo de la Oficina	86
8. Compromiso con la función que desempeña	88
9. La adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos y su impacto en el Desempeño Laboral	89
10. Liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad y su impacto en el Desempeño Laboral	92
11. Consideración de contar con la capacidad necesario	94
12. Disposición de participar en una capacitación sobre manual de Procedimientos Administrativos	96
13. Cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos	98
14. El Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado o mejorado	100
15. Instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas	102
16. Consideración de representación gráfica o escrita de los procedimientos	104
17. Desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración	106
18. Compromiso con la función que desempeño	108
19. La adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos y su impacto en el Desempeño Laboral	109
20. Liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad y su impacto en el Desempeño Laboral	111
21. Consideración de la capacidad necesaria	113
22. Participación en la capacitación sobre Manual de Procedimientos Administrativos	115
23. Consideración de influencia positiva del Manual de Procedimientos Administrativos en el Desempeño Laboral	117
24. Implementación del MAPRO mejorado	121
25. Desempeño Laboral	123

RESUMEN

El trabajo de investigación desarrollado se ha realizado en la Dirección Regional de Agricultura de Huánuco, con la finalidad de determinar el impacto en el desempeño laboral de la Oficina de Administración de la institución, con la implementación del Manual de Procedimientos (MAPRO mejorado).

El Estado peruano con la implementación de la gestión pública moderna está orientada a resultados al servicio del ciudadano. Esto es una gestión en la que los servidores públicos calificados y motivados se preocupan en el marco de políticas públicas del Estado: Central, Regional o Local.

La Dirección Regional de Agricultura de Huánuco, está ubicado en el distrito de Amarilis en la provincia y región de Huánuco, no es ajeno a esta realidad, por ser una organización del estado se percibe en ella deficiencias en uso de los recursos de la tecnología de información, no permitiendo mejorar los procedimientos administrativos, debido fundamentalmente a la carencia de recursos económicos y de personal que posibilite el uso racional del equipo informático con que dispone la organización materia de estudio; frente a esta realidad el autor del presente trabajo de investigación titulado como “Impacto de la implementación del Mapro Mejorado en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco,2018”. Se pretende determinar el impacto de la implementación del Manual de Procedimientos Mejorado en el desempeño laboral, elaborando el MAPRO Mejorado (describir y graficar), capacitar e implementar el MAPRO

mejorado y medir los efectos en el desempeño laboral de la oficina de administración con el MAPRO Mejorado.

En el trabajo de investigación se ha formulado la siguiente interrogante principal: ¿Qué impacto se obtiene en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la DRA con la implementación del MAPRO Mejorado?, el cual mediante los resultado obtenidos con la implementación del Manual de Procedimientos Mejorado, se ha logrado describir, graficar los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Dirección Regional de Agricultura – Oficina de Administración que comprende de las Unidades: Unidad de Logística y Trámite Documentario, Unidad de Economía y en esta se encuentra el Área de Tesorería y Caja, Unidad de Personal, Unidad de Control Patrimonial, el cual se refleja en el adecuado y mejor actuar de los servidores públicos en el uso de los procedimientos administrativos. Así mismo, permitiéndose visualizar en resultados la ayuda significativa del manual al personal que rota o personal nuevo de la institución. Además, se ha mejorado positivamente el desempeño del personal en calidad del trabajo realizado. El sustento teórico y práctico del trabajo de investigación se basó en los conceptos fundamentales de los procedimientos administrativos y desempeño laboral, así como de la mejora de procedimientos, mediante los conceptos del campo de la Investigación de Operaciones, Recursos Humanos y Gestión Pública, los cuales permitieron conocer el funcionamiento de una institución del estado que actualiza y mejora su Manual de Procedimientos.

Por su nivel reúne las características de un estudio de nivel preexperimental, donde se ha utilizado el método científico como método principal, y como secundarios a los métodos descriptivo, explicativo, comparativo y estadístico.

Las técnicas que se utilizaron en el desarrollo del trabajo de investigación fueron las encuestas, el análisis documental, la entrevista, las observaciones, y la navegación en los buscadores de internet, con sus respectivos instrumentos, los que permitieron recopilar y procesar los datos.

Al final de la investigación, los resultados que se obtuvieron fueron:

- Se logró elaborar e implementar el Manual de Procedimientos, que permite mejorar y automatizar los procedimientos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.
- La Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura refleja debilidades en procesos administrativos, los servidores públicos cuentan con conocimientos básicos en la parte procedimientos administrativos y no desempeñan sus funciones con eficiencia ya que no existe un adecuado manejo del personal en sus funciones.
- Los usuarios no disponen de herramientas administrativas actualizada. Se logró elaborar el MAPRO para la Oficina de Administración, lo que indica que el manual de procedimientos está desactualizado para dicha oficina.
- En la institución existen personal nombrado y en su mayoría cumplen sus funciones de acuerdo al conocimiento empírico adquirido a través de los años trabajando en el sector agrario.

- Mediante la implementación del Mapro Mejorado permitió mejorar significativamente los procesos administrativos, el cual ha facilitado el trabajo al personal que labora en dicha oficina, tales como: la Unidad de Logística y trámite documentario, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Economía y la Unidad de Patrimonio.
- Se ha logrado mejorar la calidad de atención a los usuarios, dotándole mayor información de los procedimientos y menor tiempo en la atención.

SUMMARY

- The research work carried out has been carried out in the Regional Directorate of Agriculture of Huánuco, in order to determine the impact on the work performance of the Office of Administration of the institution, with the implementation of the Procedures Manual (MAPRO improved).
- The Peruvian State with the implementation of modern public management is results oriented to the service of the citizen. This is a management in which qualified and motivated public servants are concerned in the framework of public policies of the State: Central, Regional or Local.
- The Regional Directorate of Agriculture of Huánuco, is located in the district of Amarilis in the province and region of Huánuco, is no stranger to this reality, because it is an organization of the state there are deficiencies in the use of the resources of the technology of information, not allowing to improve administrative procedures, mainly due to the lack of economic resources and personnel that allows the rational use of the computer equipment available to the organization subject matter of study; Faced with this reality, the author of this research paper entitled "Impact of the implementation of the Improved Mapro on the work performance of the Office of Administration in the Regional Directorate of Agriculture - Huánuco, 2018".
- It is intended to determine the impact of the implementation of the Improved Procedures Manual on work performance, preparing the Enhanced MAPRO (describe and graph), train and implement the improved MAPRO and

measure the effects on the work performance of the administration office with MAPRO Improved.

- In the research work the following main question has been formulated: What impact is obtained in the work performance of the Office of Administration in the DRA with the implementation of the Enhanced MAPRO ?, which through the results obtained with the implementation of the Manual of Improved Procedures, it has been possible to describe, graph the administrative procedures that are developed in the Regional Directorate of Agriculture - Office of Administration that includes the Units: Logistics Unit and Documentary Procedure, Economy Unit and in this is the Treasury Area and Caja, Personnel Unit, Patrimonial Control Unit, which is reflected in the adequate and better performance of public servants in the use of administrative procedures. Likewise, allowing to visualize in results the significant help of the manual to the rotating staff or new personnel of the institution. In addition, the performance of the staff has been positively improved as the work done. The theoretical and practical support of the research work was based on the fundamental concepts of administrative procedures and work performance, as well as the improvement of procedures, through the concepts of the field of Operations Research, Human Resources and Public Management, which They allowed to know the operation of a state institution that updates and improves its Procedures Manual.

- Due to its level, it meets the characteristics of a pre-experimental study, where the scientific method has been used as the main method, and as secondary to the descriptive, explanatory, comparative and statistical methods.
- The techniques that were used in the development of the research work were the surveys, the documentary analysis, the interview, the observations, and the navigation in the Internet search engines, with their respective instruments, which allowed to collect and process the data.
- At the end of the investigation, the results obtained were:
 - It was possible to prepare and implement the Procedures Manual, which allows to improve and automate the procedures of the Administration Office of the Regional Directorate of Agriculture.
 - The Office of Administration of the Regional Directorate of Agriculture reflects weaknesses in administrative processes, public servants have basic knowledge in the administrative procedures part and do not perform their duties efficiently since there is no adequate management of personnel in their functions.
 - Users do not have updated administrative tools. The MAPRO for the Administration Office was managed, indicating that the procedures manual is outdated for that office.
 - In the institution there are appointed personnel and most of them fulfill their functions according to the empirical knowledge acquired through the years working in the agricultural sector.

- Through the implementation of the Mapro Improved, it allowed to significantly improve the administrative processes, which has facilitated the work of the personnel working in said office, such as: The Logistics Unit and documentary procedure, Human Resources Unit, Economy Unit and the Unit of Heritage.
- It has been possible to improve the quality of attention to users, providing more information on procedures and less time in care.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación es el resultado de los conocimientos adquiridos en mi centro de labores, se ha realizado con la finalidad de tratar de aportar mi grano de arena a la Gestión Pública. Cumpliendo con el objetivo personal de obtener el grado académico de Licenciado en Ciencias Administrativas por la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, cuyo título es: “Impacto de la Implementación del Mapro Mejorado en el Desempeño Laboral de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, 2018”, el cual pretende describir, explicar y comparar el impacto que se obtiene en el desempeño laboral en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura con la implementación del Mapro Mejorado.

La administración Pública se encamina dentro de la Constitución Política y las Leyes; los Servidores Públicos deben adherirse a estos senderos establecidos y enmarcados. Salir de lo establecido o no seguir el procedimiento en su plenitud induce las llamadas *vías de hecho administrativo* que es la actuación de la administración fuera de su ámbito de competencia o realizada al margen del procedimiento establecido. El Manual de Procedimientos Administrativos es una herramienta de gestión que describe cada procedimiento dentro de la institución a fin de encuadrar las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de los Servidores Públicos.

El estado peruano viene trabajando en el fortalecimiento de sus instituciones. El PCM, nos dice que: “La Visión de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, es tener un Estado moderno al servicio de las personas, siendo una de sus características la orientación al ciudadano, es decir un Estado que asigna sus recursos, diseña sus procesos y define sus productos y resultados en función de las necesidades de los ciudadanos”. Según lo que acabamos de leer la gestión administrativa requiere mejoras e innovaciones para obtener mayores niveles de eficacia y eficiencia.

Los perfeccionamientos están dirigidas a hacer una Institución más ágil en los procesos de contratación, pago de bienes y servicios, manejo de personal, control de inventarios, etc.

En cuanto se refiere a la Dirección Regional de Agricultura Huánuco (DRA), es una Institución Pública que depende del Gobierno Regional de Huánuco. La Oficina de Administración, en las perspectivas que mencionamos en los anteriores párrafos, el estudio se realizó en base al Manual de Procedimientos Administrativos Mejorado, ayudando a analizar, describir y graficar los procedimientos con cuales cuenta la Oficina de Administración teniendo por finalidad determinar el impacto con el desempeño del personal que labora en dicha oficina. En tal sentido, la tesis se desarrolla en el siguiente orden:

PRIMER CAPITULO: Concerniente al Problema de investigación, su planteamiento y formulación, desarrollo de objetivos, hipótesis, variables,

descripción de la justificación e importancia, viable y limitaciones en el desarrollo de la Tesis.

SEGUNDO CAPÍTULO: Respectivo al Marco Teórico, que contiene los Antecedentes de la Investigación, Bases teóricas y Definición de Términos Básicos.

TERCER CAPÍTULO: Referido al Marco Metodológico, contiene el nivel, tipo y diseño de investigación, métodos, población y muestra, técnicas e instrumentos, procesamiento y presentación de datos.

CUARTO CAPÍTULO: Muestra los resultados del cuestionario aplicados tanto a los servidores públicos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.

QUINTO CAPÍTULO: Contiene la discusión de resultados comparado con los problemas y las hipótesis planteadas.

Y como término de la presente Tesis se desarrolla las conclusiones, sugerencias y recomendaciones, se señala la Bibliografía y anexos importantes para la culminación de este trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El Estado Peruano está promoviendo e impulsando en estos últimos años un proceso de Modernización de la Gestión Pública a fin de alcanzar una Administración Pública eficiente, enfocada a resultados y que rinda cuentas a los ciudadanos.

A pesar de que en los últimos años la recaudación fiscal y el presupuesto público se han incrementado sustancialmente, las entidades públicas siguen teniendo una limitada capacidad de gestión, lo cual les impide proveer con eficacia, eficiencia y transparencia servicios públicos de calidad a los ciudadanos.

"Perú tiene uno de los Estados más disfuncionales de América Latina. Muchas instituciones estatales no funcionan, y en algunas zonas, ni siquiera existen. En muchas partes del interior, los servicios públicos (educación, salud, agua potable, infraestructura) no llegan, y si llegan, son plagados por la corrupción y la ineficiencia. Los gobiernos locales y regionales carecen de un mínimo de capacidad administrativa. Y la seguridad y la justicia —funciones básicas del Estado— no son ni mínimamente garantizadas" (Levitsky, 2012, pág. 185)

Es por ello que se aplica el diseño gestión por procesos siendo importante en el sector agrario porque es congruente con este enfoque

por que plantea la necesidad del diseño en función del cliente es decir satisfacer sus expectativas; así mismo, para contribuir en la mejora de los proceso todo ello para verse reflejado en el incremento del nivel de satisfacción cabe resaltar que en directivas de la política nacional de modernización de la gestión pública al 2021 se hace hincapié de la implementación de la gestión por procesos para lograr este objetivo.

La gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano. Esto es una gestión en la que funcionarios públicos calificados y servidores públicos, motivados se preocupen en el marco de políticas públicas del Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de procesos de producción o actividades (como conjunto de acciones que transforman los insumos en productos en la “cadena de valor”) como los soporte (los sistemas administrativos), con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos y al menor costo posible.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al servidor público, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo,

determinándose como premisa los niveles de producción organizacional.

La Dirección Regional de Agricultura-Huánuco como parte de las instituciones públicas del estado no es indiferente ante estos sucesos de la alta demanda de un buen servicio en la atención al ciudadano (rápido, concreto y eficiente) la política de la dirección debe estar orientadas a “promover el desarrollo competitivo y sostenible de la actividad agraria...” según la Misión - DRA-HCO, y por ende la gestión es pieza fundamental para cumplir con la misión de la institución.

La Dirección Regional de Agricultura cuenta con varias sub direcciones y oficinas a su cargo, como: Dirección de Comunidades, Dirección de Infraestructura Agraria y Medio Ambiente, Dirección de Competitividad Agraria, Dirección de Extensión Agraria, Oficina de Planificación Agraria, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Estadística Agraria e Informática y la Oficina de Administración.

Para aportar profesionalmente a la institución el investigador realizará un análisis de los procesos administrativos y diseñará cada uno de ellos, elaborando así el “MAPRO” Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración, y determinar el impacto con el desempeño laboral de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Las interrogantes planteadas al formular el trabajo de investigación fueron las siguientes:

1.2.1 Problema General

PG: ¿Qué impacto se obtiene en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la DRA con la implementación del MAPRO Mejorado?

1.2.2 Problemas Específicos

PE₁: ¿Es posible la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura?

PE₂: ¿Es posible medir el desempeño de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura?

PE₃: ¿El Manual de Procedimientos mejora el desempeño de los empleados públicos de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos propuestos al formular el trabajo de investigación fueron:

1.3.1 Objetivo General

OG: Determinar el impacto en el desempeño laboral de la Oficina de Administración de la DRA con la implementación del MAPRO mejorado.

1.3.2 Objetivos Específicos

OE₁: Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) mejorado para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

OE₂: Capacitar e implementar el MAPRO mejorado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

OE₃: Medir los efectos en el desempeño laboral de la Oficina de Administración.

1.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

1.4.1 Hipótesis principal.

Hi: La implementación del MAPRO mejorado genera un impacto positivo en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura.

Ho: La implementación del MAPRO mejorado no genera un impacto positivo en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura.

1.4.2 Hipótesis específicas.

He₁: Si es posible elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

He₂: Si es posible la capacitación e implementación del MAPRO mejorado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

He₃: Si es posible medir los efectos en el desempeño laboral de la oficina de administración.

1.5. VARIABLES E INDICADORES

Las variables propuestas en la formulación del proyecto son:

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	EL DESEMPEÑO LABORAL

VARIABLE INDEPENDIENTE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)			
DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL		
	DIMENSIÓN	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
El Manual de Procedimientos es un instrumento de gestión en el cual se describen en forma sistemática los procedimientos emitidos en la Dependencia, relativos a las actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones. Un procedimiento administrativo se considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de actividades concatenadas entre sí, necesarias para la realización de trabajos de carácter repetitivo.	Procedimientos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de la Unidad de Logística. • Procedimientos de la Unidad de Economía. • Procedimientos de la Unidad de Tesorería. • Procedimiento del área de Personal. • Procedimiento de la Unidad de Control Patrimonial 	<p>Técnica 1: Encuesta</p> <p>Instrumento 1: Cuestionario. (Administrativo y administrado de la Dirección Regional de Agricultura)</p> <p>Técnica 2: Análisis documentario</p> <p>Instrumento 2: Guía de análisis. (Unidades de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Agricultura)</p> <p>Técnica 3: Observación:</p> <p>Instrumento 3: Guía de observación (Investigador)</p>

VARIABLE INDEPENDIENTE: DESEMPEÑO LABORAL			
DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL		
	DIMENSIÓN	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

<p>Rendimiento y la acción que presenta el trabajador al desarrollar las funciones y trabajos principales que requiere su deber en el contexto laboral específico de actuación, lo que permite expresar su capacidad, es decir manifiesta las competencias laborales logradas en las que muestra el conocimiento, la habilidad, la experiencia, el sentimiento, la actitud, motivación, características personales junto a valores que favorecen para alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas.</p>	<p>Eficiencia y Eficacia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de la Calidad de Servicio. • Nivel de la Productividad y Satisfacción del Personal. • Nivel de los Recursos de Apoyo. • Nivel de las Oportunidades de Ascenso. 	<p>Técnica 1: Encuesta</p> <p>Instrumento 1: Cuestionario. (Administrativo y administrado de la Dirección Regional de Agricultura)</p> <p>Técnica 2: Análisis documentario</p>
	<p>Capacidades organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Cultura • Competencias • Gobernabilidad 	<p>Instrumento 2: Guía de análisis. (Unidades de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Agricultura)</p> <p>Técnica 3: Observación:</p> <p>Instrumento3: Guía de observación (Investigador)</p>

1.6 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se justifica en las siguientes razones:

1.6.1 Justificación Teórica

El presente trabajo de investigación contó con la justificación teórica, debido a que en la actualidad las organización tanto de carácter privado y público procuran mejorar sus procesos y con ello lograr mejorar la calidad de sus servicios y buscar un buen posicionamiento en el medio donde se desarrolla, para lograr ello se recurre al empleo de los conocimiento de las herramientas de gestión, la reingeniería de procesos y sobre todo la gestión por

procesos entre otros, los que permiten dar el sustento teórico para la mejora y cambio en los procedimientos actuales.

1.7.2 Justificación Metodológica

El presente trabajo de investigación contó con la justificación metodológica, porque al finalizar el desarrollo de la investigación se obtuvo un producto el cual constituye el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, que contiene las actividades sistematizados de los diferentes procedimientos administrativos que se desarrollan en dicha institución e identificar su relación con el desempeño de la Oficina de Administración.

1.6.3 Justificación Práctica

El presente trabajo de investigación contó con la justificación práctica, porque la aplicación de los conocimientos de análisis de métodos y procedimiento, permitió ayudar a la descripción de las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos establecidos en la Dirección Regional de Agricultura (MAPRO) y con ello posibilitar el mejoramiento del desempeño del personal administrativo, el que redundará en la imagen y calidad de la institución.

1.6.4 Justificación Social

El presente trabajo de investigación conto con la justificación social, porque la publicación de un manual de los procedimientos (MAPRO) relacionado con el desempeño de la Oficina de Administración, tuvo una repercusión tanto a nivel interno como externo, por cuanto se mejorará el rendimiento administrativo de la Institución, así como trascenderá en la mejora de servicios a los administrados.

1.7 Viabilidad

El trabajo de investigación que se desarrollo fue viable por las siguientes razones:

- En lo que respecta al recurso tiempo, el investigador en la calidad de egresado de la EAP de Ciencias Administrativas Y Turismo de la UNHEVAL – Huánuco, ha dispuesto el 30% de su tiempo Inter diario para la realización del trabajo, a fin de lograr concretar la obtención del título profesional, el cual después de 10 meses de arduo trabajo se pretende concluir el desarrollo del presente trabajo de investigación.
- En lo que respecta a recursos financieros, el investigador cubrió la totalidad del presupuesto de investigación.
- Para el desarrollo del trabajo de investigación fue necesario el apoyo de especialistas en las áreas de operaciones, se recurrió a

los docentes de la E.P. de Ciencias Administrativas de la UNHEVAL, de quienes gentilmente se recibió el apoyo necesario para desarrollar y concluir el presente trabajo.

1.8 Limitaciones

Durante el desarrollo del trabajo de investigación no se encontró limitaciones significativas que limiten la conclusión del trabajo de investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

Con el fin de indagar acerca de investigaciones similares que se han realizado en el área Recursos Humanos, Investigación de Operaciones y Gestión Pública, se realizó la búsqueda de trabajos tanto a nivel de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo de la UNHEVAL Huánuco, como de otras universidades del país o del extranjero mediante el Internet; en el cual se encontraron varios trabajos que a continuación mencionamos:

2.1.1 Nivel Internacional

- A. TÓMALA TORRES, F. “Manual de Procesos Administrativos para mejorar el Desempeño Laboral de la Asociación de Agricultores Progresista Loma Alta, Santa Elena” Universidad Estatal de la Península de Santa Elena. Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de: Ingeniero en Administración de Empresas Agropecuarias y Agro negocios. El investigador llegó a las siguientes conclusiones.
- La Asociación de Agricultores Progresista “Loma Alta” refleja debilidades en procesos administrativos y financieros, los directivos cuentan con conocimientos

básicos en la parte económica y no desempeñan sus funciones a cabalidad por el escaso apoyo de los asociados ya que no existe un adecuado manejo del personal en sus funciones.

- Los asociados no disponen de herramientas administrativas para registro de cuentas en los que refleje sus ingresos y egresos, lo que indica una baja producción en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Mediante el estudio realizado se detectó inexistencia de procedimientos en la asociación de agricultores, que provoca que la administración de talento humano y financiero sea lo menos eficiente al no contar con una herramienta que ayude a mejorar el desempeño laboral de los integrantes de la organización.

2.1.2 Nivel Nacional

B. FERNÁNDEZ GALVAN, M. "Propuesta de Manual de procedimientos para una empresa textilera". Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Trabajo final de tesis optada el Título Profesional de Licenciado en Administración, el Tesista llegó a las siguientes conclusiones:

- El diseño del Manual de procedimientos permite una mejora significativa en el conocimiento y el desarrollo de las tareas por parte del personal de la empresa textilera.
- Con el desarrollo del manual de procedimientos, se ha logrado estandarizar los trabajos en las diferentes unidades de la empresa, el cual permite la productividad y la mejora en los costos.
- Es necesario elaborar una guía para cualquier actividad nueva que se va a desarrollar, de lo contrario se generan severos problemas al momento de tomar decisiones futuras.

C. Gaviria A., Castañeda A. "Diseño del manual de Procesos, procedimientos y funciones para la distribuidora e importadora COFEE SAC. de la ciudad de Lima. Tesis optada para obtener el Título Profesional de: Ingeniero Industrial del Universidad Ricardo Palma; los investigadores llegaron a las siguientes conclusiones:

- El manual de funciones especifica, las funciones que debe realizar cada trabajador dentro de su puesto de trabajo, y las responsabilidades por las cuales tiene que responder, así mismo queda plasmado dentro de los manuales de procedimientos, todas las actividades que se estén realizando dentro de la organización.

- Con la elaboración de la caracterización de todos los procesos quedo estandarizado la labor que debe cumplir cada uno de los funcionarios, los principales responsables por cada proceso.
- Con el diseño y aplicación de los manuales de procedimientos, se facilita el manejo, desarrollo y análisis que tiene la empresa y el crecimiento a nivel operacional que se puede obtener al aplicar cada uno de los manuales.

2.1.3 Nivel Local

D. Minaya Copaccondori, Analí “Análisis y diseño de los procedimientos administrativos de la Escuela Académico Profesional de Ciencias Administrativas de la UNHEVAL 2014”. Tesis para optar el título profesional de Licenciado en Administración, estudio que llega a las siguientes conclusiones:

- Se ha diseñado el detalle de los pasos de cada actividad en cada procedimiento identificado. Así mismo ha logrado resumir los procedimientos administrativos en un documento técnico, el cual se denomina Manual de Procedimientos Administrativos.

- Los factores que motivan la no existencia y disponibilidad del manual de procedimientos administrativos en la EAP de Ciencias Administrativas, es el desinterés que muestran los docentes y administrativos en la identificación y mejora de los procedimientos, no planteando planes y proyectos de mejora; así como también por la recargada labor asignada a los docentes, debiendo desempeñar tareas de dictado de clases, tareas de investigación, de proyección social y extensión universitaria, de comisiones permanentes entre otros.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1 Administración

Gallo. (2002) define, la administración como la actividad que se ocupa de la coordinación de recursos para orientarlos a la realización productiva de unos objetivos concretos que permitan obtener el máximo beneficio posible; este puede ser económico o social, dependiendo de los fines que se busquen.

Por lo antes expuesto la administración es el conjunto de actividades que permite a toda organización planificar, organizar, direccionar y controlar cada una de las actividades a realizar, las mismas que conllevan a cumplir los objetivos propuestos en este

caso la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

Según UNAM (2003), en primera instancia, es una actividad única y exclusivamente humana, ya que el hombre la desarrolla a través de todo un proceso de raciocinio, y no como uno de estímulo-respuesta. Como producto humano tiende a ser manipulada por los rasgos y la personalidad de quien la genera, por lo tanto, en ocasiones puede manifestarse como un concepto de arte, utilizando técnicas de motivación y liderazgo.

Castellanos. (2011). define a la administración como un conjunto de elementos, procesos y métodos que buscan coordinar adecuadamente los recursos con que cuenta la organización para alcanzar las metas establecidas.

De acuerdo a los autores citados anteriormente se dedujo que la administración es la correcta aplicación de los procesos administrativos, con la adecuada utilización de recursos, que optimicen el logro de cada uno de los objetivos planteados en la institución con el menor esfuerzo para conseguir mejores resultados.

2.2.2 Etapas Del Proceso De Administración

2.2.2.1 Planeación

Mintzberg. (2007) Indica, que la planeación es la etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la

cual se establecen directrices, se definen estrategias y se selecciona alternativas, cursos de acción en función de objetivos, metas generales económicas, sociales y políticas: tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio.

La planificación es la parte de la administración en donde se definen las funciones que va a ejercer cada uno de los miembros de la organización y esto ayuda a que cada proceso tenga un tiempo definido para su ejecución, siguiendo reglas establecidas que permitan cumplir con cada una de las tareas asignadas.

En cuanto a esto Córdoba. (2012) muestra, que la planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos para su realización.

Los dos autores coinciden que la planificación es parte primordial de la administración porque consiste en especificar los objetivos o metas que se deben

conseguir con la completa planeación de las acciones adecuadas.

2.2.2.2 Organización

Según Ponce. (2005), organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

2.2.2.3 Dirigir

Según, Robbins & Coulter. Citado por Gallardo. (2005) exponen, la dirección por objetos como el sistema de administración en el que los empleados y sus jefes determinan las metas concretas de desempeño, se revisa periódicamente tales metas y se distribuyen las recompensas de acuerdo con el progreso.

Montoya. (2014) manifiesta, que dirección consiste en ejecutar lo planteado a través del talento humano, es el que debe ser liderado por medio de una eficiente administración que lo lleve al logro de lo propuesto.

Para que una empresa tenga buen funcionamiento cuidaría de cada uno de sus colaboradores, quienes en general asumen responsabilidades que son delegadas

por los altos mandos, estos también asumen la responsabilidad de motivar a los subordinados a resolver algún problema que se presente en el transcurso del proceso.

2.2.2.4 Controlar

Para Tómalá. (2012). El control es la última etapa el proceso administrativo, que está relacionado con la planeación a la cual sirve de retroalimentación para futuros planes, la función del control consiste en establecer sistemas para medir corregir las ejecuciones de los integrantes del organismo social, con el fin de asegurar que los objetivos fijados se vayan logrando, mientras los planes sean claros, completos y ordenados.

Rojas (2007) expone, el control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo. Su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados. El control es donde se hace seguimiento a los resultados en el transcurso del proceso, permite tomar medidas en

busca de soluciones basadas en estrategias que logren el cumplimiento de los objetivos.

2.2.3 Proceso Administrativo

Según Chiavenato. (2001) señala, que el proceso administrativo es el medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial. Después de definir los objetivos empresariales y formular la estrategia que la empresa pretende desarrollar, analizando el ambiente que rodea la empresa, la tarea que debe desempeñarse y la tecnología que se utilizará, así como las personas involucradas, se debe administrar la acción empresarial que pondrá en práctica la estrategia seleccionada.

Calderón et al. (2007) indican, que el proceso administrativo es donde el hombre aplica el control adecuado en diversas instituciones de la sociedad para lograr determinados objetos, que incluyan el bien común.

Montoya. (2014) comenta, es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan apropiadamente su labor por medio de una eficiente y eficaz gestión, es más fácil que la organización logre sus metas, por lo consiguiente el trabajo de los

gerentes o administradores se mide de acuerdo con el grado en que estos cumplan el proceso administrativo.

El proceso administrativo es una herramienta que si se la aplica correctamente se hace más fácil llegar al cumplimiento de los objetivos, para lo cual deben involucrarse todos los trabajadores de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

2.2.3.1 Importancia

Córdova. (2012) manifiesta, que la importancia del proceso administrativo radica en:

- Es una guía práctica y metodología para la administración.
- Permite sistematizar y controlar las operaciones.
- De las bases para estructurar el trabajo y dividirlo en departamentos.
- Permite el desarrollo de capacidades y competencias laborales.
- Facilita la dirección al darle estrategias y control a quien conduce.
- Facilita el análisis de problemas para su solución.
- Es un importante instrumento de reorganización.

Nielo. (2013) indica, que la importancia radica en que da a la organización una estructura formal de control

concisa y medible, lo cual ayuda a optimizar tiempo y recursos, apoyando a la consecución de los objetivos, pues sin esto no tiene sentido el sistema de control interno.

El proceso administrativo es importante en toda organización en donde se involucran todos los miembros que la conforman, asignándole funciones adecuadas a cada uno de ellos que le permiten desarrollar eficientemente sus actividades.

2.2.4 Manuales

Ordoñez. (2012) indica, que el manual es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

Nieto. (2013) manifiesta, que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia,

la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El manual es un instrumento en el cual se registran todas las actividades realizadas en una organización, es elaborado técnicamente basado en normas alineadas al desarrollo de labores cotidianas, además, permite vigilar si cada trabajo se está efectuando de acuerdo a lo requerido.

2.2.4.1 Importancia de los manuales

Ordoñez. (2012) señala, que el manual es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada unidad administrativa que conforma la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Rodríguez. (2002) indica, que los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo social.

El manual es importante porque sirve de sustento en el seguimiento de las tareas cotidianas que se realizan en una organización y con ello cumplir con las tareas dadas por el mando superior. Esto permite una destacada administración de toda la entidad, sobresaliendo las actividades que aumentan la producción, contando con los recursos necesarios valiéndose del trabajo en equipo.

2.2.4.2 Manual de procesos administrativos

Palma. (2009) indica, que un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al

funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La SNE (2012) afirma, que la importancia, cobertura y volumen de las operaciones de trabajo, al igual que el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad de las estructuras administrativas, ha exigido la elaboración de manuales administrativos en las instituciones públicas, con el fin de que estas establezcan claramente sus medios de comunicación, coordinación, procedimientos, organización y capacitación que consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

Nieto. (2013) Enfatiza, en que el manual dentro de la administración es de gran importancia ya que es un instrumento que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada individuo en sus actividades cotidianas, además, es una guía para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz,

los manuales deben ser elaborados técnicamente basados en los respectivos procedimientos.

El manual de procesos administrativos beneficia a las organizaciones haciendo seguimientos y a monitorear cada una de las tareas que se realizan en una organización, esto ayuda a realizar correcciones en algunas áreas dando capacitaciones para mejorar el desempeño laboral.

2.2.4.3 Ventaja de los manuales administrativos

Según Parreño. (2002), entre las principales ventajas que proporciona el uso de los manuales organizacionales, se mencionan las siguientes:

- Obliga a sus autores a aclarar sus ideas.
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quién depende de quién.
- Sirve como historia de los cambios, instrumento de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Se utiliza como guía para planear una expansión, al estudiar los cambios que se propongan en la

reorganización, al hacer planes a corto y largo plazo, y al formular el plan ideal.

- Es un instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una empresa.
- Constituyen una fuente de consulta oficial.
- Facilitan el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía.

El manual de procesos administrativos tiene muchas ventajas, destacando que es un medio de comunicación para alcanzar los objetivos propuestos tanto a la empresa como a quienes la conforman, esto porque se hace registro de las actividades realizadas permitiendo hacer correcciones en alguna de ellas optimizando recursos, simplificando el trabajo y el control de costos aumentando la productividad.

2.2.4.4 Conformidad del manual

A. Identificación.

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.

- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

B. Índice de Contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C. Prólogo y/o Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D. Objetivos del Procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E. Áreas de Aplicación y/o Alcance de los Procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

F. Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

G. Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación, se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

H. Concepto (S)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

I. Procedimiento (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

J. Formulario de Impresos.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

K. Diagramas de Flujo.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

L. Glosario de Términos.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

2.2.5 Desempeño laboral

El desempeño dentro de una asociación es la utilidad, el rendimiento a la productividad que un individuo llega a alcanzar o aportar, con respeto al cumplimiento de la actividad en la cual fue encomendado y que está en toda la obligación de realizarla.

Según Velazco. (2012), viene a ser el rendimiento y la acción que presenta el trabajador al desarrollar las funciones y trabajos principales que requiere su deber en el contexto laboral específico de actuación, lo que permite expresar su capacidad, es decir manifiesta las competencias laborales logradas en las que muestra el conocimiento, la habilidad, la experiencia, el sentimiento, la actitud, motivación, características personales junto a valores que favorecen para alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas.

Guerri. (2007), el desempeño laboral es la capacidad adquirida basada en la inteligencia de las emociones que da lugar a un rendimiento eficiente, sobre todo superior en el trabajo que esté desarrollando con ciertos elementos como: la autoeficiencia, el

autodominio, la automotivación, la empatía y las habilidades sociales que pueda producir en el entorno social.

2.2.5.1 Administración del desempeño

La administración del desempeño en una organización social representa una de las características más prácticas, porque es importante que el trabajador cuente con una amplia administración para desarrollar mejor la labor encomendada, obteniendo mejores resultados que aquellos que no poseen una administración de su tiempo en el trabajo.

Dessler. (2001) menciona, que la administración del desempeño, es claramente definida como un proceso a través del cual la empresa, compañía o asociación, fija al trabajador para el alcance de metas, así como también la orientación que esta ofrezca para una mejor productividad en el trabajo para al final distribuirle la recompensa merecida.

2.2.5.2 Factores que intervienen en el desempeño laboral

Los factores que influyen en el desempeño están relacionados con la personalidad como también con la inteligencia, por lo que se detalla los siguientes:

Motivación: La que viene de la empresa, la que se nace del trabajador y el factor económico, este último es un

aspecto importante ya que incide de forma directa en cuanto al trabajo realizado.

Robbins. (2004) indica, que la motivación es el resultado de aquella influencia reciproca del empleado hacia la actividad designada además es un proceso que da cuenta de la dirección, intensidad y persistencia en el esfuerzo para alcanzar las metas designadas por la asociación, empresa, organización social, institución educativa entre otros.

Adecuación y ambiente de trabajo: Es de vital importancia que el lugar de trabajo sea cómodo porque abre una mayor posibilidad de hacer el trabajo correctamente, y la adecuación del trabajador o socio al lugar de trabajo radica en incorporarlo de acuerdo al perfil de conocimientos, experiencias o habilidades que este tenga para desempeñar sus funciones.

Según González. (2015). la adecuación y el ambiente de trabajo representan un principio importante para el trabajador ya que contribuyen a la satisfacción en la función desempeñada, y en caso de no existir los dos factores puede ocasionar un riesgo para las actividades laborales ya que no existen formas optimistas hacia el empleado.

Fijación de objetivos: De esta manera se motivará a los trabajadores, deberán alcanzar en un tiempo determinado las metas planteadas, y esto le hará sentirse bien luego de cumplir con lo establecido, cabe destacar que estos objetivos deben ser medibles en función de ofrecer un desafío al trabajador.

Para Navarro. (2010), la fijación de los objetivos debe reunir algunas características como: claridad y concreción, omitiendo imprecisiones de lenguaje; debe indicar la cantidad y calidad de resultados, tener mensurabilidad; es decir que estos se puedan medir, además tiene que ser realistas para que no tengan ningún conflicto al ejecutarse.

Reconocimiento del trabajo: El hecho de ofrecer un reconocimiento a un trabajador por su esfuerzo y dedicación al trabajo lo llenan de satisfacción laboral, y es un hecho que motiva a seguir proponiéndose metas porque con el mismo se siente un ser útil y sobre todo valorado.

Wayne. (2011) manifiesta, que el reconocimiento juega un rol importante dentro del trabajo laboral, ya que así uno se siente importante, y llega a pensar que está siendo tomado en cuenta en cuanto a sus metas

propuesta, cabe destacar que el reconocimiento no solo se da en las empresas públicas también en la vida personal.

La participación del empleado: El trabajador al participar en el control y en la planificación de sus actividades se sentirá con mucha más confianza, sobre todo se siente parte de la institución al conseguir mejoras y proponiéndose nuevas modificaciones con eficiencia y optimismo.

Tóala. (2017), la participación del empleado dentro de la organización de trabajo incluye propósitos entre ellos modificación de la cultura organizacional, el fomento al desarrollo individual a través de capacitaciones internas, instituir incentivos y premios, estimulación del trabajo en equipo.

La formación del desarrollo profesional: Cuando se favorece la formación profesional los trabajadores se motivan por lo ofrecido en la institución, dando como resultado la prevención de riesgos de naturaleza psicosocial en la ejecución de labores encomendadas.

Pomares. (2015), la posibilidad en la formación y el desarrollo profesional viene a ser uno de los factores de motivación intrínseca más importante y determinantes al

momento de seleccionar un proyecto profesional en bien de los empleados en la organización para tener orientaciones de las funciones en las funciones encomendadas.

2.2.5.3 Características del desempeño laboral

Se puede decir que las características de desempeño laboral pertenecen al conocimiento, la capacidad, la habilidad que se espera un individuo aplique y pueda demostrar en el trabajo realizado, de acuerdo a esto las características son las siguientes:

Adaptabilidad: Se refiere a la forma de adaptación del trabajador en ambientes diferentes, así mismo; con diversas asignaciones, responsabilidades y sujetos comprendidos en la materia de trabajo.

Comunicación: Permitirá el intercambio de ideas entre el trabajador y la asociación, generando como beneficio el bien común de la misma y la calidad de relaciones personales entre individuos que la conforman.

Andrade. (2015), la comunicación interna dentro de la organización es el conjunto de actividades ejecutadas por la organización para crear y mantener excelentes relaciones entre cada uno de los empleados de la asociación o empresa, mediante el uso de medios de

comunicación en afán de mantenerlos informados, motivados, integrados y contribuir al logro de objetivos organizacionales.

Iniciativa: Se refiere al propósito de influir activamente en aquellos acontecimientos para alcanzar objetivos, provocando entre los trabajadores situaciones activas encaminadas a alcanzar metas.

Conocimientos: Esto se trata de aquellos niveles de conocimientos que se han podido alcanzar, en cuanto al área de trabajo, como también la disponibilidad que muestra por mantenerse innovado ante las situaciones adversas que se presentan en la asociación o empresa en la cual se encuentre.

Trabajo en equipo: Trata en relación a la capacidad de liderar un grupo de individuos, de poseer la capacidad para organizarse alcanzando las metas propuestas, dentro de un ambiente con calidez para mejorar la organización social.

Gostick. (2005) El trabajar en equipo trae beneficios dobles, porque permite agilizar, optimizar los procesos de elaboración ya que la gestión del tiempo es mejor y los resultados son de mayor calidad, además mejora el clima laboral, porque cada obligación se convierte en un

reto compartido que incita a trabajar en armonía, a la vez invita a compartir experiencias múltiples.

Con el trabajo en equipo se fortalecen las relaciones sociales, por lo tanto, se vuelve importante para una asociación que logre poner en práctica esta estrategia.

Desarrollo de talentos: Este aspecto se trata de la habilidad o capacidad de desarrollar destrezas, planificando de manera organizada las actividades en relación con el cargo que se posee.

2.2.5.4 La importancia de evaluar el desempeño laboral a los trabajadores

La evaluación del desempeño o rendimiento laboral de los trabajadores es un sistema técnico mediante el cual, de forma integral, sistematizada y continua se la lleva a efecto por parte de los encargos o jefes que dirigen la institución o empresa, además en dicha evaluación se da un valor al conjunto de actitudes, comportamiento, rendimiento laboral del trabajador en el desempeño o cumplimiento de la función encomendada, los términos de calidad y cantidad en cuanto a los servicios producidos.

Fernández et al. (2009) manifiestan, que la evaluación en el trabajo se refiere a un sistema formal

completamente estructurado para medir el desempeño laboral del empleado, y su importancia radica en documentar en qué área de desempeño podría mejorar, es por esto que los gerentes de las empresas o asociaciones deben siempre valorar el desempeño de sus empleados.

Así mismo esta evaluación de aquellos recursos humanos en una institución social, representa todo un proceso con destino de comunicar y determinar a los trabajadores, la manera en que se encuentran desempeñando su trabajo para establecer planes de mejoras continúa.

2.2.5.5 El desempeño de la Administración Pública

La medición y evaluación del desempeño forman parte de todo sistema de administración pública moderno, orientado hacia el logro de resultados y, en el marco del proceso de Planeamiento Estratégico Multianual que se viene desarrollando en el Perú, se ubica dentro de la fase de evaluación de los planes, programas y presupuestos.

La medición del desempeño implica la determinación de elementos mensurables, cuantitativa y cualitativamente, relacionados con el logro de los propósitos de la

administración pública, así como la determinación de expectativas sobre ellos. La evaluación del desempeño, por su parte, incluye elementos de respuesta a las interrogantes sobre cómo ha sido el desempeño, en qué medida y en qué condiciones se cumplieron los objetivos inicialmente establecidos.

En la evaluación del desempeño, debe tenerse en cuenta, el cumplimiento (o no) de los objetivos en términos de insumo, producto, resultado e impacto, puesto que ello proporciona una idea clara del "costo" del logro de objetivos y de la eficacia de la programación. Es decir, si se han cumplido los objetivos generales y específicos de la intervención: qué involucro (el cumplimiento de dichos objetivos) en términos de insumos (o factores productivos), es decir, si se generó ahorro en el uso de los mismos (economía) y si se usó una combinación apropiada de estos (eficiencia), y qué nivel de producto se logró (cuan productivo fue el uso de los factores), y en el caso de la eficacia, si se cumplieron o no, y en qué grado los objetivos generales y específicos (valuados en términos de resultados e impacto). Asimismo, también deberá tenerse en cuenta la eficacia en el cumplimiento de los valores a alcanzar

propuestos en términos de economía, eficiencia y calidad (si es que se establecieron ex -ante).

➤ **Indicador de Economía**

Está referido al desarrollo de las acciones con un mínimo uso de recursos y se genera a partir de la comparación entre los indicadores de insumo programados con respecto a los ejecutados. Cabe mencionar que el sentido del proceso de evaluación está dado principalmente por el nivel de eficacia y calidad alcanzado, puesto que la evaluación de un indicador de economía o de uno de eficiencia podría conducir a decisiones equívocas si se analizan de manera aislada.

En el caso del programa de capacitación mencionado, el indicador de economía sería la diferencia entre el número de capacitadores programados inicialmente y el finalmente utilizado en la ejecución del programa, independientemente de los resultados logrados.

➤ **Indicador de Eficiencia**

Está referido a la utilización de una combinación óptima de los recursos (mayormente, no financieros) en el logro de los objetivos. Se define,

generalmente, como la tasa entre los insumos y los productos (o resultados) y es usualmente expresada como el número de empleados o nivel de empleados por unidad de producto (o resultado). Un concepto, que en cierto modo es equivalente al de eficiencia es el de productividad, el cual describe la tasa entre el nivel o cantidad de productos (o resultados) alcanzados y los insumos utilizados, tradicionalmente expresado como la cantidad de producto (o resultado) por unidad de insumo.

El indicador de eficiencia en el caso del programa de capacitación sería el número de capacitadores promedio por curso de capacitación impartido {durante todo el programa}, independiente de los resultados obtenidos.

➤ **Indicador de Calidad**

Se refiere a las características de cómo está siendo provisto el producto o servicio, para lo cual busca cuantificar la capacidad de los organismos públicos para responder en forma rápida, directa y adecuada a las necesidades de los usuarios. Estos indicadores pueden ser evaluados a través

del nivel de satisfacción manifestado por los beneficiarios de los servicios sobre determinados aspectos de la provisión de bienes y prestación de servicios, tales como la oportunidad, accesibilidad, precisión en la entrega, comodidad y cortesía o calidez.

Entre los ejemplos de este tipo de indicadores se tiene: el "porcentaje de casos en los cuales la respuesta a una demanda fue provista dentro de dos días" o "porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio (evaluado mediante encuesta)", etc.

➤ **Indicador de Eficacia**

Se refiere al logro de los objetivos trazados al inicio de la intervención. Evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos planteados (independientemente de los recursos asignados para tal fin). Si bien la referencia para la evaluación de la eficacia lo constituyen los objetivos planteados al inicio de las acciones, éste por sí mismo no necesariamente reflejaría un buen desempeño puesto que estos niveles programados y alcanzados podrían estar alejados

de estándares adecuados. Por esta razón, una evaluación completa del nivel de eficacia alcanzado, debe efectuarse tomando como referencia un nivel estándar o benchmark establecido previo a la intervención y hacia el cual debería tender el valor a alcanzar originalmente programado.

En el caso del programa de capacitación mencionado el indicador de eficacia relacionado al indicador de resultado sería la proporción entre el aprendizaje logrado y el programado. En este caso el aprendizaje podría ser cuantificado a través de las calificaciones de los alumnos en las evaluaciones realizadas al final de los cursos impartidos.

2.3 RESEÑA HISTÓRICA: “DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA – HUÁNUCO”

Mediante D.S. 100-78-AA del mes de Julio de 1978, se crea como Región Agraria con categoría de programa presupuestal hoy unidad ejecutora, con dependencia directa del nivel central, abarcando como ámbito operativo los departamentos de Huánuco y Pasco, como producto de las constantes reestructuraciones del sector tuvo diferentes nombres como Unidad Agraria Departamental, Región Agraria VII, IX y X, y con la creación de la ex Región

Andrés Avelino Cáceres- Dirección Sub. Regional Agraria, posteriormente Región Agraria y finalmente con la creación del Gobierno Regional – Dirección Regional de Agricultura de quién depende presupuestalmente, técnica y normativa del Ministerio de Agricultura. Actualmente se encuentra situado en el Jr. Calicanto N° 145- Amarilis.

La Dirección Regional de Agricultura de Huánuco cuenta con un Manual de Procesos del año 2000. El cual hoy en fecha se encuentra desfasado. En los últimos años las leyes y normativas que rigen las instituciones del estado han cambiado para bien y mejora del mismo sistema, haciéndolos más exactos a las necesidades del usuario, con más supervisión por parte del sistema fiscalizador y sancionador, y acortando el tiempo y costo en los procesos. Por ende, la Dirección Regional de Agricultura no cuenta con un MAPRO actualizado ni mejorado, que ayude a los trabajadores de la institución y al ciudadano con los determinados procesos a empezar.

2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) Proyecto: Un proyecto es un esfuerzo temporal (inicio y fin) que se lleva a cabo para crear un producto, resultado o servicio único.
- b) Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Los procesos se consideran actualmente como la base operativa de una gran parte de las organizaciones y gradualmente se

van convirtiéndose en la base estructural de un número creciente de empresas.

- c) ROF "Reglamento de Organización y Funciones": Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.
- d) MOF "Manual de Organización y Funciones": Es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos tener un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, basado en el ROF y CAP.
- e) MAPRO "Manual de Procesos y Procedimientos": Es un documento de gestión que describe con detalle y en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones de todos los procesos y procedimientos institucionales.
- f) CAP "Cuadro de Asignación de Personal": Es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica que se encuentra en su reglamento de organización y funciones y a los objetivos y metas establecidas en su plan estratégico.
- g) Actividades: Grupo de operaciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función determinada.
- h) Procedimiento: Forma especificado para llevar a cabo una actividad o un proceso. Permite establecer la forma en que se realiza un trabajo

determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué?

- i) Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.
- j) Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- k) Eficacia: Es el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con la naturaleza del estudio de investigación, reúne por su nivel las características planteadas, de un estudio Explicativo. Porque explicó el comportamiento de una variable en función de otra (s); por ser estudio causa – efecto (Benancio H. 2014, p. 81). Permitió explicar la aplicación de la variable independiente (Manual de Procesos “MAPRO”) en la variable dependiente (Desempeño Laboral).

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La Investigación corresponde al tipo aplicada, por cuanto el investigador realizará aplicaciones de los conocimientos de las Ciencias Administrativas en lo que respecta a las áreas de Gerencia Pública, Investigación de Operaciones, Recursos Humanos y Estadística, para la solución de un conjunto de problemas en relación con la elaboración del Manual de Procesos con el desempeño de la Oficina de Administración.

Según la intervención del Investigador: Es Experimental, porque explica causa – efecto.

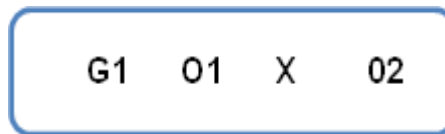
Según la planificación de toma de datos: Es Prospectivo, porque el investigador recogió los datos necesarios para el estudio a propósito de la investigación.

Según el número de ocasiones que se mide las variables de estudio:

Es Longitudinal, porque la variable de estudio fue medida en dos ocasiones, por ello se realizó comparaciones (antes - después) entre muestras relacionadas.

3.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es pre experimental (Diseño de pre-prueba-pos-prueba) Según Escobar P. & at (2015) “Aplicar a un grupo una prueba previa al estímulo o tratamiento experimental, para luego administrar el tratamiento, y después de ello, aplicar la prueba o medición posterior”.



DÓNDE:

G1: Grupo experimental

O1: } Pre prueba

O2: } Post prueba

X : Tratamiento experimental

3.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo del trabajo de investigación se utilizó un método principal y métodos secundarios que se detallan a continuación:

3.4.1 Método Principal

Como método principal se utilizó el Método Científico, con la finalidad de desarrollar los cuatro procesos con sus respectivos procedimientos que son los siguientes:

Planteamiento del problema (caracterización y objetivos), construcción de un modelo teórico (teorías, variables, hipótesis), deducción de consecuencias y la prueba de hipótesis (diseño metodológico, recolección y presentación de datos, análisis e interpretación, conclusión).

3.4.2 Métodos Secundarios

3.4.2.1 Método de la Observación

Se utilizó el método de observación para registrar en forma sistemática, las actividades que se desarrollan en los procedimientos administrativos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura - Huánuco a fin de documentar los pasos consecutivos y con ello el diseño del Manual de Procedimientos.

3.4.2.2 Método Explicativo

Se utilizó el método de la explicativo para expresar la influencia de la variable independiente (Manual de Procesos) en la variable dependiente (El Desempeño Laboral).

3.4.2.3 Método Comparativo

Se utilizó el método comparativo para establecer los resultados del grupo experimental (G1); la Oficina de Administración, en su primera fase, el análisis y

documentación de los procedimientos administrativos y posteriormente el impacto que origina el Mapro mejorado en el desempeño laboral en dicha oficina. Para constatar la hipótesis formulada.

3.4.2.4 Método Estadístico

Se utilizó el método estadístico para la determinación de la muestra, en la recolección de datos, clasificación de datos, procedimiento, análisis e interpretación de los mismos, que ayudó en la comprobación de la hipótesis planteada y una mejora en el desempeño laboral.

3.5 POBLACIÓN

Para fines del trabajo de investigación se consideró como población a los trabajadores de lo Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura de Huánuco que asciende a 25 trabajadores.

3.6 MUESTRA

Debido que la población para el estudio fue relativamente pequeña, la muestra que se consideró es la totalidad de la población: 25 trabajadores de la Oficina de Administración; las unidades muestrales lo conformaron la Dirección de Administración, Unidad de Logística y Trámite Documentario, La Unidad de Economía, el Área de Tesorería y Caja, Unidad de Personal y la Unidad de Patrimonio Institucional.

$$N = n$$

DÓNDE:

N: 25

n: 25

3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas que se utilizaron son las siguientes:

- La Encuesta, que se utilizó para recopilar los datos de los trabajadores de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, mediante el uso de cuestionarios de preguntas relacionados con el tema de investigación.

- Análisis documentario, que se utilizó para revisar, analizar e interpretar los documentos de la institución como las normas, MOF, ROF, TUPA, TUSNE. Como así también la Ley de Procedimientos Administrativos, información bibliográfica, y otros aspectos relacionados con la investigación.
- La Entrevista, el cual se utilizó para recabar información de los trabajadores de la Oficina de Administración (trabajadores y jefes de las áreas o unidades), el cual estuvo basado en una guía de entrevista.

Los Instrumentos que se utilizó son:

- Cuestionario de preguntas.
- Guía de entrevista.
- Guía de análisis documentario.
- Cuaderno de apuntes.
- La Estadística.
- Servicio de Internet.

3.8 PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

Para procesar los datos, que se obtuvieron mediante las técnicas señaladas en el párrafo anterior como el ordenamiento y clasificación, procesamiento del manual, procesamiento computarizado con Excel y proceso computarizado con SPSS. Para la elaboración del “MAPRO” se elaboró con ayuda del software Visio de Microsoft.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 Resultados obtenidos de los trabajadores de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco. En la Fase preliminar a la Implementación del Manual de Procedimientos Administrativos Mejorado “Mapro Mejorado”

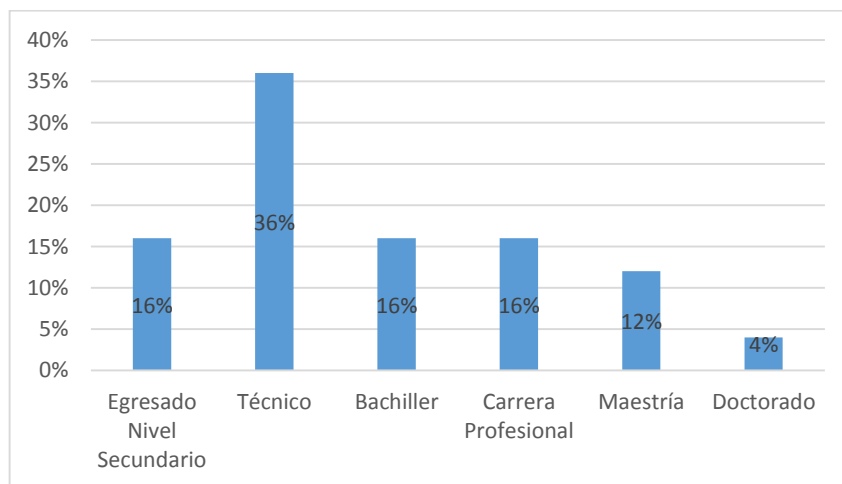
CUADRO N° 01

GRADO DE ESTUDIOS

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Egresado Nivel Secundario	4	16%
Técnico	9	36%
Bachiller	4	16%
Carrera Profesional	4	16%
Maestría	3	12%
Doctorado	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 01



Fuente: Resultados del cuadro N° 01
Elaboración: El investigador

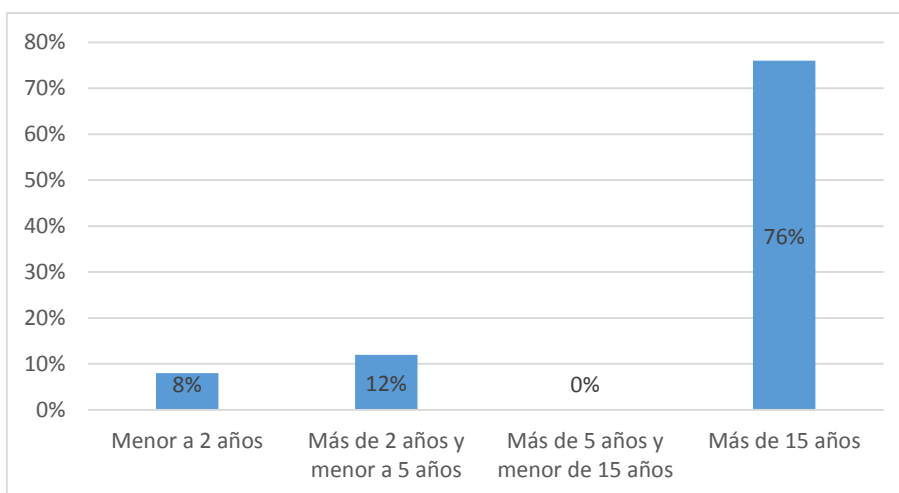
Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 01, responden a la pregunta: ¿Cuál es su grado máximo de estudios? De los datos obtenidos mediante el procesamiento estadístico se puede apreciar que el 36% de los servidores públicos señalaron que el grado máximo de estudios que obtuvieron es de “Técnico”. Así mismo un 16% de los servidores públicos encuestados respondieron que el grado máximo de estudios es de “egresado nivel secundario”. Del mismo modo un 16% de los servidores públicos encuestado manifestaron que el grado máximo de estudios es de “bachiller”, de igual modo otro 16% de trabajadores respondieron que el grado máximo de estudios es de “carrera profesional”. El 12% de los trabajadores encuestados manifestaron que el grado máximo de estudios es de “Maestría”, Finalmente, un 4% de los trabajadores encuestados indicaron que el grado máximo alcanzado es de “Doctorado”.

CUADRO N° 02**TIEMPO DE LABOR EN LA INSTITUCIÓN**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menor a 2 años	2	8%
Más de 2 años y menor a 5 años	3	12%
Más de 5 años y menor de 15 años	0	0%
Más de 15 años	19	76%
TOTAL	24	96%

Fuente: Encuesta
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 02

Fuente: Resultados del cuadro N° 02
Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 02, responden al enunciado: ¿Cuánto tiempo de labor tiene en la Dirección Regional de Agricultura? De los datos obtenidos mediante el procesamiento estadístico se puede apreciar que el 76% de los trabajadores respondieron que el tiempo de labor que tienen en la institución es mayor a 15 años. Así mismo, el 12% de los

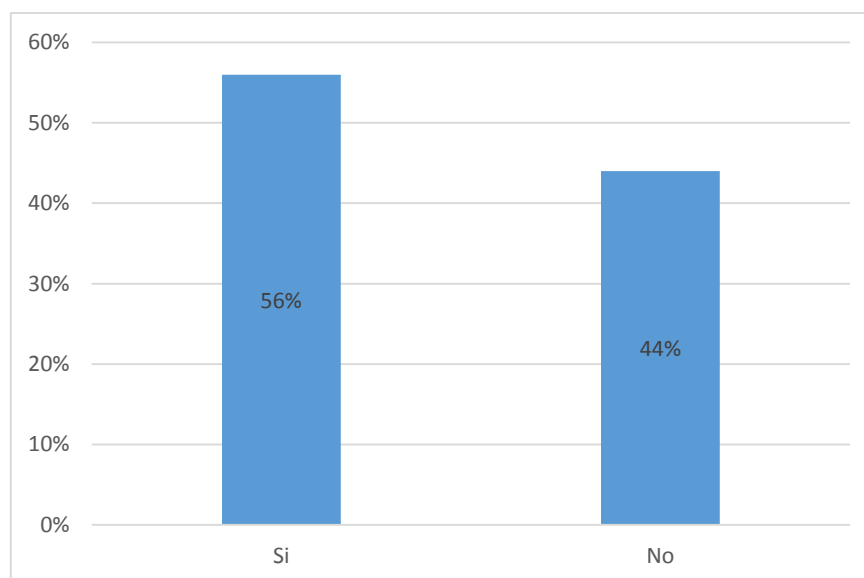
trabajadores encuestados indicaron que el tiempo de labor en la institución es más de 2 años y menor a 5 años. Finalmente, un 8% de los trabajadores señalaron que el tiempo de labor en la institución es menor a 2 años.

CUADRO N° 03**CUENTA CON UN MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	56%
No	11	44%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 03

Fuente: Resultados del cuadro N° 03

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 03, responden a la pregunta: ¿La Oficina de Administración cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos? De los datos obtenidos mediante el procesamiento estadístico se puede apreciar que el 56% de los trabajadores respondieron que “Si” cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos la Oficina de Administración. Así

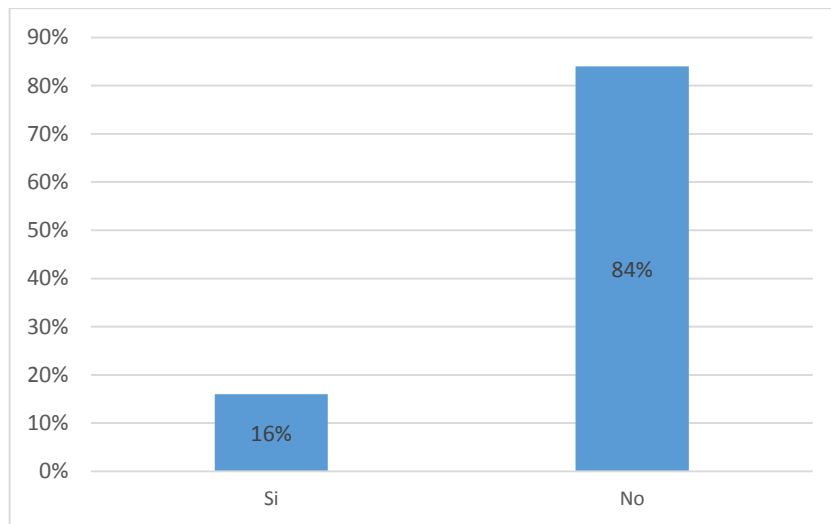
mismo, el 44% de los trabajadores encuestados señalaron que “No” cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos la Oficina de Administración.

CUADRO N° 04**EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTÁ ACTUALIZADO O MEJORADO**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	16%
No	21	84%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 04

Fuente: Resultados del cuadro N° 04

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 04, responden a la pregunta: ¿El Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado o tiene mejoras? De los datos obtenidos mediante el procesamiento estadístico se puede apreciar que el 84% de los trabajadores encuestados señalaron que el Manual de Procedimientos Administrativos “No” está actualizado ni mejorado. Del mismo

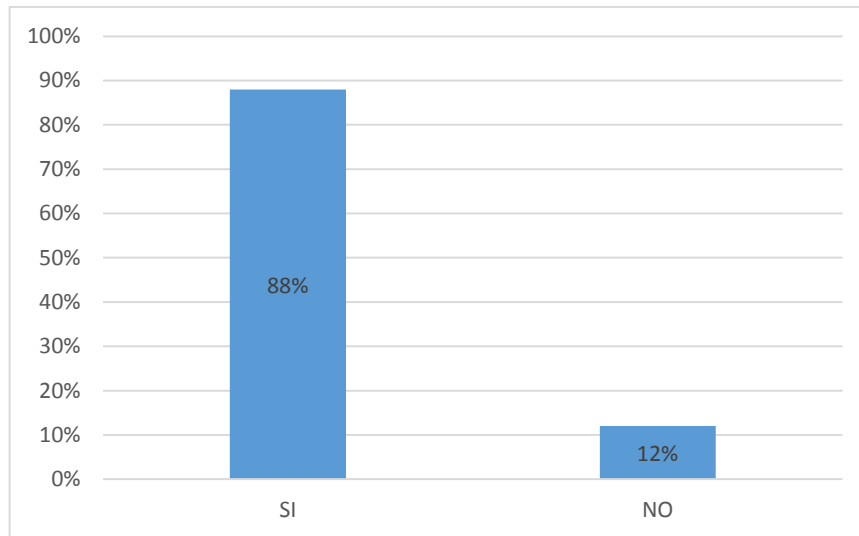
modo un 16% de los trabajadores indicaron que el Manual de Procedimientos Administrativos "Si" esta actualizado y mejorado.

CUADRO N° 05**INSTRUMENTO QUE PUEDA FACILITAR LA EJECUCIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	88%
NO	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 05

Fuente: Resultados del cuadro N° 05

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 05, responden a la pregunta: ¿Considera necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una forma clara y concisa? De acuerdo con los resultados obtenidos mediante el procesamiento y tabulación, se puede apreciar

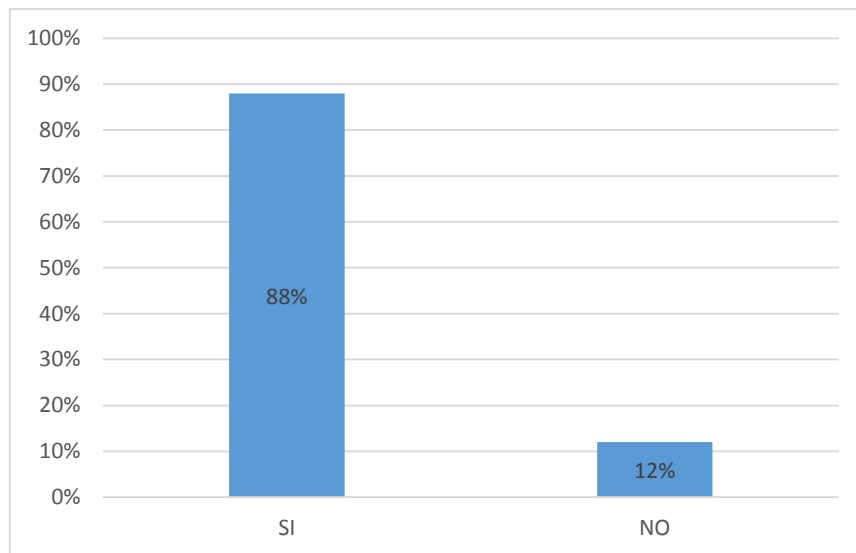
que el 88% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” es necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una forma clara y concisa. Finalmente, un 12% de los trabajadores encuestados indicaron que “No” es necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una forma clara y concisa.

CUADRO N° 06**CONSIDERACIÓN DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA O ESCRITA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	88%
NO	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 06

Fuente: Resultados del cuadro N° 06

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

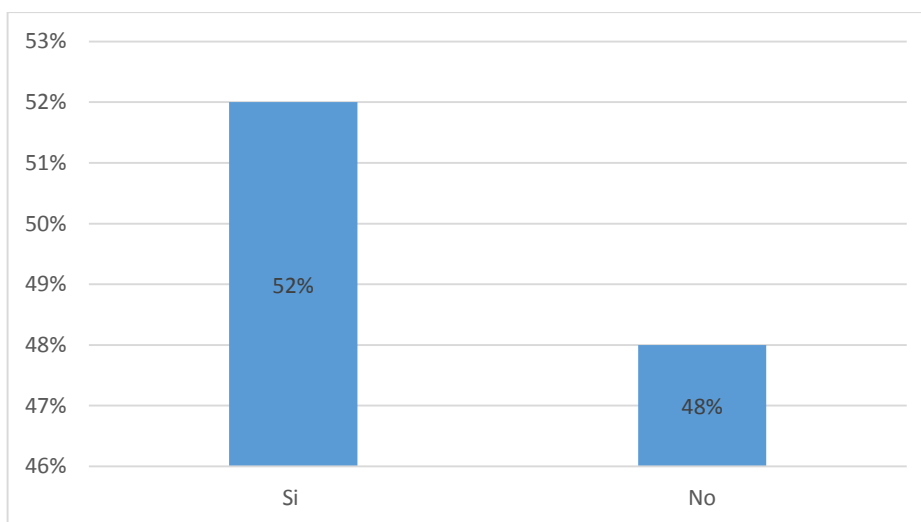
Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 06, responden a la pregunta: ¿Considera necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos administrativos que desarrolla? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 88% trabajadores encuestados señalaron que “Si” es necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos

administrativos que desarrolla. Finalmente, el 12% de los trabajadores restantes indicaron que “No” es necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos administrativos que desarrolla.

CUADRO N° 07**EL DESEMPEÑO LABORAL APORTA AL DESARROLLO DE LA OFICINA**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	52%
No	12	48%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 07

Fuente: Resultados del cuadro N° 07
Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 07, responden a la pregunta: ¿Cree que su desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración? De los resultados obtenidos se puede apreciar, que el 52% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” creen que su desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración. Del mismo modo, el 48% de

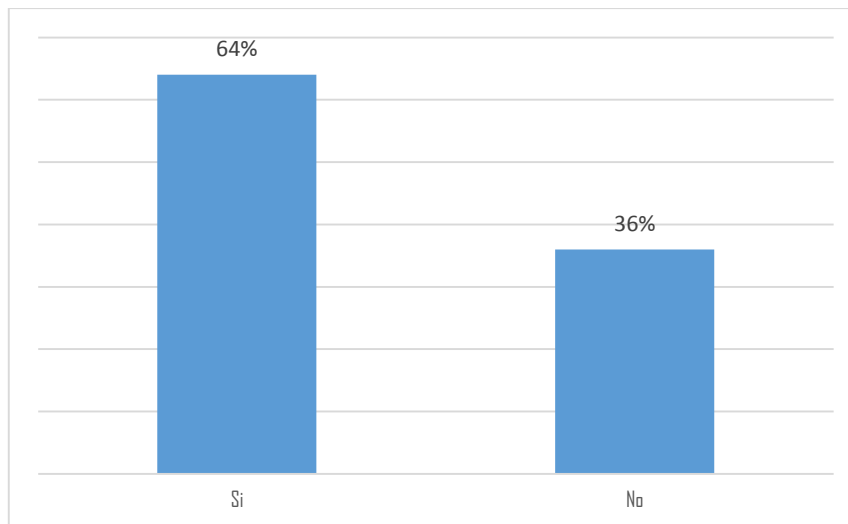
los trabajadores encuestados manifestaron que “No” creen que su desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración.

CUADRO N° 08**COMPROMISO CON LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	64%
No	9	36%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 08

Fuente: Resultados del cuadro N° 08

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 08, responden a la pregunta: ¿Usted se siente comprometido con la función que desempeña actualmente? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 64% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” se sienten comprometidos con la función que desempeña. Otro sector del 36% de los trabajadores encuestados indicaron que “No” se sienten comprometidos con la función que desempeña.

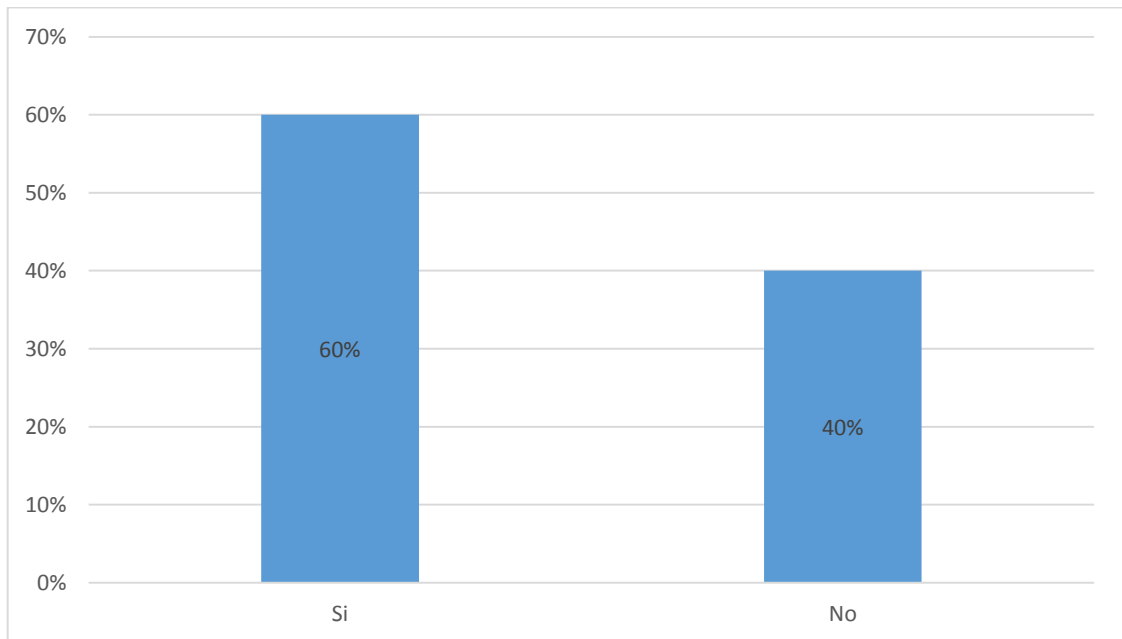
CUADRO N° 09

**LA ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, CONOCIMIENTOS,
TRABAJO EN EQUIPO Y DESARROLLO DE TALENTOS Y SU IMPACTO EN
EL DESEMPEÑO LABORAL**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	60%
No	10	40%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 09

Fuente: Resultados del cuadro N° 09

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 09, responden a la pregunta: ¿Cree usted que la adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el

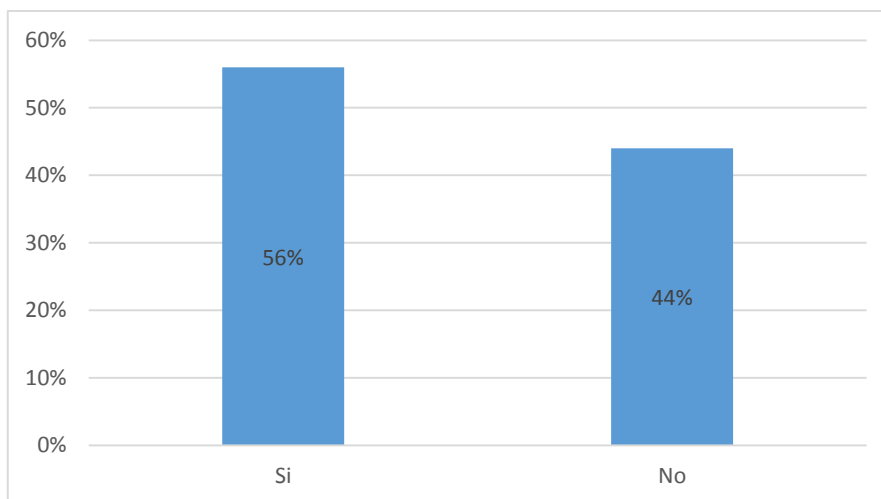
desempeño laboral? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 60% de los trabajadores señalan que consideran que “Si” creen que la adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el desempeño laboral. Por otro lado, el 40% de los trabajadores indicaron que consideran que “No” creen que la adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el desempeño laboral.

CUADRO N° 10**LIDERAZGO, CULTURA, COMPETENCIAS, GOBERNABILIDAD Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	56%
No	11	44%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 10

Fuente: Resultados del cuadro N° 10

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 10, responden a la pregunta: ¿Cree usted que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el desempeño laboral? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 56% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” creen que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el

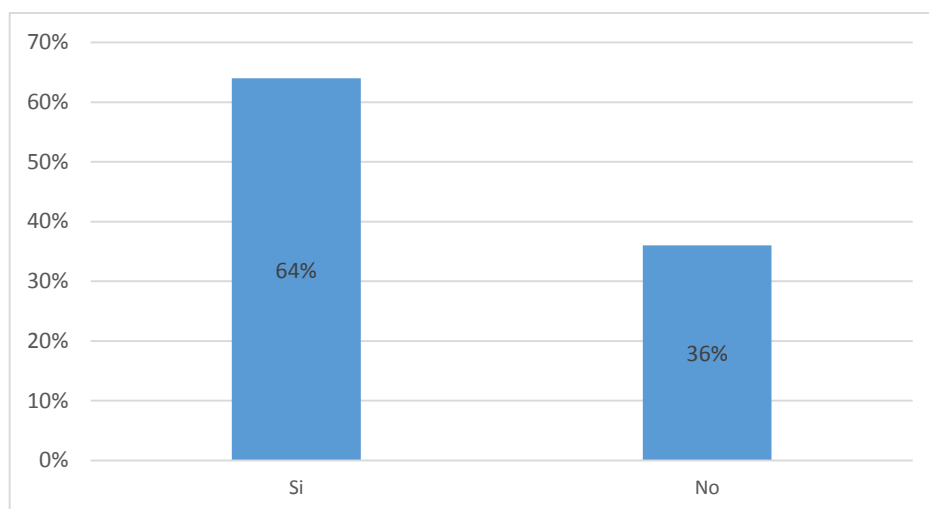
desempeño laboral. Así mismo, el 44% de los trabajadores encuestados respondieron que “No” creen que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el desempeño laboral.

CUADRO N° 11**CONSIDERACIÓN DE CONTAR CON LA CAPACIDAD NECESARIA**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	64%
No	9	36%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 11

Fuente: Resultados del cuadro N° 11

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 11, responden a la pregunta: ¿Considera que cuenta con la capacitación necesaria para realizar el trabajo apropiado? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 64% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” consideran que cuentan con la capacidad necesaria para realizar el trabajo apropiado. Por otro lado, el 36% de

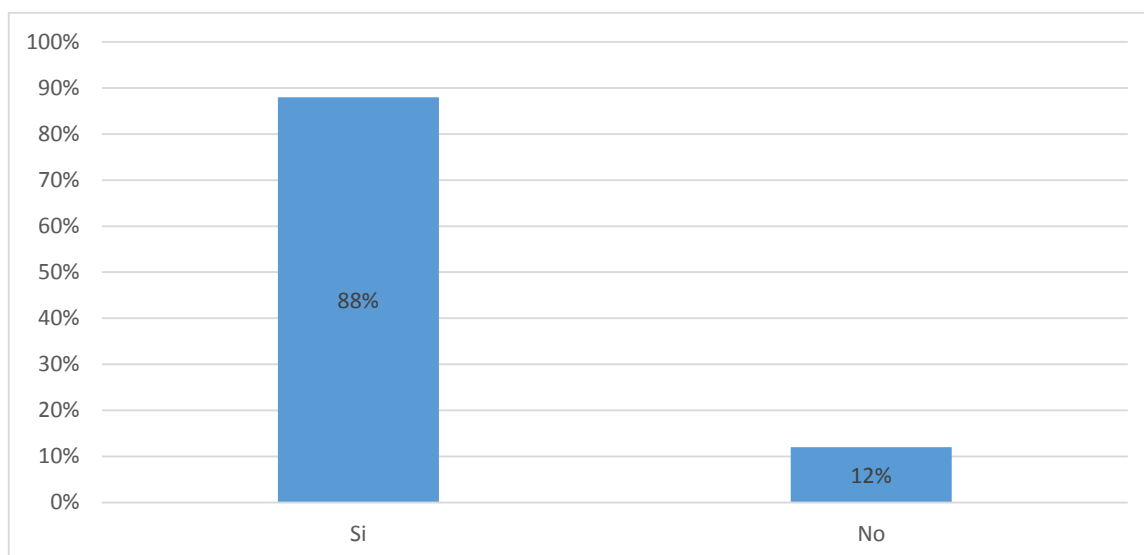
los trabajadores encuestados respondieron que “No” consideran que cuentan con la capacidad necesaria para realizar el trabajo apropiado,

CUADRO N° 12**DISPOSICIÓN DE PARTICIPAR EN UNA CAPACITACION SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	22	100%
No	3	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 12

Fuente: Resultados del cuadro N° 12

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 12, responden a la pregunta: ¿Estaría dispuesto a participar en una capacitación sobre un Manual de Procesos Administrativos para el desempeño Laboral en la Oficina de Administración? De los datos obtenidos mediante los procesamientos estadísticos se puede apreciar que el 88% de los trabajadores encuestados respondieron que

“Si” estarían dispuestos a participar en una capacitación sobre un Manual de Procesos Administrativos. Finalmente, un 12% de los trabajadores encuestados manifestaron no estar dispuestos a participar de la capacitación.

4.2 Resultados obtenidos de los trabajadores de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco. En la Fase posterior a la Implementación del Manual de Procedimientos Administrativos Mejorado “Mapro Mejorado”.

CUADRO N° 13

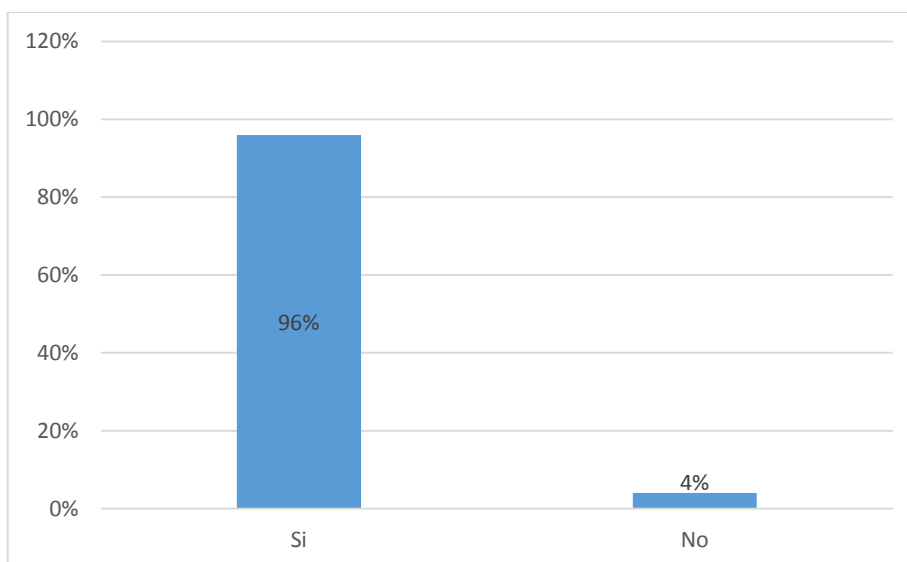
CUENTA CON UN MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	24	96%
No	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 13



Fuente: Resultados del cuadro N° 13

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

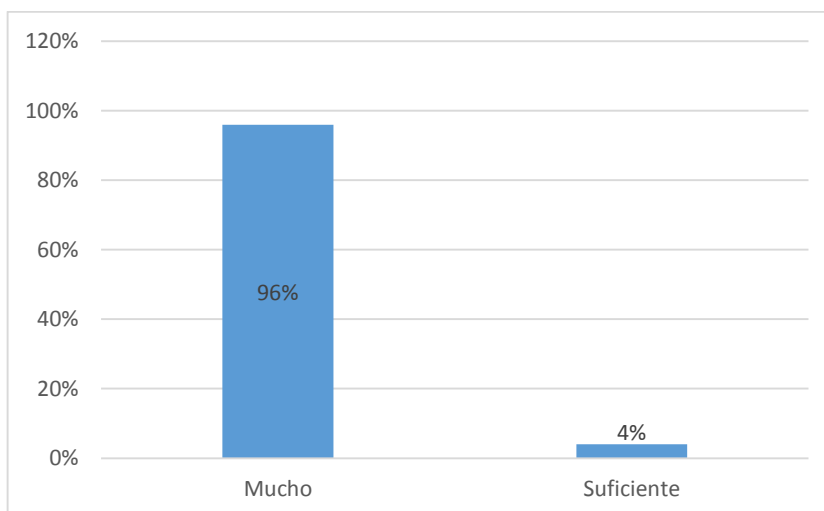
Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 13, responden a la pregunta: ¿La Oficina de Administración cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos? De los datos obtenidos mediante el procesamiento estadístico se puede apreciar que el 96% de los trabajadores respondieron que “Si” cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos la Oficina de Administración. Así mismo, el 04% de los trabajadores encuestados señalaron que “No” cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos la Oficina de Administración.

CUADRO N° 14**EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTÁ ACTUALIZADO O MEJORADO**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	24	96%
No	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 14

Fuente: Resultados del cuadro N° 14

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 14, responden a la pregunta: ¿El Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado o tiene mejoras? De los datos obtenidos mediante el procesamiento estadístico se puede apreciar que el 96% de los trabajadores encuestados señalaron que el Manual de Procedimientos Administrativos “Si” esta actualizado y mejorado. Del mismo modo

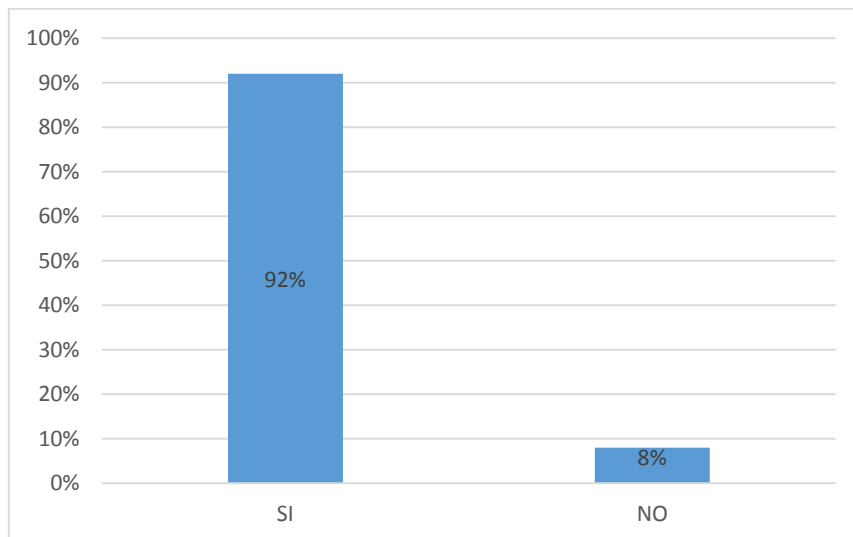
un 04% de los trabajadores indicaron que el Manual de Procedimientos Administrativos “No” esta actualizado ni mejorado.

CUADRO N° 15**INSTRUMENTO QUE PUEDA FACILITAR LA EJECUCIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	92%
NO	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 15

Fuente: Resultados del cuadro N° 15

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 15, responden a la pregunta: ¿Considera necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una forma clara y concisa? De acuerdo con los resultados obtenidos mediante el procesamiento y tabulación, se puede apreciar que el 92% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” es necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una

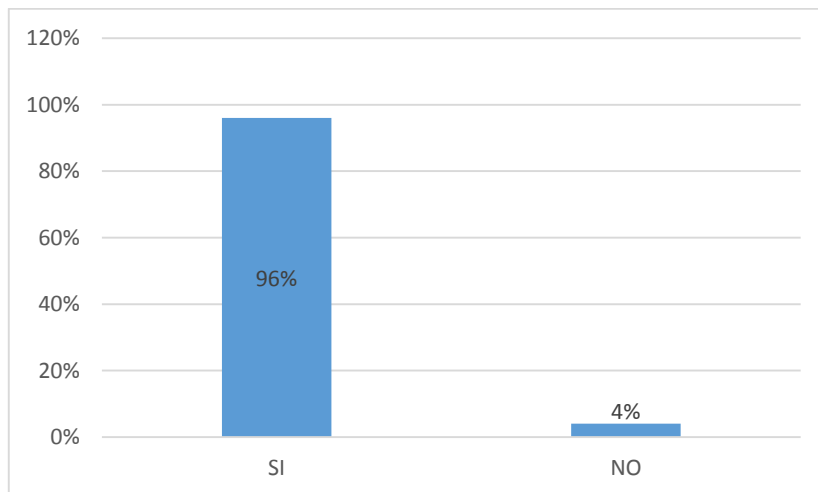
forma clara y concisa. Finalmente, un 08% de los trabajadores encuestados indicaron que “No” es necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una forma clara y concisa.

CUADRO N° 16**CONSIDERACIÓN DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA O ESCRITA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	96%
NO	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 16

Fuente: Resultados del cuadro N° 16

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 16, responden a la pregunta: ¿Considera necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos administrativos que desarrolla? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 96% trabajadores encuestados señalaron que “Si” es necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos administrativos que desarrolla. Finalmente, el 04% de los trabajadores restantes

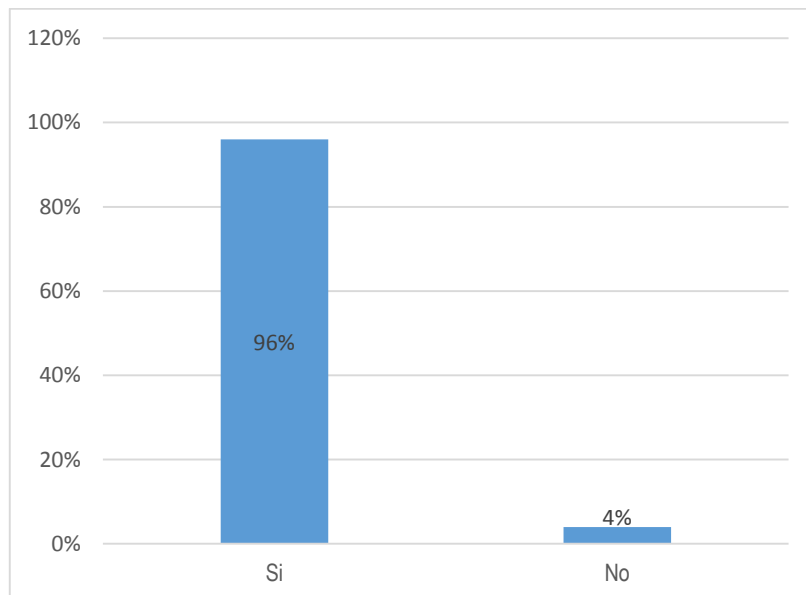
indicaron que “No” es necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos administrativos que desarrolla.

CUADRO N° 17**DESEMPEÑO LABORAL APORTA AL DESARROLLO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	24	96%
No	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 17

Fuente: Resultados del cuadro N° 17

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 17, responden a la pregunta: ¿Cree que su desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración? De los resultados obtenidos se puede apreciar, que el 96% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” creen que su desempeño laboral

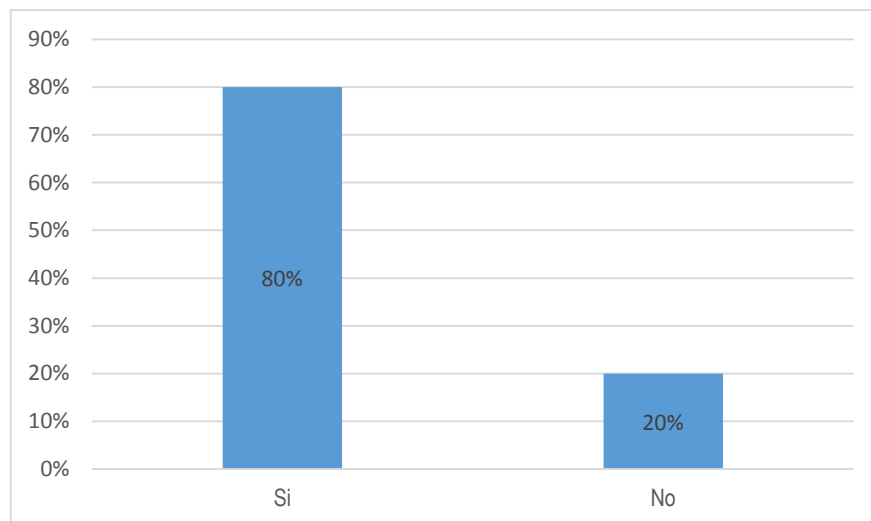
aporta al desarrollo de la Oficina de Administración. Del mismo modo, el 04% de los trabajadores encuestados manifestaron que “No” creen que su desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración.

CUADRO N° 18**COMPROMISO CON LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	80%
No	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 18

Fuente: Resultados del cuadro N° 18

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 18, responden a la pregunta: ¿Usted se siente comprometido con la función que desempeña actualmente? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 80% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” se sienten comprometidos con la función que desempeña. Otro sector del 20% de los trabajadores encuestados indicaron que “No” se sienten comprometidos con la función que desempeña.

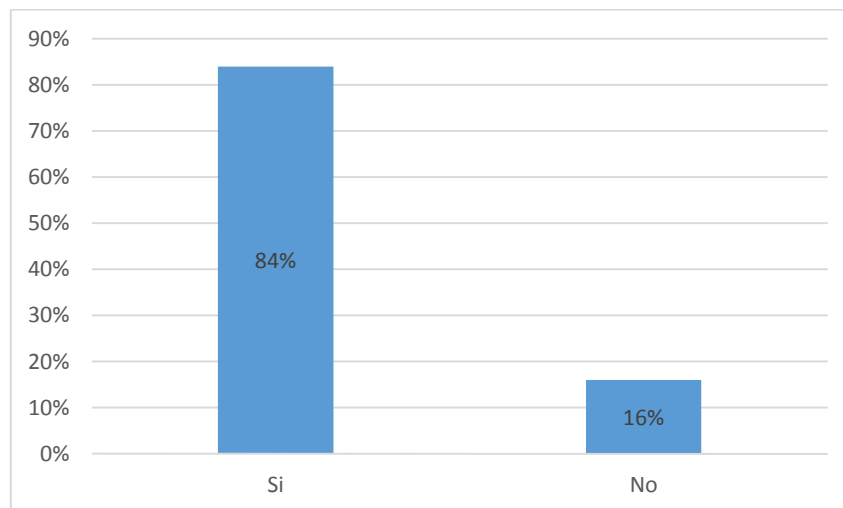
CUADRO N° 19

**LA ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, CONOCIMIENTOS,
TRABAJO EN EQUIPO Y DESARROLLO DE TALENTOS Y SU IMPACTO EN
EL DESEMPEÑO LABORAL**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	21	84%
No	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 19

Fuente: Resultados del cuadro N° 19

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 19, responden a la pregunta: ¿Cree usted que la adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el desempeño laboral? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 84% de los trabajadores señalan que consideran que “Si” creen que la adaptabilidad,

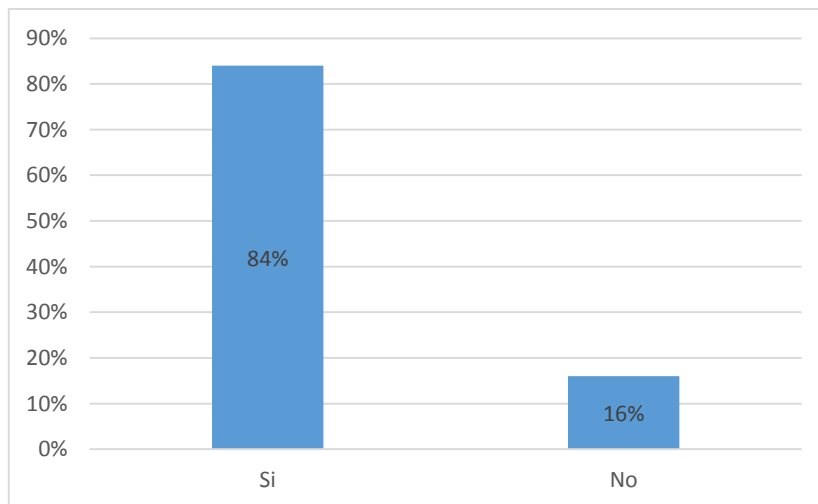
comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el desempeño laboral. Por otro lado, el 16% de los trabajadores indicaron que consideran que “No” creen que la adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el desempeño laboral.

CUADRO N° 20**LIDERAZGO, CULTURA, COMPETENCIAS, GOBERNABILIDAD Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	21	84%
No	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 20

Fuente: Resultados del cuadro N° 20

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 20, responden a la pregunta: ¿Cree usted que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el desempeño laboral? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 84% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” creen que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el

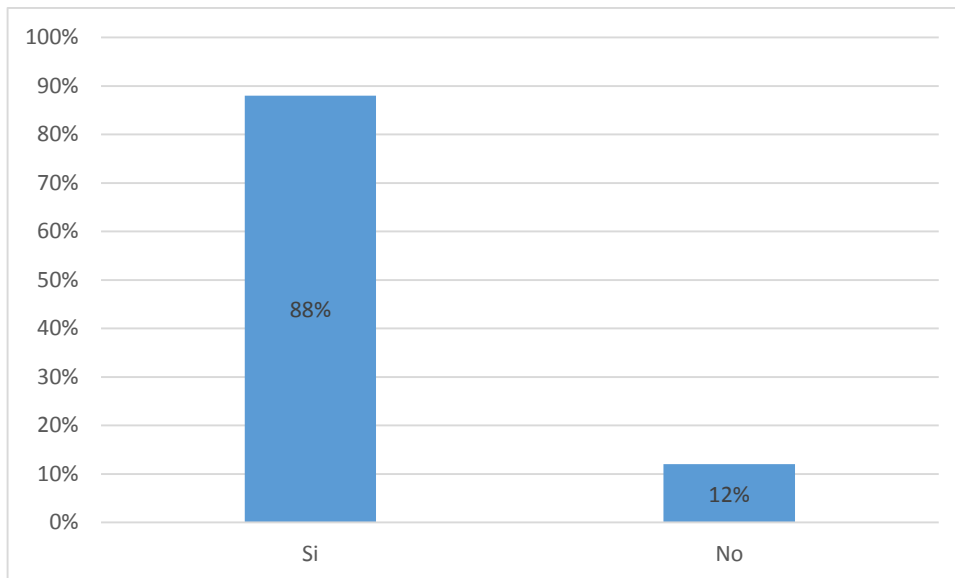
desempeño laboral. Así mismo, el 16% de los trabajadores encuestados respondieron que “No” creen que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el desempeño laboral.

CUADRO N° 21**CONSIDERACIÓN DE LA CAPACIDAD NECESARIA**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	22	88%
No	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 21

Fuente: Resultados del cuadro N° 21

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 21, responden a la pregunta: ¿Considera que cuenta con la capacitación necesaria para realizar el trabajo apropiado? De los resultados obtenidos se puede apreciar que el 88% de los trabajadores encuestados señalaron que “Si” consideran que cuentan con la capacidad necesaria para realizar el trabajo apropiado. Por otro lado, el 12% de

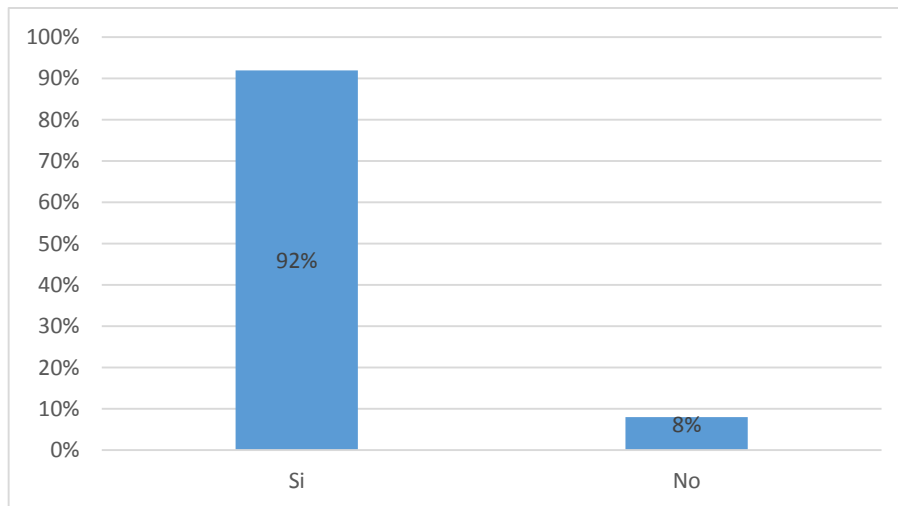
los trabajadores encuestados respondieron que “No” consideran que cuentan con la capacidad necesaria para realizar el trabajo apropiado.

CUADRO N° 22**PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACION SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	23	92%
No	2	8%
TOTAL	23	92%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 22

Fuente: Resultados del cuadro N° 22

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 22, responden a la pregunta: ¿Participo de la capacitación sobre Manual de Procesos Administrativos para el desempeño Laboral en la Oficina de Administración? De los datos obtenidos mediante los procesamientos estadísticos se puede apreciar que el 92% de los trabajadores encuestados respondieron que “Si” participaron en la

capacitación sobre Manual de Procesos Administrativos. Así mismo, el 08% de los trabajadores encuestados respondieron que “No” participaron de la capacitación sobre Manual de Procesos Administrativos.

CUADRO N° 23

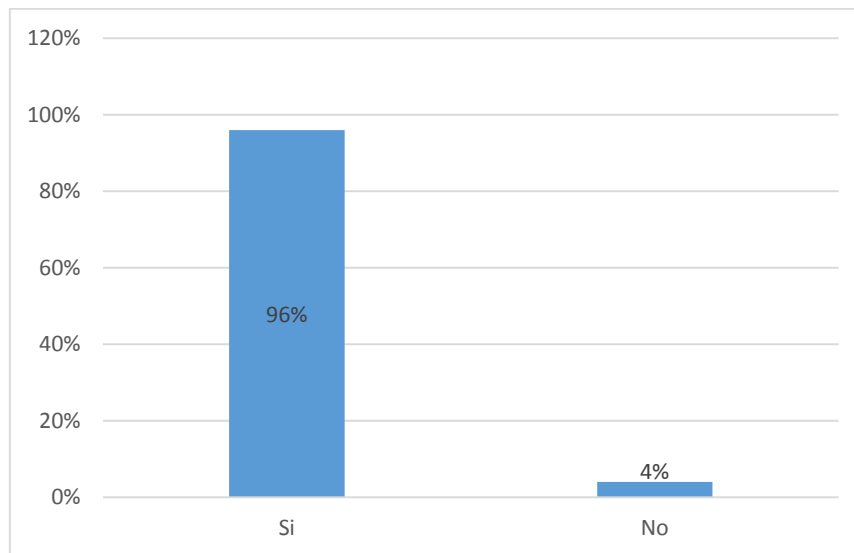
CONSIDERACIÓN DE INFLUENCIA POSITIVA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESEMPEÑO LABORAL

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	24	96%
No	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 23



Fuente: Resultados del cuadro N° 23

Elaboración: El investigador

Interpretación Preliminar

Los resultados que se muestran en el Cuadro y Gráfico N° 13, responden a la pregunta: ¿Cómo trabajador de la Dirección Regional de Agricultura considera que el Manual de Procedimientos influye positivamente en su desempeño laboral?

De los datos obtenidos mediante el procesamiento estadístico se puede apreciar que el 96% de los trabajadores respondieron que "Si" consideran que el Manual

de Procedimientos influye positivamente es su desempeño laboral. Finalmente, un 04% de los encuestados manifestaron que “No” consideran que el Manual de Procedimientos influye positivamente es su desempeño laboral.

4.3. PRUEBA DE HIPÓTESIS PRINCIPAL

a) Planteamiento de Hipótesis

Hi: La implementación del MAPRO mejorado genera un impacto positivo en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura.

Ho: La implementación del MAPRO mejorado no genera un impacto positivo en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura.

b) Cálculo del estadístico

CUADRO 24:

Cuadro de Rangos de Variables Independiente y Dependiente

		N	Rango promedio	Suma de rangos
Variable Independiente	Rangos negativos	1 ^a	5,50	5,50
"Manual de Procedimientos" después de la prueba -	Rangos positivos	21 ^b	11,79	247,50
Variable Independiente	Empates	3 ^c		
"Manual de Procedimientos" antes de la prueba	Total	25		
Variable Dependiente	Rangos negativos	2 ^d	6,50	13,00
"Desempeño Laboral" después de la prueba -	Rangos positivos	14 ^e	8,79	123,00
Variable Dependiente	Empates	9 ^f		
"Desempeño Laboral" antes de la prueba	Total	25		

a. Variable Independiente "Manual de Procedimientos" después de la prueba < Variable Independiente "Manual de Procedimientos" antes de la prueba.

b. Variable Independiente "Manual de Procedimientos" después de la prueba > Variable Independiente "Manual de Procedimientos" antes de la prueba.

c. Variable Independiente "Manual de Procedimientos" después de la prueba = Variable Independiente "Manual de Procedimientos" antes de la prueba.

d. Variable Dependiente "Desempeño Laboral" después de la prueba < Variable Dependiente "Desempeño Laboral" antes de la prueba

e. Variable Dependiente "Desempeño Laboral" después de la prueba > Variable Dependiente "Desempeño Laboral" antes de la prueba

f. Variable Dependiente "Desempeño Laboral" después de la prueba = Variable Dependiente "Desempeño Laboral" antes de la prueba

Fuente: encuesta, 2019 (Spss).

CUADRO 25:

Estadísticos de prueba^a

	Variable Independiente "Manual de Procedimientos" después de la prueba - Variable Independiente "Manual de Procedimientos" antes de la prueba	Variable Dependiente "Desempeño Laboral" después de la prueba - Variable Dependiente "Desempeño Laboral" antes de la prueba
Z	-4,032 ^b	-2,867 ^b
Sig. asintótica(bilateral)	,000	,004

a. Prueba de rangos con signo de Wilcoxon

b. Se basa en rangos negativos.

c) Significancia bilateral (P-Valor): el valor de la probabilidad indica que la correlación es significativa (P-Valor < 0.05).

d) Decisión: Como el nivel de significancia es menor que 0,05 (0,004 < 0,05) rechazamos la Hipótesis nula y aceptamos la Hipótesis alternativa, luego podemos concluir que aun un nivel de significancia de 0,05 la implementación del MAPRO mejorado genera un impacto positivo en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco 2018.

4.4. PRUEBAS DE HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

Prueba de Hipótesis específica N°01

a) Planteamiento de Hipótesis

He1: Si es posible elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

b) Interpretación:

Se logró elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO mejorado) para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura 2018. Antes de la investigación los trabajadores encuestados mencionaron en la pre prueba realizada (representado en el cuadro y gráfico N°03, pág. 77) con un 56% de los trabajadores señalaron que “No” cuentan con un Manual de Procedimientos Administrativos”. Después de la implementación del Mapro mejorado se realizó la post prueba (encuesta), El cual contrasta (en el cuadro y gráfico N°13, pág. 96) que, con un 96% de trabajadores encuestados respondieron que “Si” cuentan con un Manual de Procedimientos Administrativos actualizado. Por lo cual, aceptamos la Hipótesis específica N°01, si es posible elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

Prueba de Hipótesis específica N°02

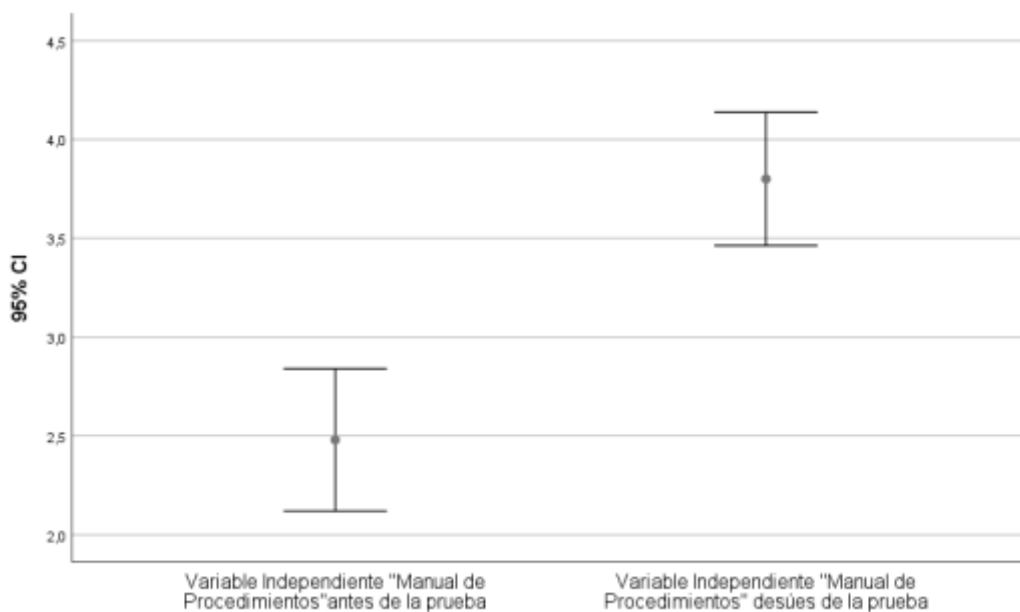
a) Planteamiento de Hipótesis

HE2: Si es posible la capacitación e implementación del MAPRO mejorado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

b) Barra de error con IBM SPSS Statistics Processor.

Gráfico N°24

Implementación del MAPRO mejorado



c) Interpretación:

Se logró tener la disposición y participación de los trabajadores de la Oficina de Administración para la capacitación referente al Manual de Procedimientos Administrativos, el cual se contrasta (Cuadro y gráfico N° 12, pág. 94) en la pre prueba (encuesta) con un 88% de participación.

Además, se logró implementar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO Mejorado) en la Oficina de Administración, lo refleja los resultados obtenidos en la post prueba (cuadro y gráfico N°14, pág. 98), en el cual indicaron el 96% de los trabajadores encuestados que el Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado y mejorado.

Con lo cual podemos concluir que si fue posible la capacitación e implementación del MAPRO mejorado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

Prueba de Hipótesis Específica N°03

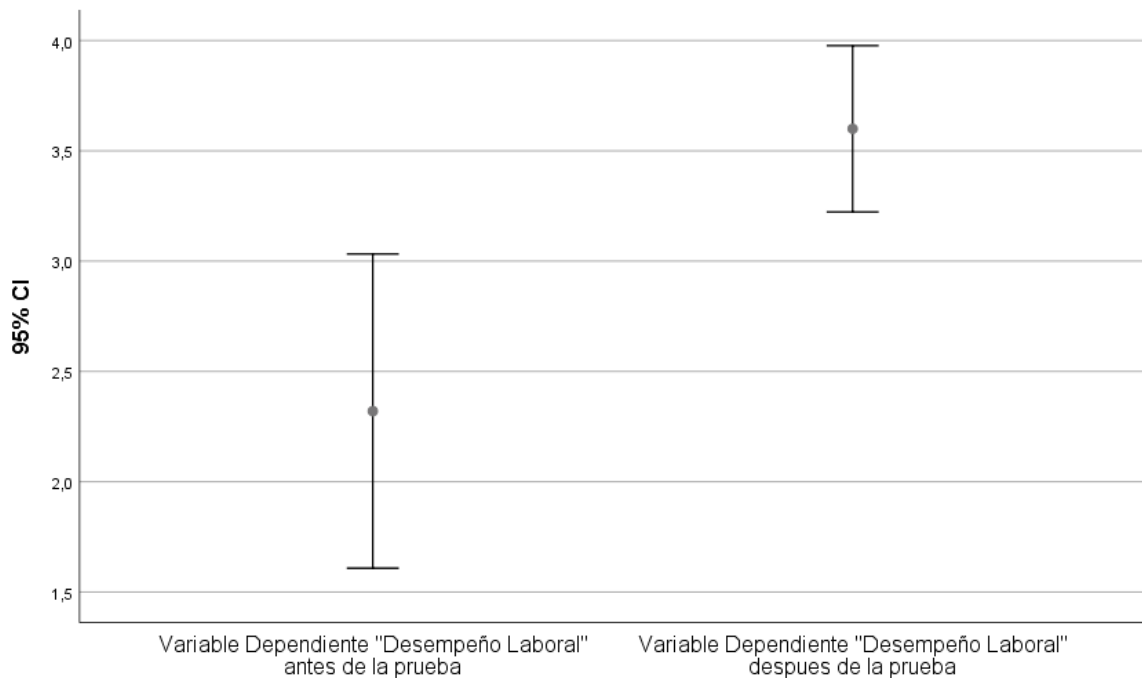
a) Planteamiento de Hipótesis

HE3: Si es posible medir los efectos en el desempeño laboral de la oficina de administración.

b) Barra de error con IBM SPSS Statistics Processor.

Gráfico N°25

Desempeño Laboral



c) Interpretación:

Se logró medir los efectos del desempeño laboral de los trabajadores de la Oficina de Administración, Se pudo constatar con ayuda de la post prueba (cuadro y grafico N° 23, pág. 115), los resultados obtenidos indicaron que el 96% de los trabajadores encuestados "Si"

consideran una influencia positiva del Manual de Procedimientos Administrativos en el Desempeño Laboral.

Con lo cual podemos concluir que si fue posible medir los efectos en el desempeño laboral de la oficina de administración.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En el último capítulo de la investigación se presenta la discusión de resultados, las mismas que se realizaron comparando con los antecedentes; las cuales se detallan a continuación:

5.1 COMPARACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN.

5.1.1 Con el Antecedente Internacional

A. Tesis de Tómalá Torres, titulada “Manual de Procesos Administrativos para mejorar el Desempeño Laboral de la Asociación de Agricultores Progresista Loma Alta, Santa Elena”, en una de sus conclusiones dice que:

“La Asociación de Agricultores Progresista “Loma Alta” refleja debilidades en procesos administrativos y financieros, los directivos cuentan con conocimientos básicos en la parte económica y no desempeñan sus funciones a cabalidad por el escaso apoyo de los asociados ya que no existe un adecuado manejo del personal en sus funciones”.

Discusión del Tesista:

En el presente trabajo de investigación que he realizado, coincido con la conclusión a la cual llego el investigador mencionado. En cierto modo los servidores públicos en la Oficina de Administración en relación con su grado de

instrucción máxima (Cuadro y gráfico N° 01, pág. 73) en un 36% son Técnicos, en un 16% son egresados Nivel Secundarios, 16% tienen el grado de bachiller y un 16% tienen una carrera profesional. Con lo que coincidimos al decir que la institución en nuestro caso la Oficina de Administración tienen poca capacidad en recursos humanos para mejorar las herramientas de gestión. También el investigador mencionado, llegó a la conclusión que mediante el estudio realizado se detectó inexistencia de procedimientos en la asociación de agricultores, que provoca que la administración de talento humano y financiero sea lo menos eficiente al no contar con una herramienta que ayude a mejorar el desempeño laboral de los integrantes de la organización. En la Oficina de Administración se comprobó que el conocimiento de la existencia de un Manual de Procedimientos (Cuadro y gráfico N° 03, pág. 77) era antes de la implementación del Mapro mejorado, que un 44% de los encuestados indicaron que “No” cuentan con un Manual de Procedimientos Administrativos, y se pudo apreciar en los resultados obtenidos (Cuadro y Gráfico N°04, pág. 79). Que el 84% de los encuestados indicaron que el Manual de Procedimientos Administrativos “No” está actualizado ni mejorado. De esa manera coincidimos que en su mayoría los servidores públicos de la Oficina de Administración no tienen

conocimiento de la existencia del MAPRO y si la tienen esta herramienta de gestión no está actualizado ni mejorado.

5.1.2 Con el Antecedente Nacionales

B. Tesis de Fernández Galván, titulada “Propuesta de Manual de procedimientos para una empresa textilera” en una de sus conclusiones señala que:

“El diseño del Manual de procedimientos permite una mejora significativa en el conocimiento y el desarrollo de las tareas por parte del personal de la empresa textilera”.

Discusión del Tesista:

En el trabajo de investigación que he realizado, coincido con la conclusión a la cual llego el investigador, porque menciona que el diseño del Manual de procedimientos permite una mejora significativa en el conocimiento y el desarrollo de las tareas por parte del personal de la empresa textilera. En la Oficina de Administración de la DRA, se obtuvieron los resultados de la post prueba (Cuadro y gráfico N°15, pág. 100) que el 92% de los trabajadores encuestados respondieron que consideran necesario el instrumento de gestión “MAPRO” para facilitar la ejecución en funciones administrativas de forma clara y concisa. Con lo que coincido al decir que la institución en nuestro caso la Oficina de Administración tienen poca capacidad en recursos humanos para mejorar las herramientas de gestión.

5.1.3 Con el Antecedente Local

C. Tesis de Minaya Copaccondori, titulada “Análisis y diseño de los procedimientos administrativos de la Escuela Académico Profesional de Ciencias Administrativas de la UNHEVAL, 2014” Señala en una de sus conclusiones que:

“Se ha diseñado el detalle de los pasos de cada actividad en cada procedimiento identificado. Así mismo ha logrado resumir los procedimientos administrativos en un documento técnico, el cual se denomina Manual de Procedimientos Administrativos”.

Discusión del Tesista:

En el presente trabajo de investigación que he realizado, coincido con las conclusiones emitidas por la autora. En la Oficina de Administración los trabajadores en un 96% (Cuadro y gráfico N°16, pág. 102) respondieron que si consideran necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos que desarrollan.

Con lo que coincido con la investigadora, que se pudo elaborar y graficar los procedimientos administrativos de la oficina de administración en un documento técnico (MAPRO Mejorado).

CONCLUSIONES

- Se logró determinar el impacto de desempeño laboral en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos mejorado. Mediante la implementación del Mapro Mejorado permitió mejorar significativamente los procesos administrativos, el cual ha facilitado el trabajo al personal que labora en dicha oficina, tales como: la Unidad de Logística y trámite documentario, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Economía y la Unidad de Patrimonio.
- Se logró elaborar e implementar el Manual de Procedimientos, que permite mejorar y automatizar los procedimientos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.
- La Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura refleja debilidades en procesos administrativos, los servidores públicos cuentan con conocimientos básicos en la parte procedimientos administrativos y no desempeñan sus funciones con eficiencia ya que no existe un adecuado manejo del personal en sus funciones.
- Los usuarios no disponen de herramientas administrativas actualizada. Se logró elaborar el MAPRO para la Oficina de Administración, lo que indica que el manual de procedimientos está desactualizado para dicha oficina.

SUGERENCIAS

1. Se debe continuar con la actualización de los procedimientos administrativos y mejorando el MAPRO institucional, de tal manera que se cumpla en su totalidad la actualización y no solo la Oficina de Administración, sino todas sus direcciones, oficinas, agencias y Administraciones Técnicas Fauna y Flora Silvestre.
2. Capacitación al personal institucional en temas de mejora de procesos administrativos, en clima laboral y temas referentes.
3. Que se comunique a los usuarios y nuevos trabajadores de la Oficina de Administración de la existencia de un Manual de Procedimientos Administrativos Mejorado, el cual sirve como herramienta para el buen desempeño laboral y guía básica entendible para los usuarios.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. Benancio Valdivia, H. (2014) Metodología de la Investigación Científica. Huánuco-Perú.
2. Chiavenato E. (2001) Administración, proceso administrativo. Tercera edición. Bogotá. Colombia: L. S. Arévalo, Ed. & G. A.
3. Chiavenato E. (2009) Gestión del Talento Humano. México, Editores McGraw-Hill. Tercera Edición.
4. Córdova, L. R. (2012) Proceso administrativo. Primera edición. México: Valdivieso, Ed.
5. Drucker F., Peter (1999): Los desafíos de la gerencia para el siglo XXI. Colombia. Editorial Norma, S.A. Título Original: Management Challenges for the 21st Century. Harper Collins Publishers, Inc. 1999. Trad. Margarita Cárdenas.
6. Dessler. G. (2001) Administración del desempeño. México: Editorial Paidós.
7. Escobar P., Astuñaup S. y Huanca W. (2015) Metodología de la Investigación Científica. Primera Edición. Huancayo – Perú. Gráfica Tolentino E.I.R.L.
8. Franklin Fincowsky, E. (1997) Manuales Administrativos: Guía para su elaboración. México, FCA – UNAM.
9. Franklin Fincowsky, E. (2008) Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura. México, FCA – UNAM.
10. Fernández, E., Junquera, B. & Del Brío G. J., (2009) Iniciación a los negocios, aspectos directivos Primera edición., Madrid: Ediciones Paraninfo, S. A.
11. Gallo, L. (2002) Corporación Universitaria REMINGTON. Colombia: Procesos administrativos y Administración por liderazgo.
12. González, D., (2015) Ergonomía y psicología. Cuarta edición. Editorial Fund. Confemetal.

13. Gostick. A. (2005) Buenos equipos, empresas inútiles: Equipos capaces de transformar toda una empresa. Barcelona, España: Editorial Conecta.
14. Guerri, M. (2007) Inteligencia Emocional: El desempeño laboral. Valencia: Editorial Mestas.
15. Hernández, R., Fernández, C. y Baptista L. (2014) Metodología de la Investigación. México, Editores McGraw-Hill Interamericana S.A., Sexta edición.
16. Koenes, A. (1998) Gestión Eficaz del trabajo en Equipo. Madrid-España: Editorial Díaz de Santos S. A.
17. Mintzberg, H. (2007). Palmira, Colombia. Universidad Nacional de Colombia. Planeación Estratégica.
18. Palma, José. (2003): Manual de Procedimientos: Análisis descripción y diseño de cargos. México, Mc Graw Hill.
19. Robbins S. P. (2004) Comportamiento Organizacional. Décima edición. México: Pearson Educación.
20. S.N.E. (2012). Panamá. Manual de procedimientos administrativos.
21. Tóala, B.S. (2017) Prácticas de Innovación y Gestión de la Calidad en las Organizaciones. Editorial área de Innovación y Desarrollo.

INTERNET

- ✓ Blog de Manual de Procedimientos:
<http://www.cal.org.pe/pdf/diplomados/09evaluacion.pdf>
<http://sgp.pcm.gob.pe/procesos/semana-de-la-calidad-en-la-gestion-publica-2015/>
- ✓ Blog de Indicadores de Desempeño en los organismos públicos del Perú:
<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/CLAD/clad0043703.pdf>
- ✓ Rodríguez, J. (2002). Los Manuales Administrativos. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos Tercera edición ed., pp. [53]-84). México City: Cengage Learning. Retrieved/rom:

http://go.galegroitp.com/ps/i.do?id=GALE%7CCX30I8400009i&v=2.li&u=uepse_cons<&it=rt&p=GPS<&sw=w<&asid=a8acdd6eeb893fd94c4880f5065befd6

PAGINAS WEB

1. PCM: <http://www.gob.pe/pcm>
2. INEI: <http://www.inei.gob.pe>
3. Gestipolis: <http://www.gestipolis.com>
4. DRA: www.huanucoagrario.gob.pe/

TESIS

- ✓ Tómalá Torres, F. “Manual de Procesos Administrativos para mejorar el Desempeño Laboral de la Asociación de Agricultores Progresista Loma Alta, Santa Elena” Ecuador – Santa Elena, 2017. Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de: Ingeniero en Administración de Empresas Agropecuarias y Agronegocios.
- ✓ Fernández Galván, M. “Propuesta de Manual de procedimientos para una empresa textilera”. Tesis desarrollada para obtener el grado de Licenciado en Administración de la Universidad Mayor de San Marcos. Lima - Perú.
- ✓ Gaviria A., Castañeda A. “Diseño del Manual de Procedimientos, procedimientos y funciones para la distribuidora e importadora COFEE SAC. de la ciudad de Lima. Tesis optada para obtener el Título Profesional de: Ingeniero Industrial del Universidad Ricardo Palma
- ✓ Minaya Copacconndori, A. (2014). “Análisis y diseño de los procedimientos administrativos de la Escuela Académico Profesional de Ciencias Administrativas de la UNHEVAL 2014”. Tesis desarrollada para obtener el título profesional de Licenciado en Administración en la UNHEVAL. Huánuco-Perú.

ANEXOS

ANEXO N° 01

MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL				
¿Qué impacto se obtiene en el desempeño laboral de la Oficina de Administración en la DRA con la implementación del MAPRO Mejorado?	Determinar el impacto en el desempeño laboral de la Oficina de Administración de la DRA con la implementación del MAPRO mejorado.	La implementación del MAPRO mejorado en la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura genera un impacto significativo en el desempeño laboral.	VI: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	Procedimientos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de la Unidad de Logística. • Procedimientos de la Unidad de Economía. • Procedimientos de la Unidad de Tesorería. • Procedimiento del área de Personal. • Procedimiento de la Unidad de Control Patrimonial 	<p>Método:</p> <p>Tipo de Estudio: Aplicada.</p> <p>Nivel: Predictiva o Experimental.</p> <p>Diseño: Pre-experimental.</p> <p>Población: 25 personas</p> <p>Muestra: 25 personas</p> <p>Instrumento de recolección de datos: La Encuesta.</p> <p>Guía de entrevista.</p>
Problema Específico	Objetivos Específicos	Hipótesis Específicos				
¿Es posible la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) para la	Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) mejorado para la	Si es posible elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Oficina de	VD: EL DESEMPEÑO LABORAL	Capacidades organizacionales.		

<p>Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura?</p> <p>¿Es posible medir el desempeño de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura?</p> <p>¿El Manual de Procedimientos mejora el desempeño de los empleados públicos de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura?</p>	<p>Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>Capacitar e implementar el MAPRO mejorado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>Medir los efectos en el desempeño laboral de la Oficina de Administración.</p>	<p>Administración de la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>Si es posible la capacitación e implementación del MAPRO mejorado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>Si es posible medir los efectos en el desempeño laboral de la oficina de administración.</p>		<p>Capacidades organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Cultura • Competencias • Gobernabilidad 	
---	---	--	--	---	--	--



ANEXO N° 02
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

***Fase preliminar a la Implementación del Manual de Procedimientos
 Administrativos Mejorado “Mapro Mejorado”***
**CUESTIONARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN
 REGIONAL DE AGRICULTURA - HUÁNUCO**

La presente encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación titulada: **“IMPACTO DE LA IMPLEMENTACION DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA - HUÁNUCO, 2018”**. Al respecto, se le solicita que frente a las preguntas que a continuación se les presenta, marque con un aspa (X) en la alternativa que usted considere correcta. Se le agradece su participación.

1. ¿Cuál es su grado máximo de estudios?

A. Egresado Nivel Secundario	[]
B. Técnico	[]
C. Bachiller Universitario	[]
D. Carrera Profesional	[]
E. Maestría	[]
F. Doctorado	[]
G. Post Doctorado	[]

2. ¿Cuánto tiempo de labor tiene en la Dirección Regional de Agricultura?

A. Menor a 2 años	[]
B. Más de 2 años y menor a 5 años	[]
C. Más de 5 años y menor a 15 años	[]
D. Más de 15 años	[]

3. ¿La Oficina de Administración cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos?

A. Si	[]
B. No	[]

4. ¿El Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado o tiene mejoras?

A. Si	[]
B. No	[]

5. ¿Considera necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una forma clara y concisa?

A. Si	[]
B. No	[]

6. ¿Considera necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos administrativos que desarrolla?

- A. Si []
B. No []
7. ¿Cree que su desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración?
A. Si []
B. No []
8. ¿Usted se siente comprometido con la función que desempeña actualmente?
A. Si []
B. No []
9. ¿Cree usted que la adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el desempeño laboral?
A. Si []
B. No []
10. ¿Cree usted que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el desempeño laboral?
A. Si []
B. No []
11. ¿Considera que cuenta con la capacitación necesaria para realizar el trabajo apropiado?
A. Si []
B. No []
12. ¿Estaría dispuesto a participar en una capacitación sobre un Manual de Procesos Administrativos para el desempeño Laboral en la Oficina de Administración?
A. Si []
B. No []



ANEXO N° 03
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

*Fase posterior a la Implementación del Manual de Procedimientos
 Administrativos Mejorado “Mapro Mejorado”*

**CUESTIONARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
 DE AGRICULTURA - HUÁNUCO**

La presente encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación titulada: **“IMPACTO DE LA IMPLEMENTACION DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA - HUÁNUCO, 2018”**. Al respecto, se le solicita que frente a las preguntas que a continuación se les presenta, marque con un aspa (X) en la alternativa que usted considere correcta. Se le agradece su participación.

1. ¿La Oficina de Administración cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos?
 A. Si []
 B. No []

2. ¿El Manual de Procedimientos Administrativos está actualizado o tiene mejoras?
 A. Si []
 B. No []

3. ¿Considera necesario un instrumento que pueda facilitar la ejecución en funciones administrativas de una forma clara y concisa?
 A. Si []
 B. No []

4. ¿Considera necesario una representación gráfica o escrita de los procedimientos administrativos que desarrolla?
 A. Si []
 B. No []

5. ¿Cree que su desempeño laboral aporta al desarrollo de la Oficina de Administración?
 A. Si []
 B. No []

6. ¿Usted se siente comprometido con la función que desempeña actualmente?
 A. Si []
 B. No []

7. ¿Cree usted que la adaptabilidad, comunicación, iniciativa, conocimientos, trabajo en equipo y desarrollo de talentos tiene impacto en el desempeño laboral?
 A. Si []
 B. No []

8. ¿Cree usted que el liderazgo, cultura, competencias, gobernabilidad tiene impacto en el desempeño laboral?
- A. Si []
- B. No []
9. ¿Considera que cuenta con la capacitación necesaria para realizar el trabajo apropiado?
- A. Si []
- B. No []
10. ¿Participo de la capacitación sobre Manual de Procesos Administrativos para el desempeño Laboral?
- A. Si []
- B. No []
11. ¿Cómo trabajador de la Dirección Regional de Agricultura considera que el Manual de Procedimientos influye positivamente en su desempeño laboral?
- A. Si []
- B. No []

ANEXO N° 04



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**GUÍA DE ENTREVISTA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN
 REGIONAL DE AGRICULTURA - HUÁNUCO**

La presente encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación titulada: **“IMPACTO DE LA IMPLEMENTACION DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA - HUÁNUCO, 2018”**. Al respecto, se le solicita que frente a las preguntas que a continuación se les presenta, marque con un aspa (X) en la alternativa que usted considere correcta. Se le agradece su participación.

1. ¿La Dirección Regional de Agricultura Huánuco, cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)?

2. ¿Considera usted que un manual de procesos administrativo presta la ayuda necesaria para lograr un buen desempeño laboral?

3. ¿De qué forma piensa que la motivación contribuye al desempeño laboral dentro de la Dirección Regional de Agricultura - Huánuco?

4. ¿La Dirección Regional de Agricultura realiza charlas, capacitaciones sobre Manual de Procedimientos Administrativos?

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA -
HUÁNUCO**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

INVENTARIO DE PROCEDIMENTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
ÓRGANO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	N° PAG.
UNIDAD DE LOGÍSTICA	Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Agricultura.	ULOG-1	10
	Adjudicación Directa Selectiva y su Pago Respectivo.	ULOG-2	12
	Adjudicación de Menor Cuantía para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Pago Respectivo.	ULOG-3	14
	Licitación Pública y Concurso Público para Servicio en General	ULOG-4	16
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Alta de Bienes Patrimoniales.	UCP-1	18
	Baja de Bienes Patrimoniales.	UCP-2	20
UNIDAD DE ECONOMÍA – ÁREA DE TESORERÍA - CAJA	Otorgamiento de Viáticos.	TES-1	22
	Otorgamiento de Viáticos.	TES-2	24
	Nota de Observación	TES-3	25
	Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Reposición Oportuna.	TES-2	26
UNIDAD DE PERSONAL	Licencia por Usos Particulares.	UPER-1	28
	Licencia por Gravidéz.	UPER-2	30
	Licencia por Enfermedad.	UPER-3	32
	Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo (Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos)	UPER-4	34
	Otorgamiento de Pensión de Cesantía.	UPER-5	36
	Otorgamiento de Pensión de Viudez.	UPER-6	39
	Otorgamiento de Pensión de Orfandad.		41
	Compensación por Vacaciones Truncas.	UPER-7	45
	Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio y Luto.	UPER-8	47
	Otorgamiento de Bonificación Personal.	UPER-9	49
	Compensación por Tiempo de Servicios.	UPER-10	51
Destagues.	UPER-11	53	

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos representa una herramienta de gestión muy importante para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, porque contribuye al desempeño laboral mejorando así las actividades designadas por cada miembro de la institución.

En este Manual se encuentran detalles, información específica, normas y sobre todo procedimientos a aplicar en el desenvolvimiento de las funciones administrativas de la Oficina de Administración, importante para el progreso de la institución.

Cabe destacar también que este manual ha sido elaborado con la finalidad de mantener procesos administrativos innovadores que puedan ejecutar con mucha confianza los integrantes de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, permitiendo el alcance de los objetivos y contribuyendo a orientar al personal para la ejecución de las actividades en la organización social.

Además, este Manual debe ser revisado cada año con respecto a la fecha de autorización o mejor aún, cada vez que puedan existir modificaciones de acuerdo a la estructura organizacional que mantenga la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, o los cambios en la legislación o normativa nacional.

II. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo General

Determinar el impacto en el Desempeño Laboral de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos mejorado.

Objetivos Específicos

Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) mejorado para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

Capacitar e implementar el MAPRO mejorado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

Medir los efectos en el desempeño laboral de la Oficina de Administración.

III. IMPORTANCIA DEL MANUAL

Se describieron los procesos administrativos de la Oficina de Administración, para mejorar el desempeño laboral de forma planificada, organizada, direccionada y controlada.

Esta propuesta es factible porque cuenta con los recursos necesarios (Humanos y económicos) indispensables para llevar a cabo las funciones eficaces dentro del proceso administrativo y al mismo tiempo que cuenta con el apoyo de los que conforman la asociación y orientación primordial para el desarrollo del desempeño laboral.

a) Alcance del Manual

El presente manual servirá para dar cumplimiento al personal administrativo de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, para el desarrollo de las funciones específicas de acuerdo a las actividades descritas inmersas en los procedimientos descritos en el manual.

b) Diseño del Manual

En este capítulo se enfoca la propuesta del manual diseñado y dirigido con temas administrativos para el mejoramiento de las actividades diarias de los funcionarios públicos de la Oficina de Administración u otras personas.

La organización adecuada del manual de procesos administrativos y los medios a aplicar durante la jornada laboral, facilitará la ejecución,

seguimiento y evaluación del desempeño de la Oficina de Administración, además de otorgar un orden metódico para la actualización y mejora de las actividades desarrolladas.

c) Finalidad del Manual

Este Manual de Procedimientos Administrativos para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, representa una guía para mejorar el desempeño y el tiempo de cada proceso, ya que, al disponer de esta valiosa herramienta organizativa, mejorará el control interno, brindando un conjunto de procesos concretos y claros sobre las actividades que realizan los funcionarios públicos (trabajadores) de la institución.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES

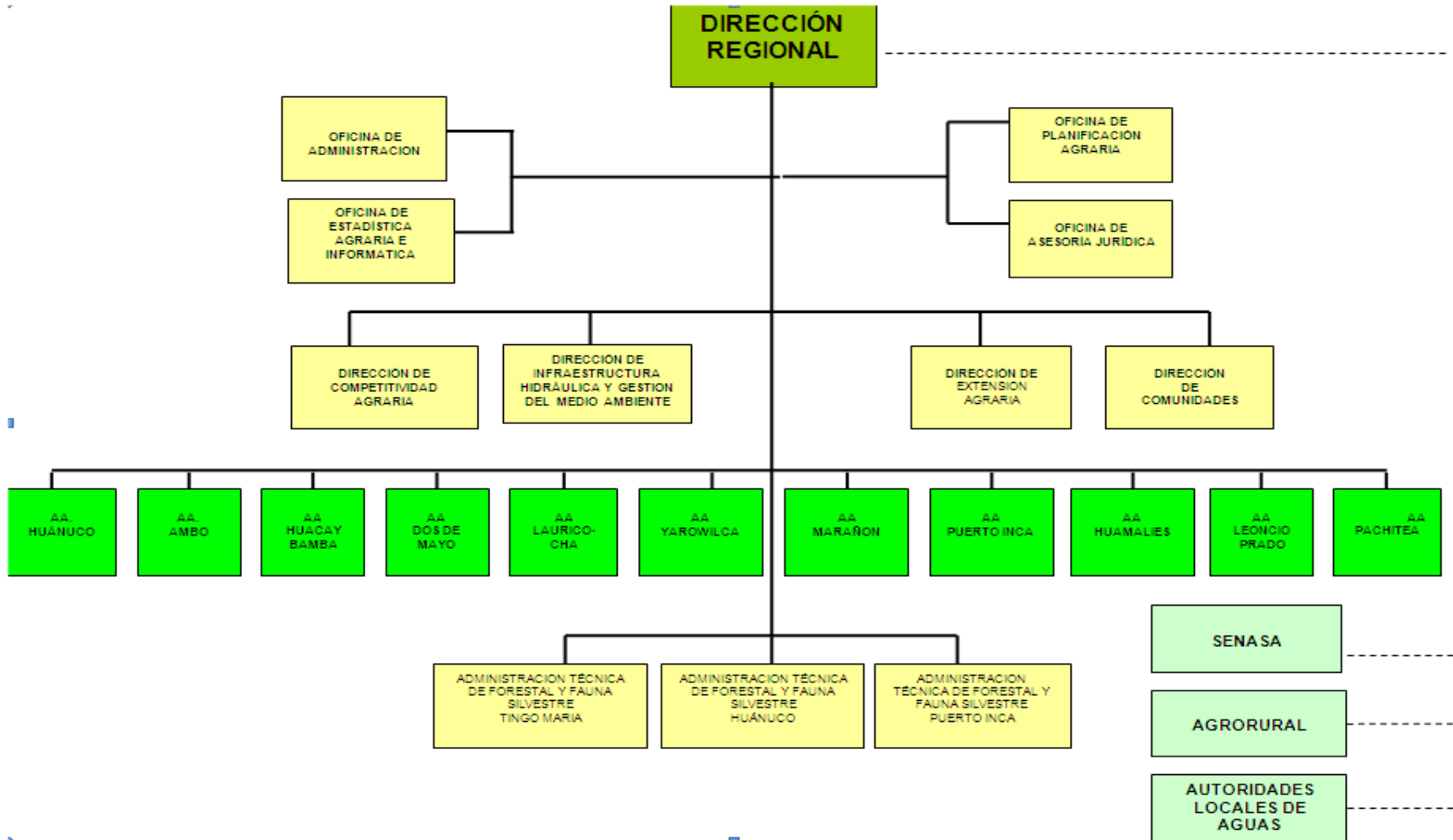
De acuerdo a lo que manifiesta Marín. (2012) citado por Burgos. (2016), la estructura organizacional tiene mucha importancia ya que para diseñar e implementar un sistema de control interno se deberá partir desde la estructura organizacional como base fundamental de los conocimientos previos, de igual manera es la segmentación de las actividades de la empresa que se reúnen para conformar áreas estableciendo las responsabilidades para conseguir sus metas propuestas.

Daft. (2001) citado por Guzmán (2016), nos dice que, la estructura organizacional influye en el alcance de los objetivos propuestos por la entidad, en base a la comunicación e información existente, y es esencial para tratar de reducir en gran nivel la influencia de los factores relacionados al comportamiento de los individuos en la empresa para garantizar la integración efectiva y con esto poder acoplar las necesidades y requerimientos de la organización con las habilidades y características de cada uno de los miembros que conforman la organización.

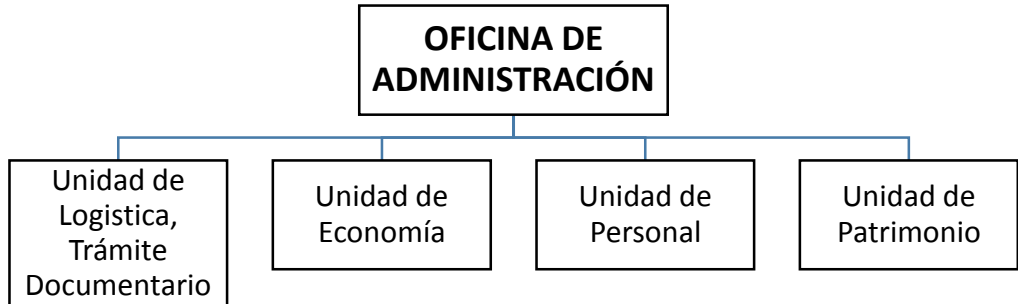
En lo enunciado la estructura organizacional es un sistema que se utiliza para definir jerarquía dentro de una institución pública o privada, se desarrolla para establecer las funciones y ayuda a lograr las metas y objetivos que permiten un crecimiento futuro en la institución.

a) Organigrama

Organigrama de la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco.



Organigrama de la Oficina de Administración en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco.



b) Manual de Procedimientos Administrativos

La Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos establecido, por lo cual se propone implementar la siguiente herramienta de gestión para que los funcionarios y/o trabajadores tengan un mejor Desempeño Laboral que cumplan con los objetivos planteados en busca del desarrollo de la institución.

ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO

Programar la adquisición de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal según el monto del presupuesto requerido, para su ejecución efectiva.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

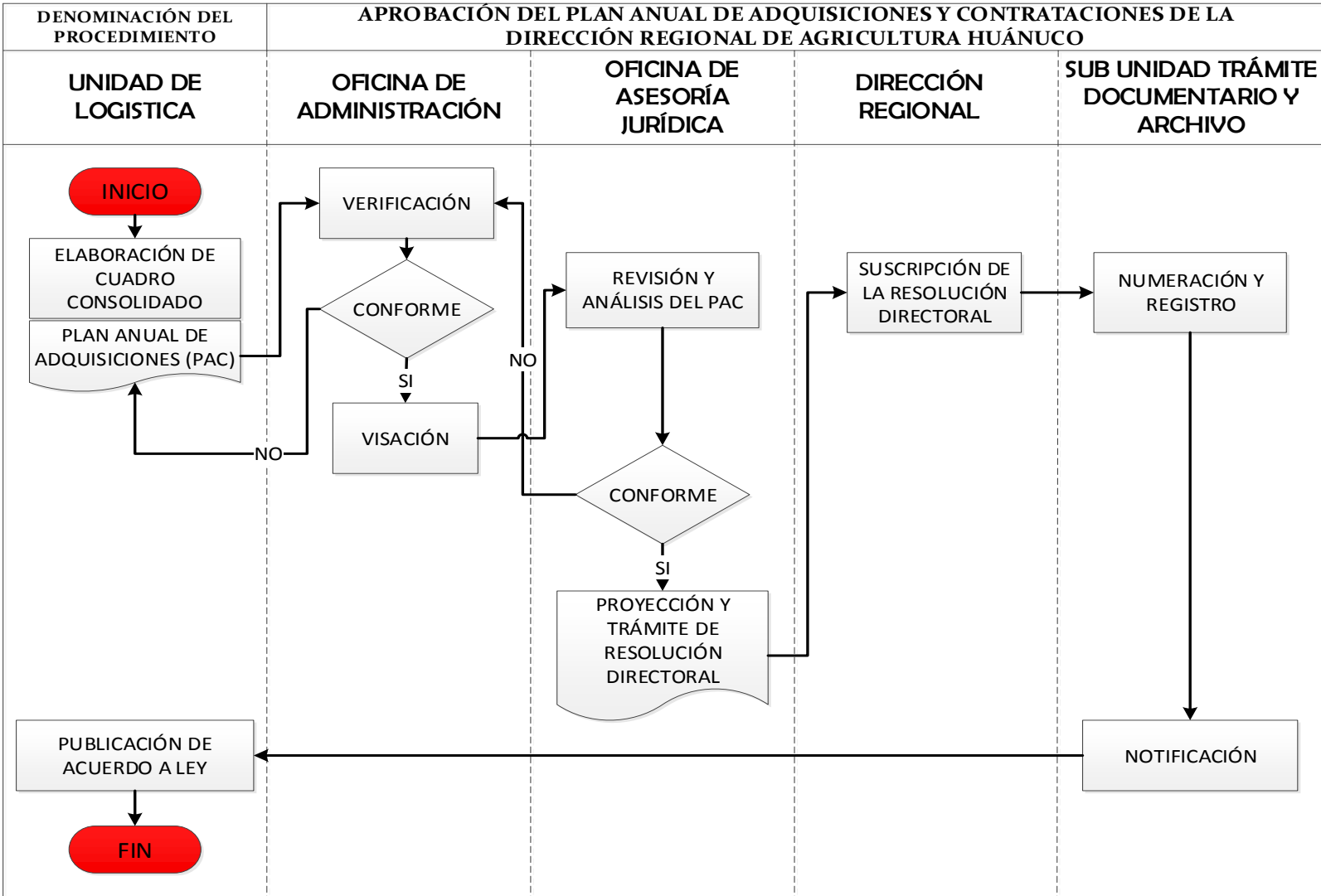
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N°002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones

IV. REQUISITOS

- Contar con el Presupuesto Institucional de Apertura Aprobado según programación y calendarios para el año fiscal respectivo.
- Cuadro Consolidado de bienes y servicios para el ejercicio presupuestal a programarse.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Y SU PAGO RESPECTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Establecer procedimientos para el pago oportuno a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

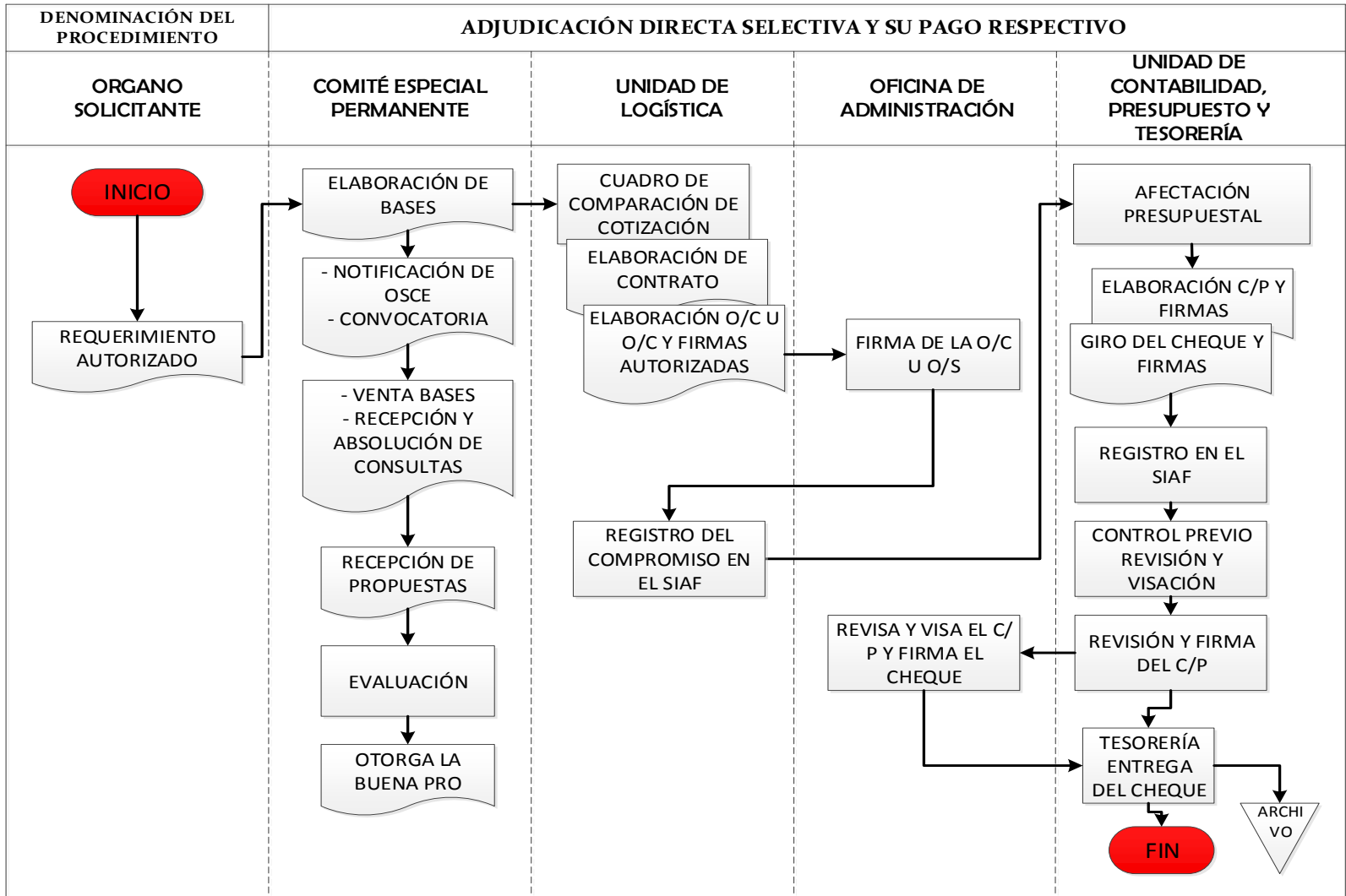
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

IV. REQUISITOS

- Requerimiento de un bien o servicio por el monto menor al 50%
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SU PAGO RESPECTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

La menor cuantía de bienes y servicios se utiliza para la adquisición de bienes o prestación de servicios No Normalizados.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

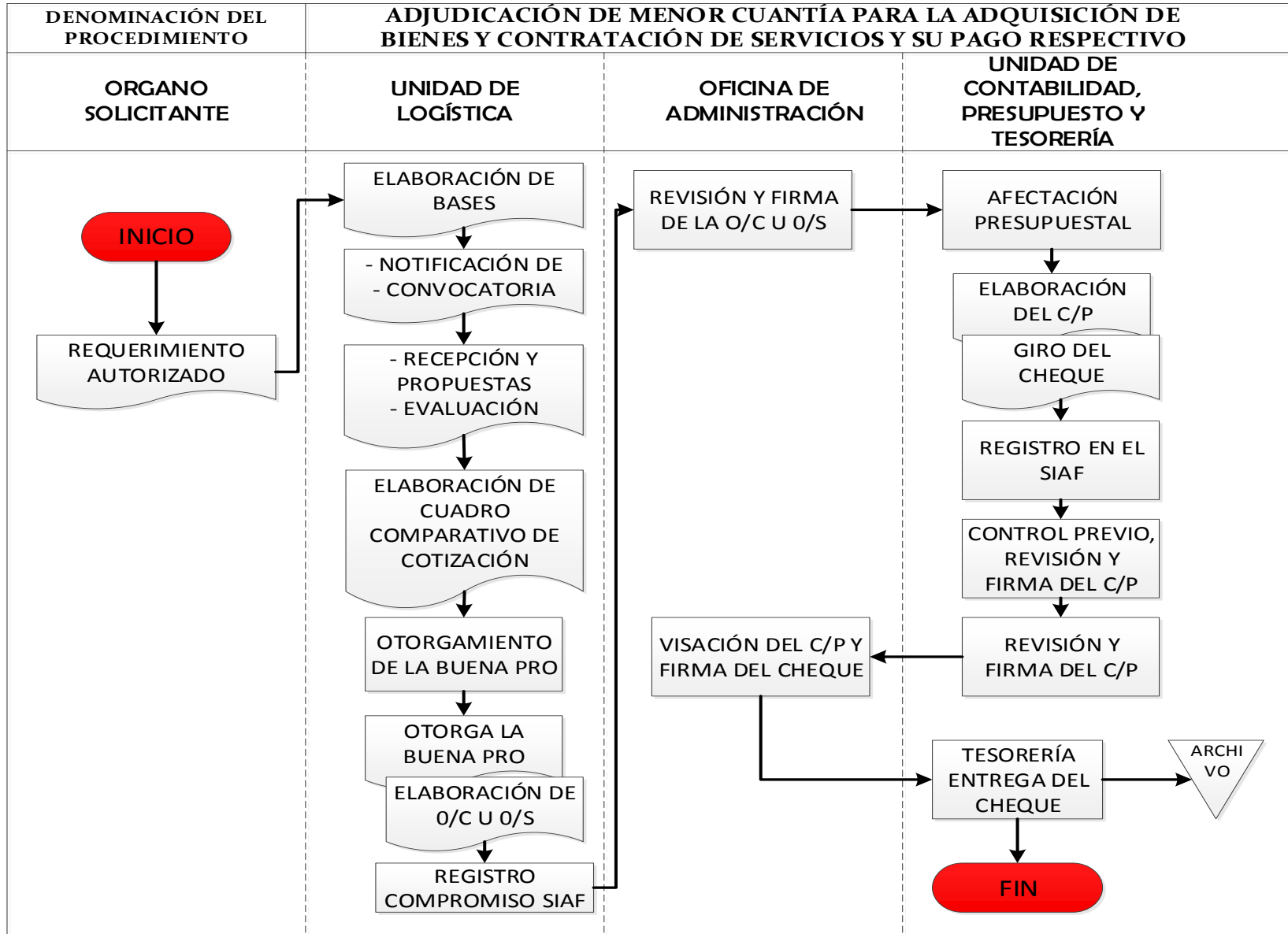
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N°008-2010-OSCE/CD

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO PARA SERVICIO EN GENERAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO

DEPENDENCIA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. OBJETIVO.

Requisitos para participar en las licitaciones públicas. La licitación pública es un proceso de selección convocado por las entidades de la administración pública para la contratación de bienes, servicios

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

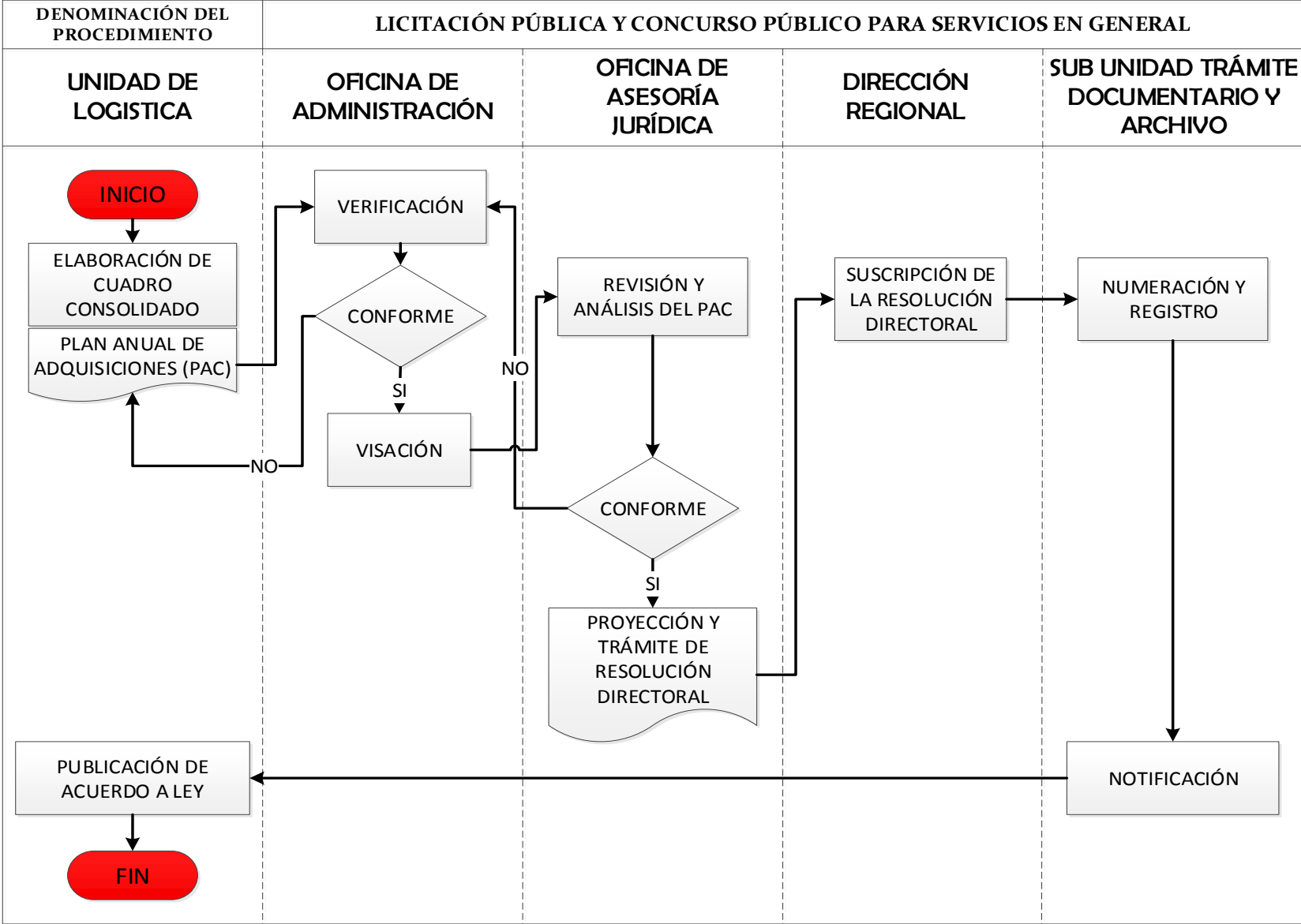
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Establecer procedimientos para la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad en forma oportuna.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

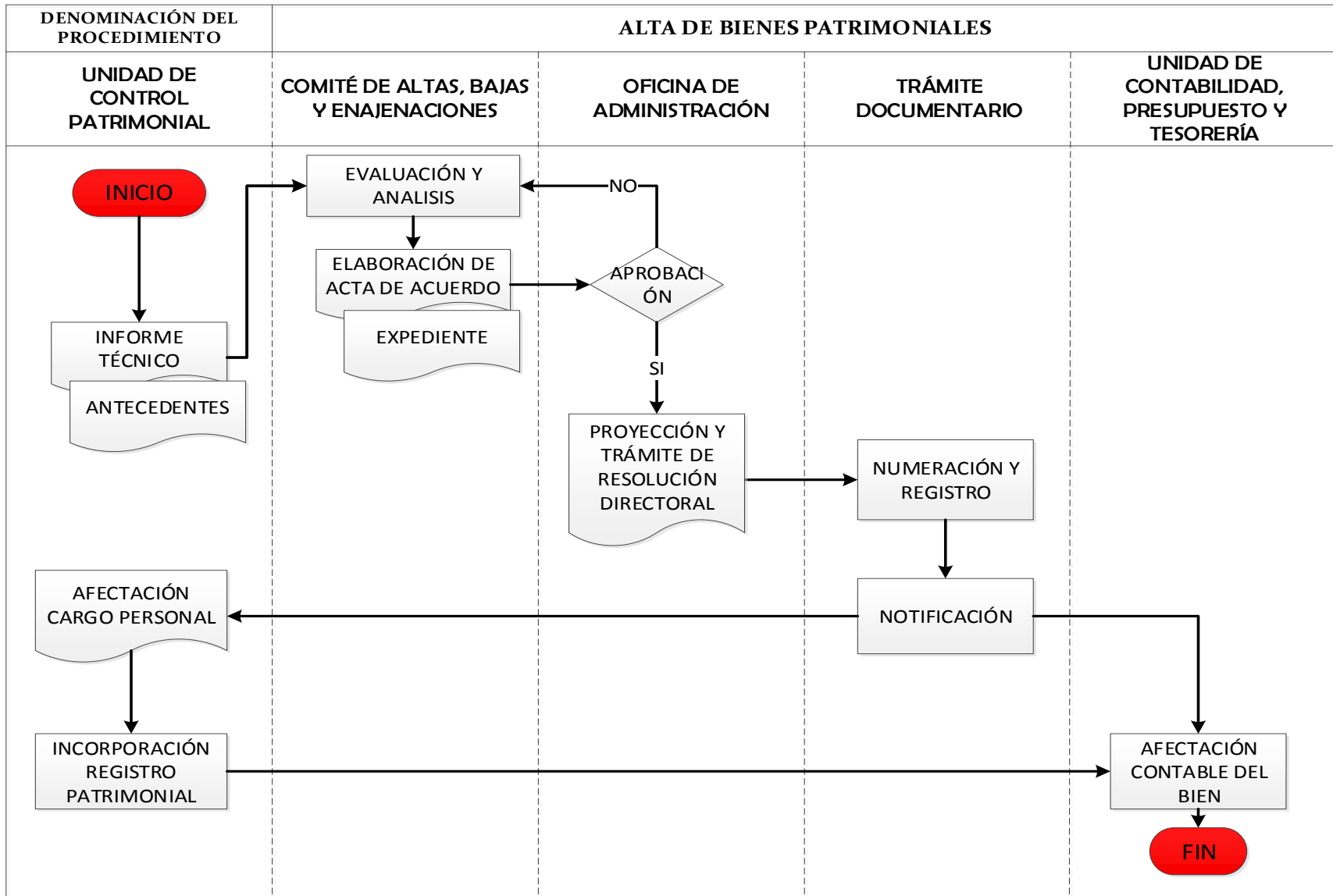
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA “Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Directiva N° 001-2015/SBN
- Directiva N° 003-2013/SBN
- Resolución N° 158-97/SBN

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Establecer procedimientos para la extracción física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad en forma oportuna.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

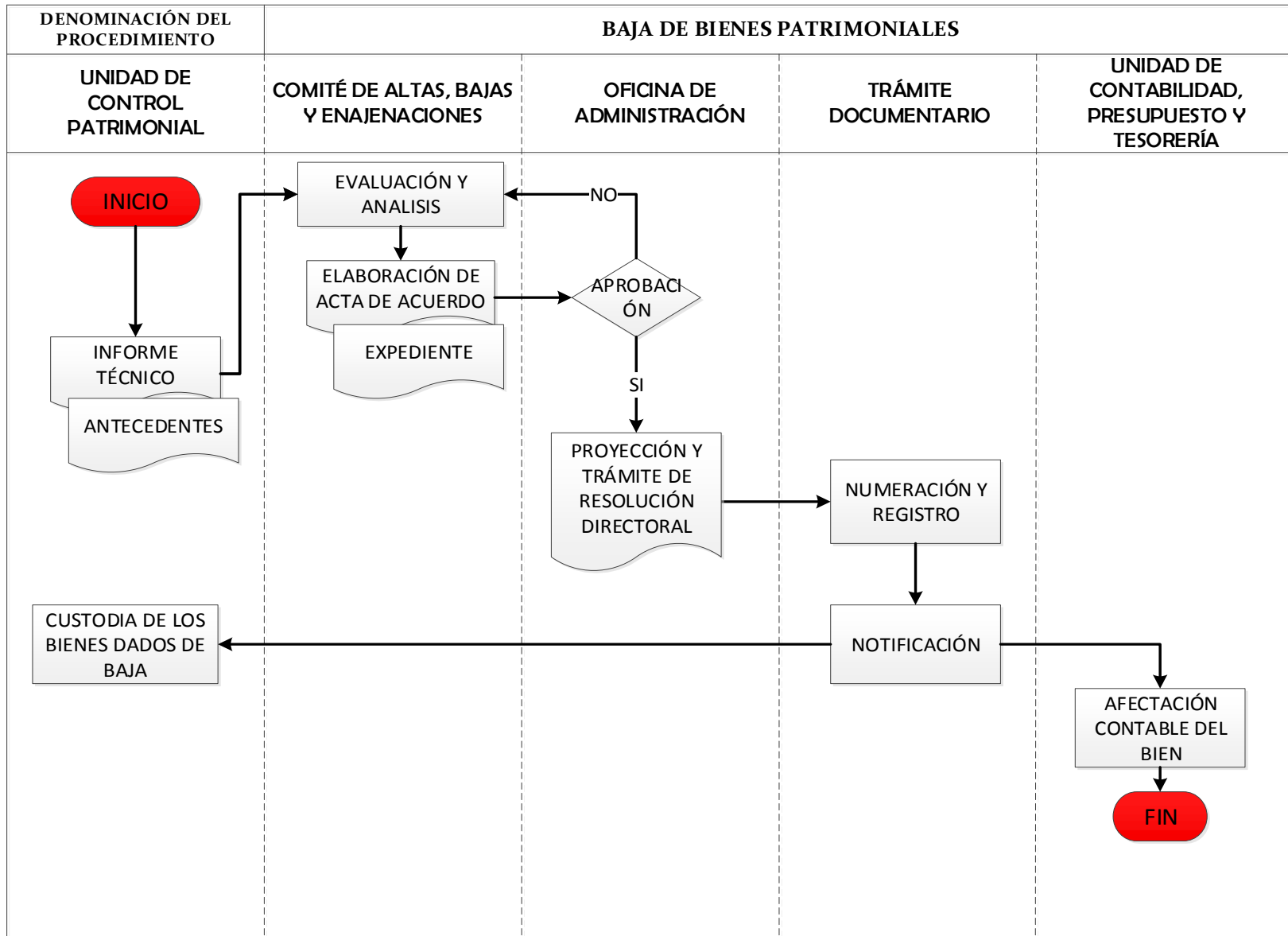
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA “Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Directiva N° 001-2015/SBN
- Directiva N° 003-2013/SBN
- Resolución N° 158-97/SBN

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Lograr la fluidez de los procedimientos y atención oportuna para el pago de viáticos.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

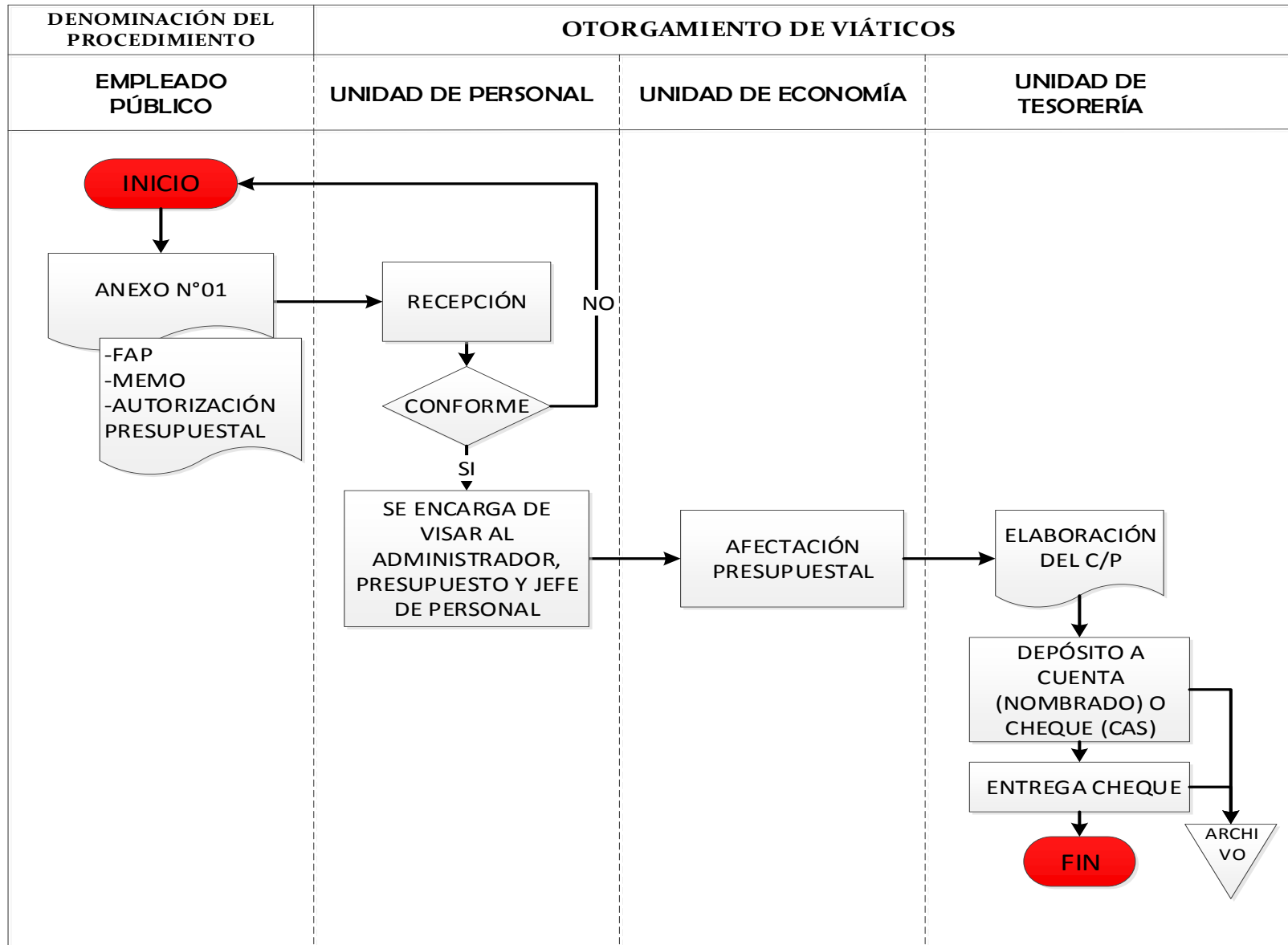
III. BASE LEGAL

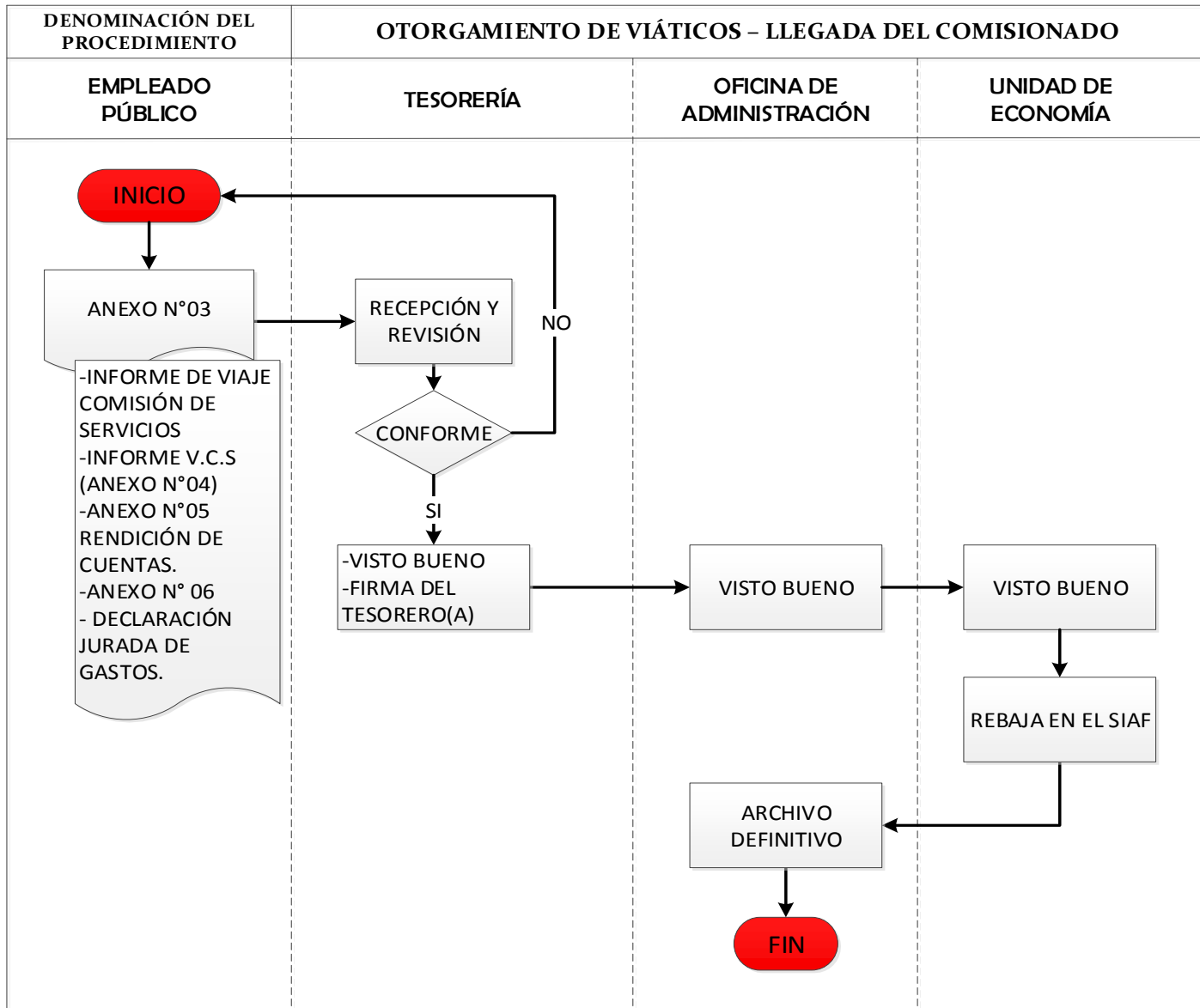
- Constitución Política del Perú
- DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional

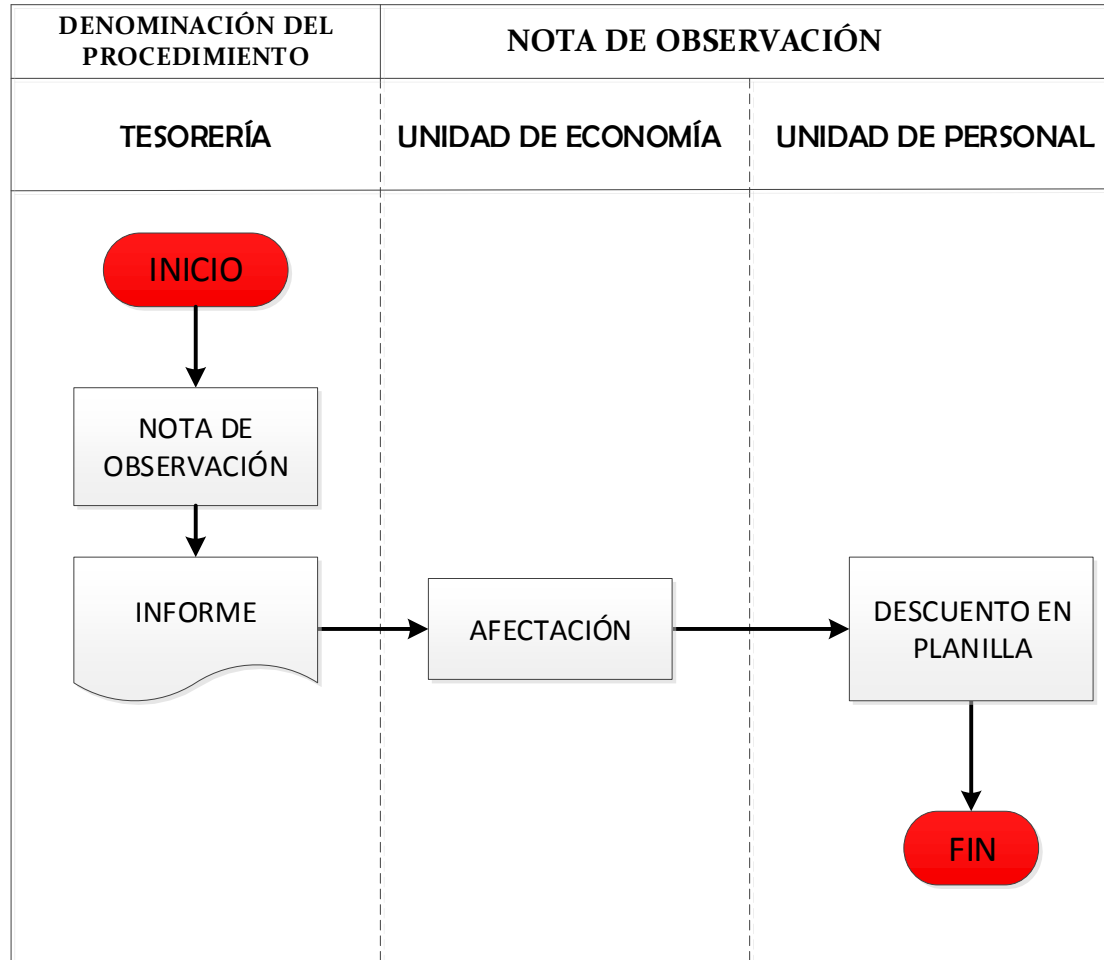
IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO	USO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y SU REPOSICIÓN OPORTUNA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Cumplir con la atención afectiva de pago para gastos menudos y urgentes.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

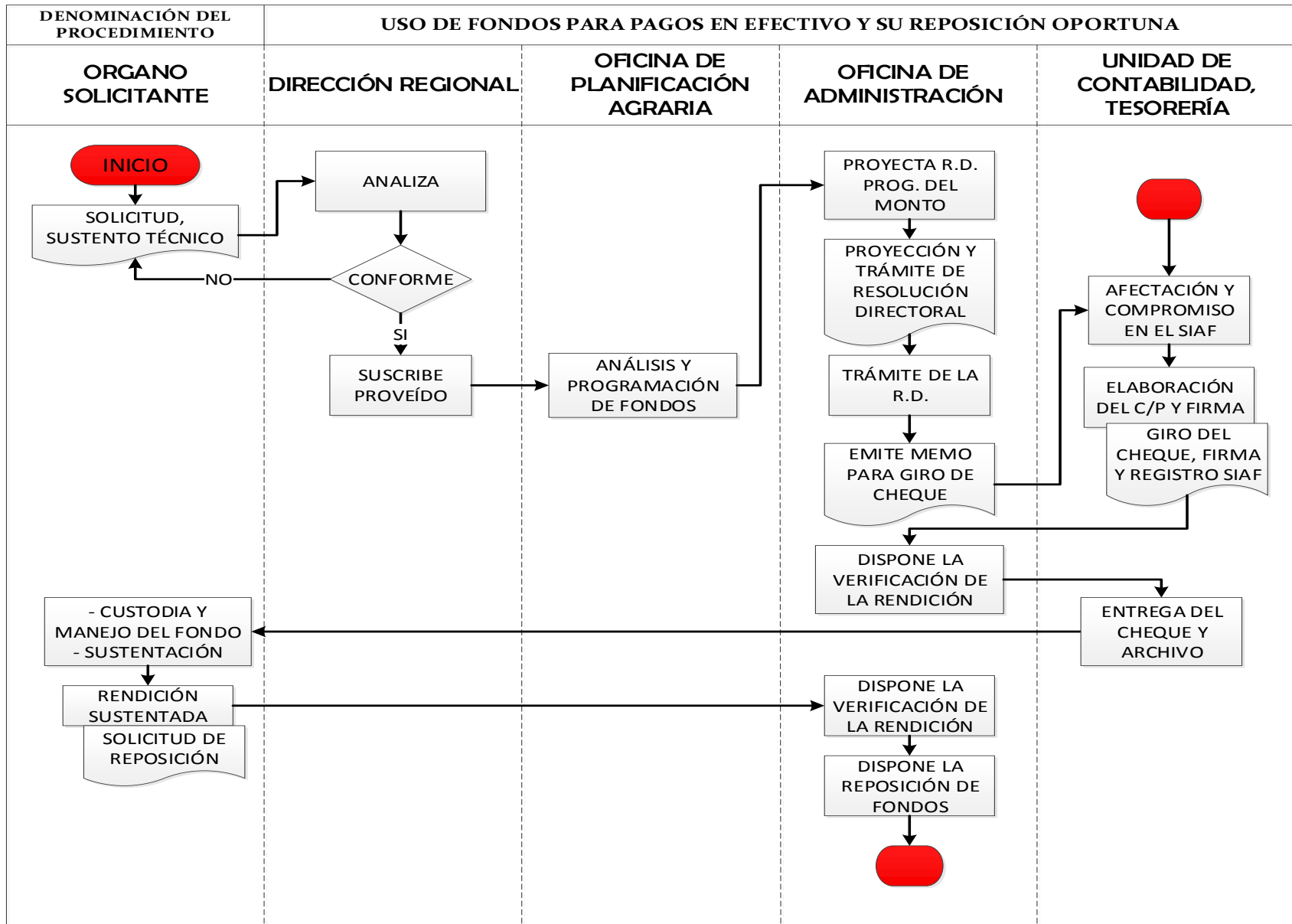
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería. Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Artículo 33º Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas del Control Interno para el Sector Público.

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

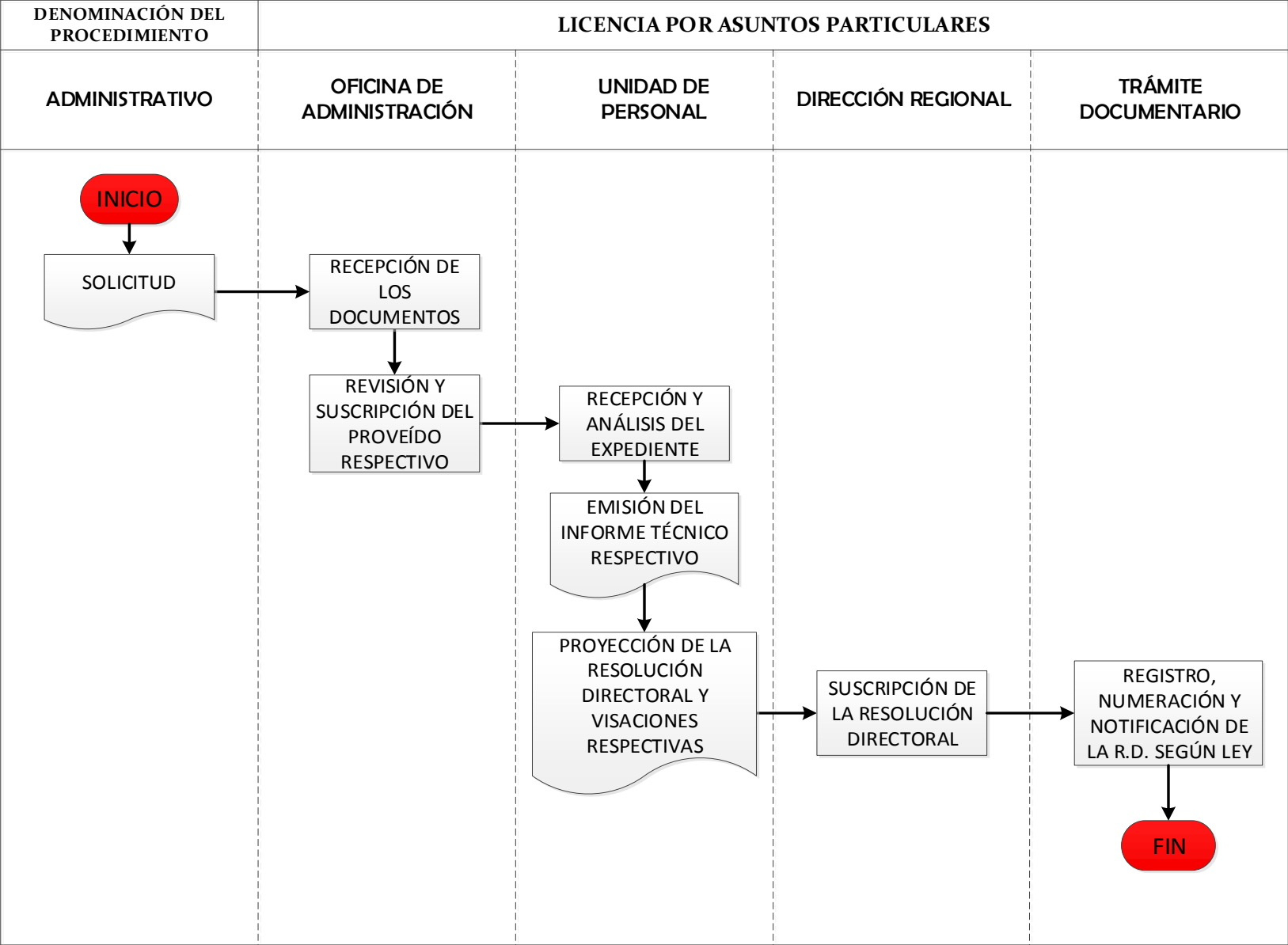
- I. OBJETIVO.
- II. Proporcionar un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuven al correcto otorgamiento de licencia.

- III. ALCANCE
La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

- IV. BASE LEGAL
 - Constitución Política del Perú
 - Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
 - Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

- V. REQUISITOS
 - Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
 - Copia
 - Resolución

- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR GRAVIDEZ
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Proporcionar un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuven al correcto y oportuno otorgamiento de licencia.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

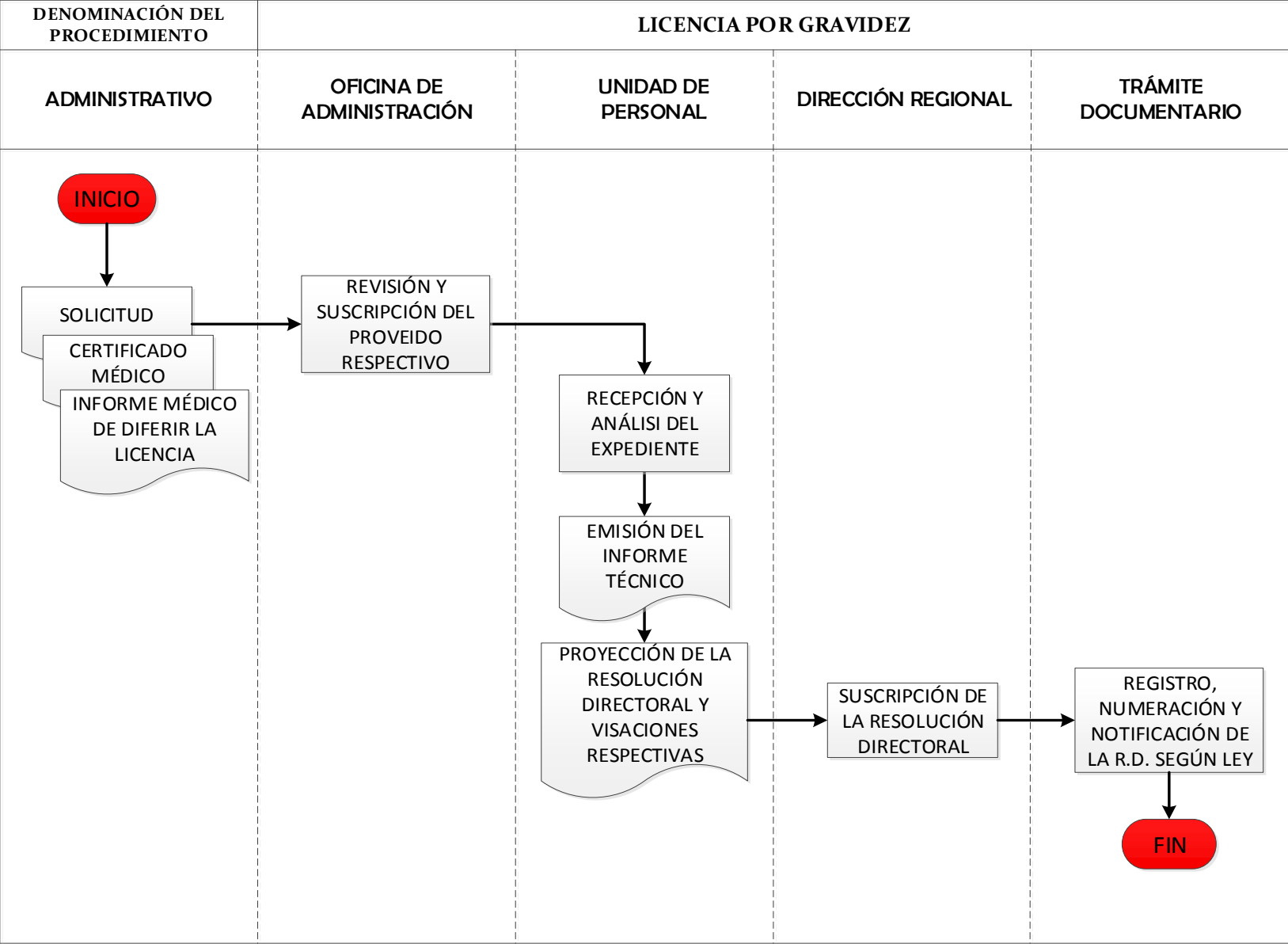
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

IV. REQUISITOS

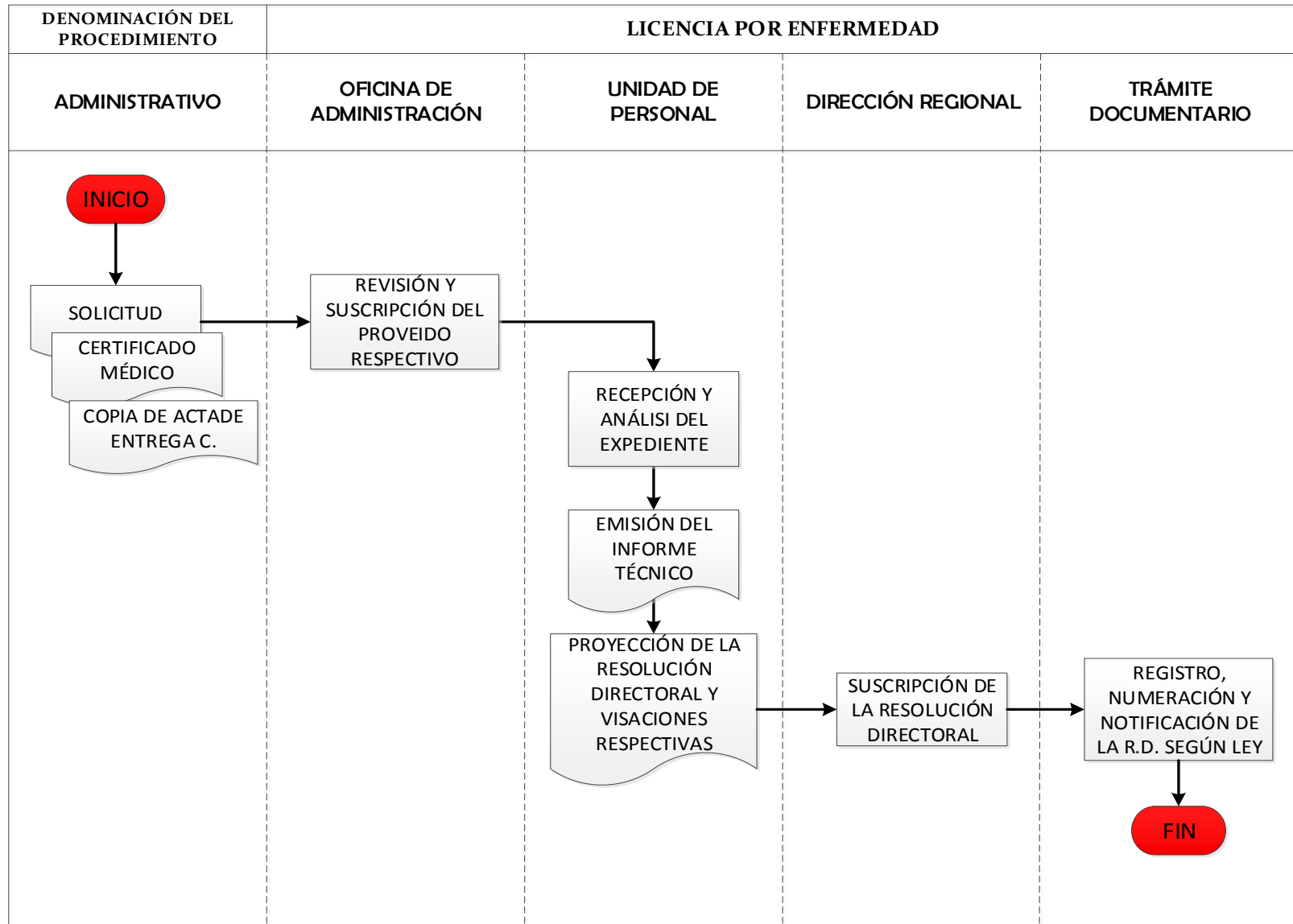
- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR ENFERMEDAD
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

- I. OBJETIVO.
- II. Proporcionar un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuven al correcto y oportuno otorgamiento de licencia.
- III. ALCANCE
La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.
- IV. BASE LEGAL
 - Constitución Política del Perú
 - Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
 - Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)
- V. REQUISITOS
 - Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
 - Copia
 - Resolución
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

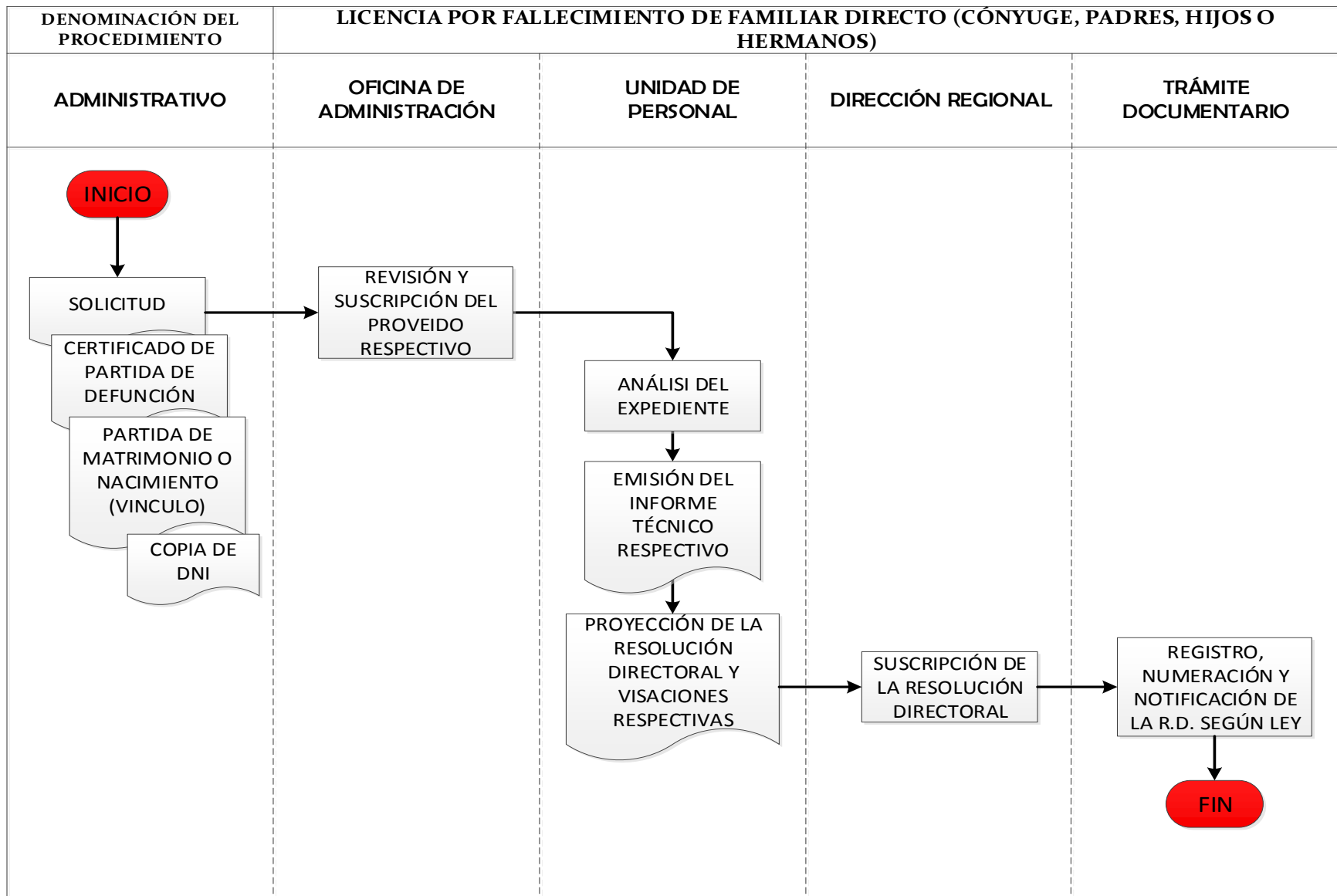
- I. OBJETIVO.
- II. Proporcionar criterios técnicos que coadyuven al correcto y oportuna licencia por fallecimiento de familiares.

- III. ALCANCE
La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

- IV. BASE LEGAL
 - Constitución Política del Perú
 - Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
 - Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

- V. REQUISITOS
 - Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
 - Copia
 - Resolución

- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Beneficiar con renovación de pensión, a los cesantes por a ver cumplido el tiempo de servicio dentro de la institución.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a los cesantes de la Dirección Regional de Agricultura, comprendidos en el D. L. 20530.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- D.L. 20350 Régimen de Pensiones y sus complementarias.
- D. Legislativo N°817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado.

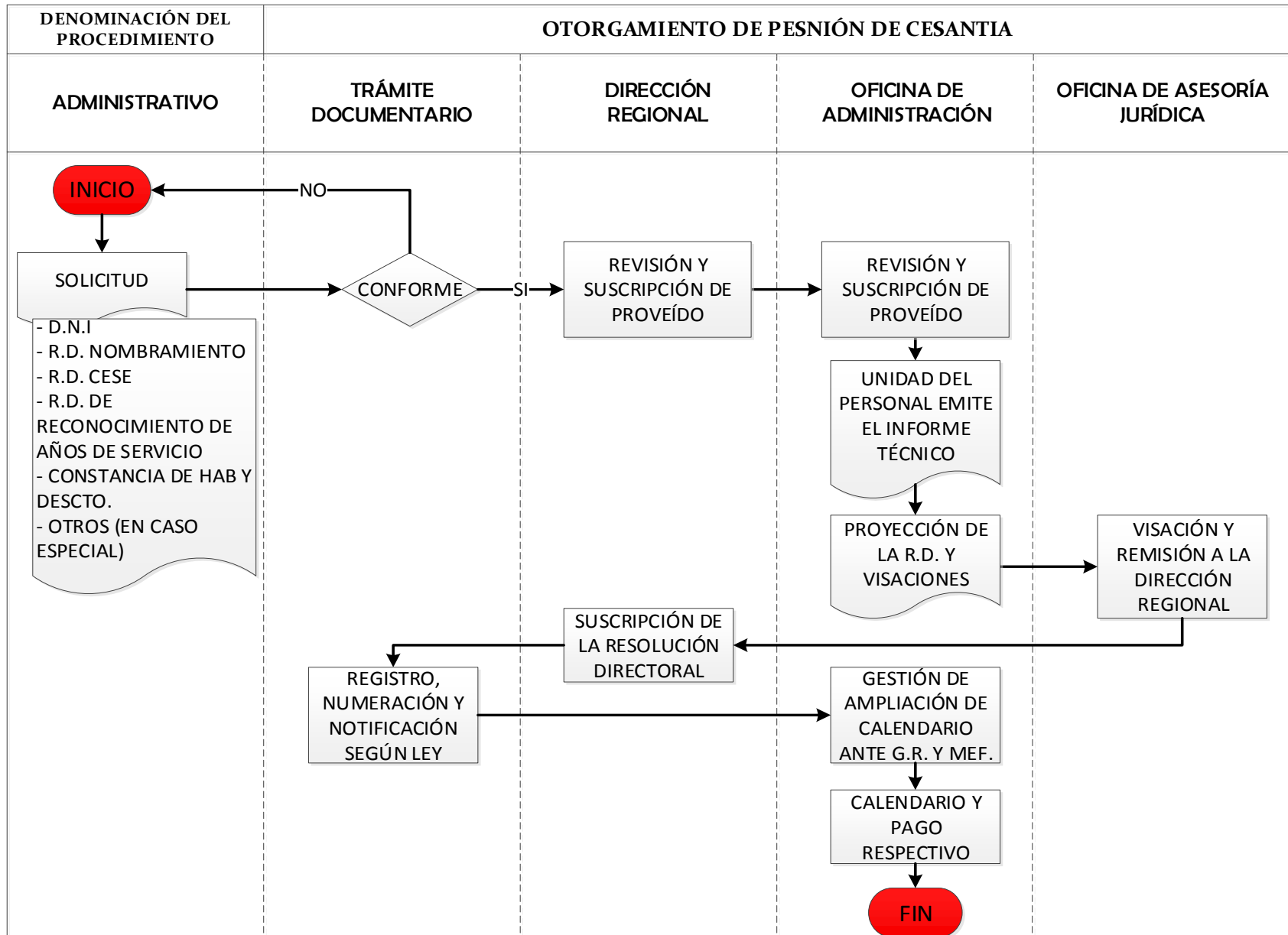
IV. REQUISITOS

- Solicitud firmada, dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	TRAMITE DOCUMENTARIO DRA		14
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema y tramitar el expediente al director de la oficina de Administración.		14
2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		02 21
	2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, tramitar al director.		03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido de este; derivar al responsable de personal, para su atención.		09

	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido de este, preparar informe técnico al respecto, elevar el expediente al director.		24
	2.4 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al director.		03
	2.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar y analizar informe técnico, de encontrarlo conforme, proyectar resolución de Otorgamiento de beneficios por Cesantía, derivar expediente a secretaria para proseguir el trámite.		20
	2.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir resolución, recabar vistos buenos y firma del director, registrar y numerar la resolución; notificar resolución al solicitante, anexar resolución al expediente, tramitar expediente al área del personal para otorgar el beneficio mediante la planilla correspondiente.		
	2.7 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar expediente, realizar el descuento de acuerdo con ley, derivar al área de Contabilidad para el compromiso correspondiente.		
	2.8 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar la planilla, comprometer el monto de descuento en el SIAF devengar y tramitar la planilla al responsable del área de tesorería para generar el pago correspondiente.		
	2.9 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar planilla, girar el monto descontado a la cuenta del beneficiario o beneficiarios y a la cuenta del Banco de la nación para el Seguro Social; culminar foliación del expediente y archivar.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02 35



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE VIUDEZ
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

I. OBJETIVO.

Atender las solicitudes para obtener pensión por Viudez u Orfandad.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las Direcciones, Agencias Agrarias, Oficinas y las Administración Técnica Forestales y de Fauna Silvestre. Comprendidas en el desarrollo de las acciones.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- D.L. 20530 Régimen de Pensiones
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 005-90PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- D. Ley N°25897 (AFP)
- D. Ley N°19990
- D, Legislativo N°817

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia de D.N.I.
- Resolución de Pensión del Titular.
- Partida de defunción del Titular.
- Partida de matrimonio actualizada.
- Declaratorio de herederos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	TRAMITE DOCUMENTARIO DRA		14
	1.2 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción, foliar		14

	expediente, registrar en el sistema y tramitar el expediente a la Dirección de Administración.		
2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		02 21
	2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, tramitar al director.		03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido de este; derivar al responsable de personal, para su atención.		09
	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, emitir informe técnico al respecto, elevar el expediente al director.		24
	2.4 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al director.		03
	2.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar y analizar informe técnico, de encontrarlo conforme, proyectar resolución de Otorgamiento de Pensión de sobreviviente por viudez, derivar expediente a secretaria para proseguir el trámite.		20
	2.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir resolución, recabar vistos buenos y firma del director, registrar y numerar la resolución; notificar resolución al solicitante, anexar resolución al expediente, tramitar expediente al área de personal para realizar descuento de Ley.		42
	2.7 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar expediente, realizar el descuento de acuerdo con ley, derivar al área de Contabilidad para el compromiso correspondiente.		08
	2.8 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar la planilla, comprometer el monto de descuento en el SIAF devengar y tramitar la planilla al responsable del área de tesorería para generar el pago correspondiente.		09
	2.9 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar planilla, girar el monto descontado a la cuenta del beneficiario o beneficiarios y a la cuenta del Banco de la nación para el Seguro Social; culminar foliación del expediente y archivar.		23
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02 35

PROCEDIMIENTO	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD (Hijos mayores incapacidad físico o mental por sentencia judicial, hijos mayores estudiantes e hijos menores de edad)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

I. OBJETIVO.

Proporcionar a los deudos la pensión por causa de incapacidad física o mental por sentencia judicial.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las Direcciones, Agencias Agrarias, Oficinas y las Administración Técnica Forestales y de Fauna Silvestre. Comprendidas en el desarrollo de las acciones.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- D.L. 20530 Régimen de Pensiones.
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 005-90PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- D. Ley N°25997
- D, Legislativo N°817

IV. REQUISITOS

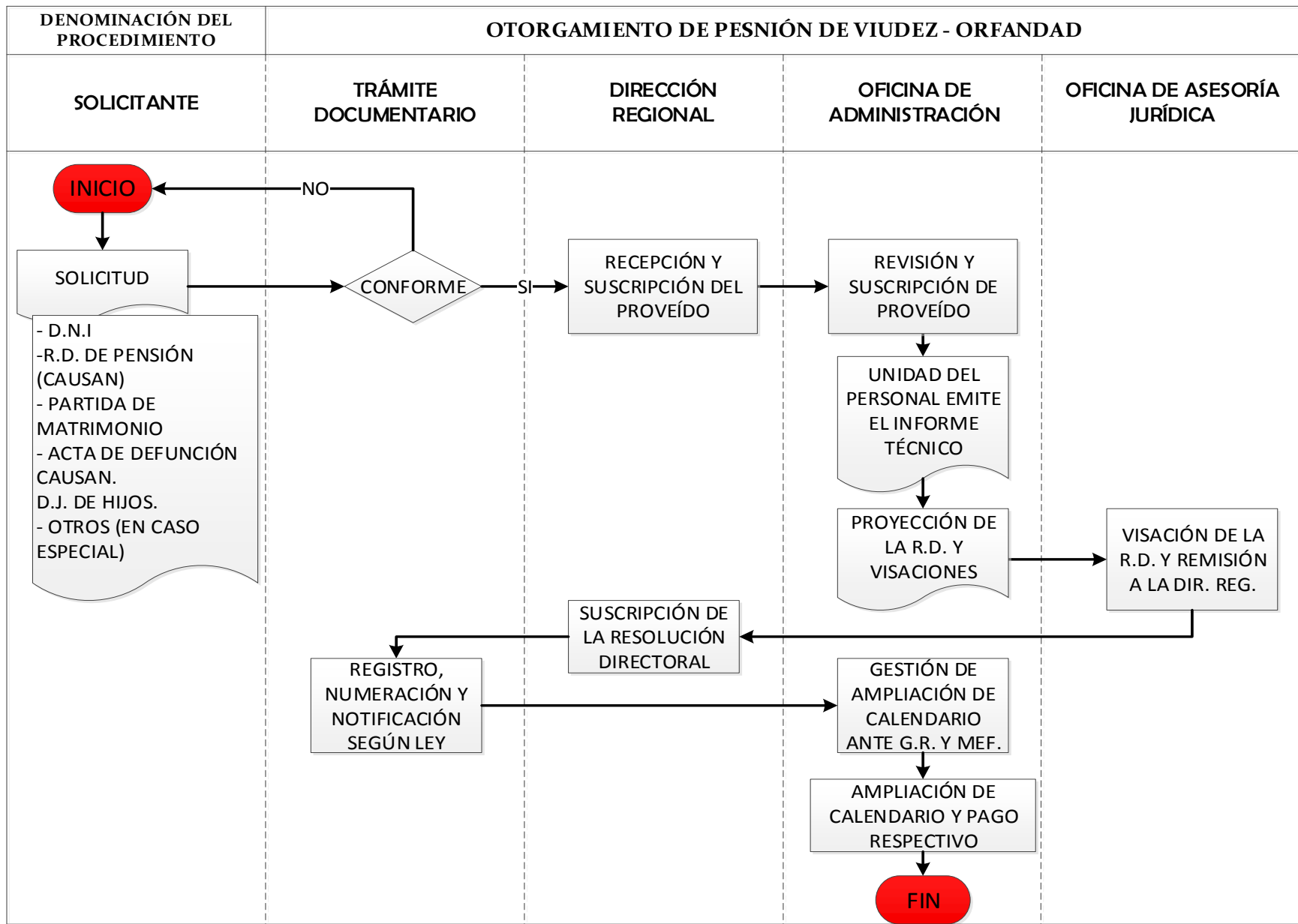
- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Resolución de pensión del Titular.
- Partida de defunción del Titular.
- Partida de nacimiento del interesado.
- Acreditar de no actividad lucrativa.
- Copia de declaratoria de herederos.
- Certificado expedido por ESSALUD de padecer de algún impedimento físico mental.
- Copia de D.N.I.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min)

1.0	TRAMITE DOCUMENTARIO DRA		14
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción, foliar la documentación, registrar en el sistema y tramitar el expediente a la Oficina de Administración para su atención.		14
2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		02 21
	2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, tramitar al director.		03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido de este; derivar al responsable de personal, para su atención.		09
	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido de este, emitir informe técnico al respecto, elevar el expediente al director.		24
	2.4 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al director.		03
	2.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar y analizar informe técnico, de encontrarlo conforme, proyectar resolución de Otorgamiento de Pensión de sobreviviente por Orfandad, dependiendo del caso (Hijos mayores incapacidad físico o mental, por sentencia judicial, hijos mayores estudiantes e hijos menores de edad), derivar expediente a secretaria para proseguir el trámite.		20
	2.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir resolución, recabar vistos buenos y firma del director, registrar y numerar la resolución; notificar resolución al solicitante, anexar resolución al expediente, tramitar expediente al área de personal para realizar descuento de Ley.		42
	2.7 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar expediente, realizar el descuento de acuerdo con ley, derivar al área de Contabilidad para el compromiso correspondiente.		08
	2.8 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar la planilla, comprometer el monto de descuento en el SIAF devengar y tramitar la		09

	planilla al responsable del área de tesorería para generar el pago correspondiente.		
	2.9 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar planilla, girar el monto descontado a la cuenta del beneficiario o beneficiarios y a la cuenta del Banco de la Nación para el Seguro Social; culminar foliación del expediente y archivar.		23
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02 35



PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN POR VACACIONES TRUNCAS
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

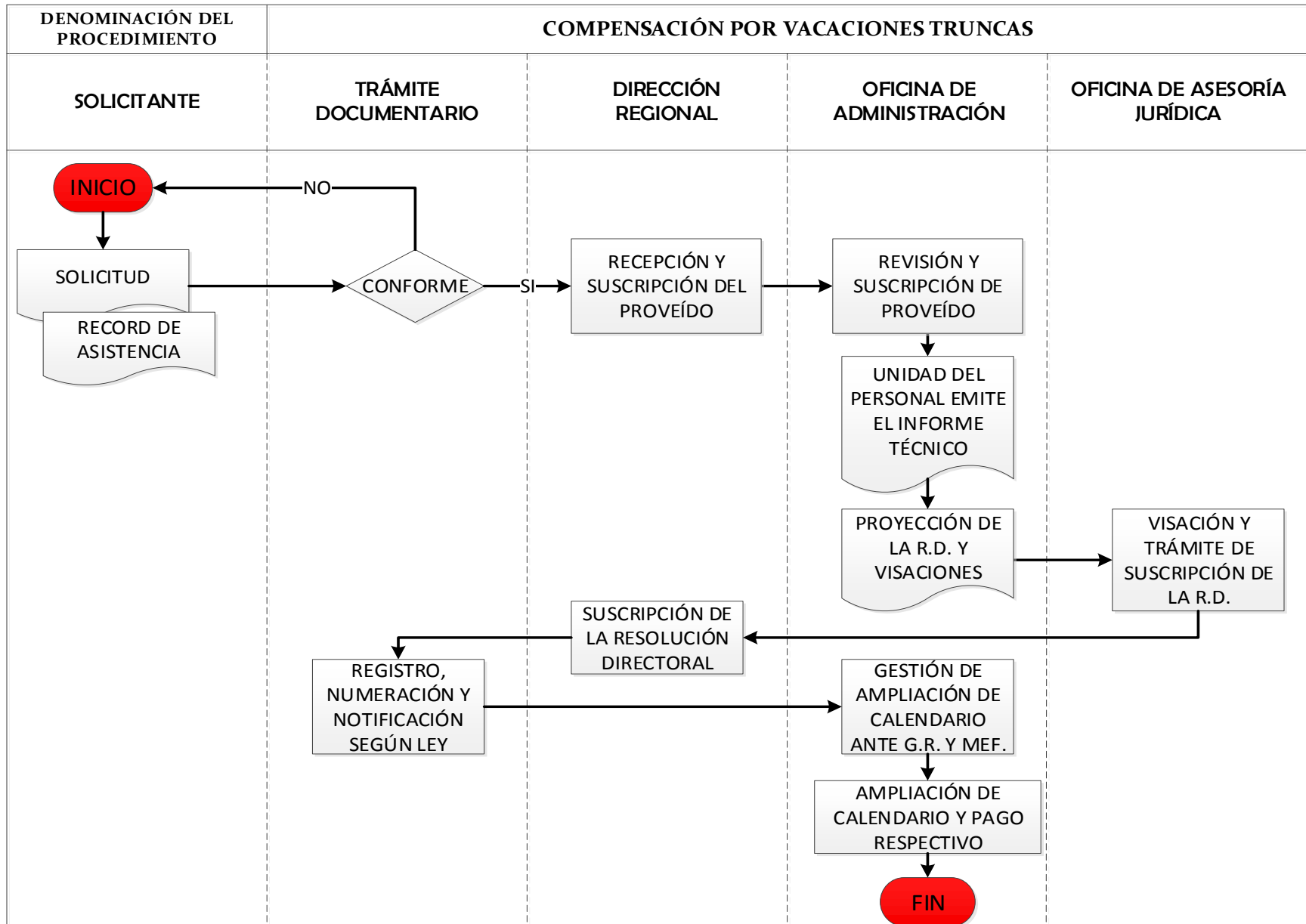
- I. OBJETIVO.
- II. Proporcionar un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuven al correcto y oportuno otorgamiento de beneficios sociales.

- III. ALCANCE
La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

- IV. BASE LEGAL
 - Constitución Política del Perú
 - Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
 - Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

- V. REQUISITOS
 - Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
 - Copia
 - Resolución

- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y LUTO
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Proporcionar un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuven al correcto y oportuno otorgamiento de beneficios sociales.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

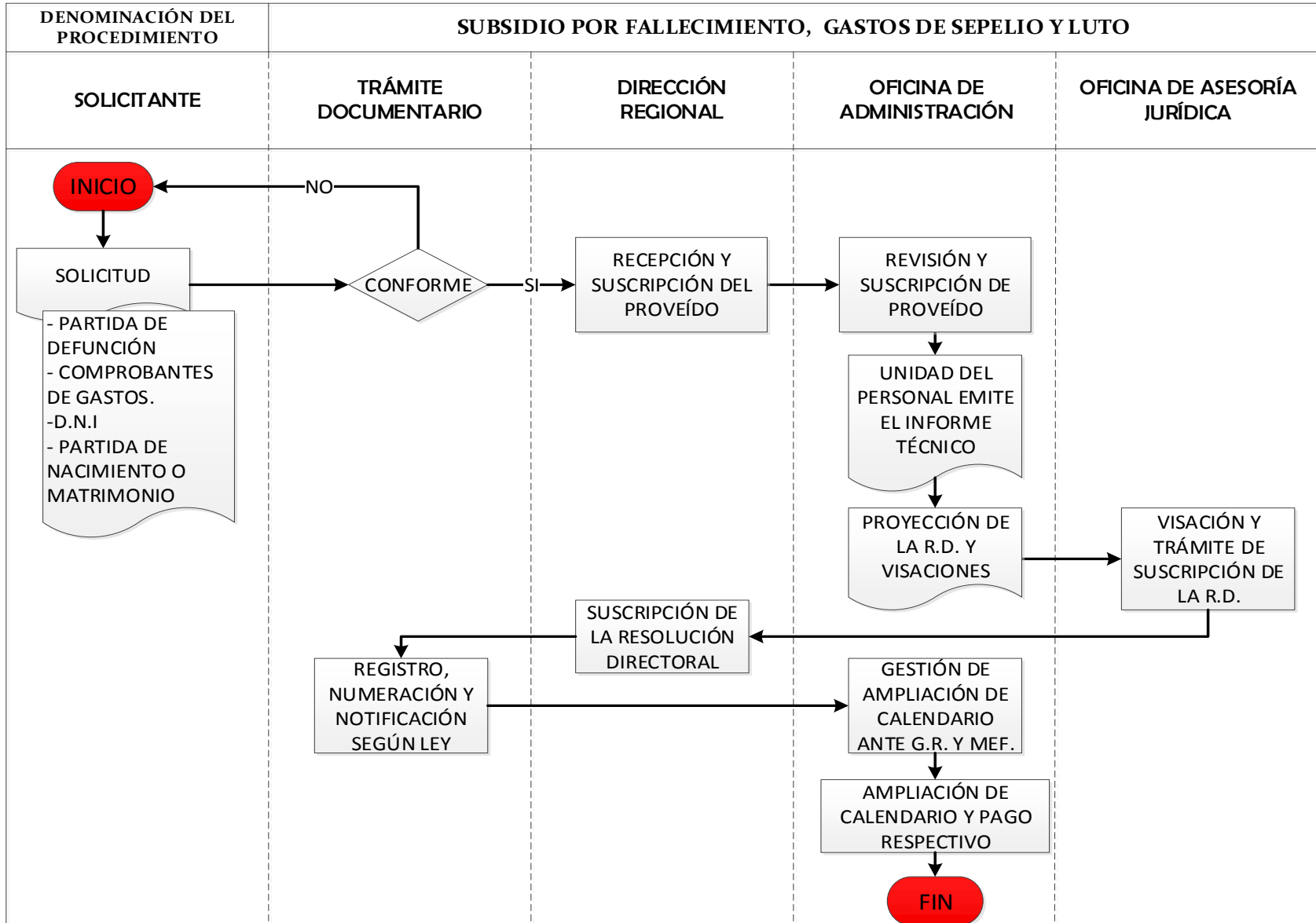
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Proporcionar un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuven al correcto y oportuno otorgamiento de bonificación personal.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

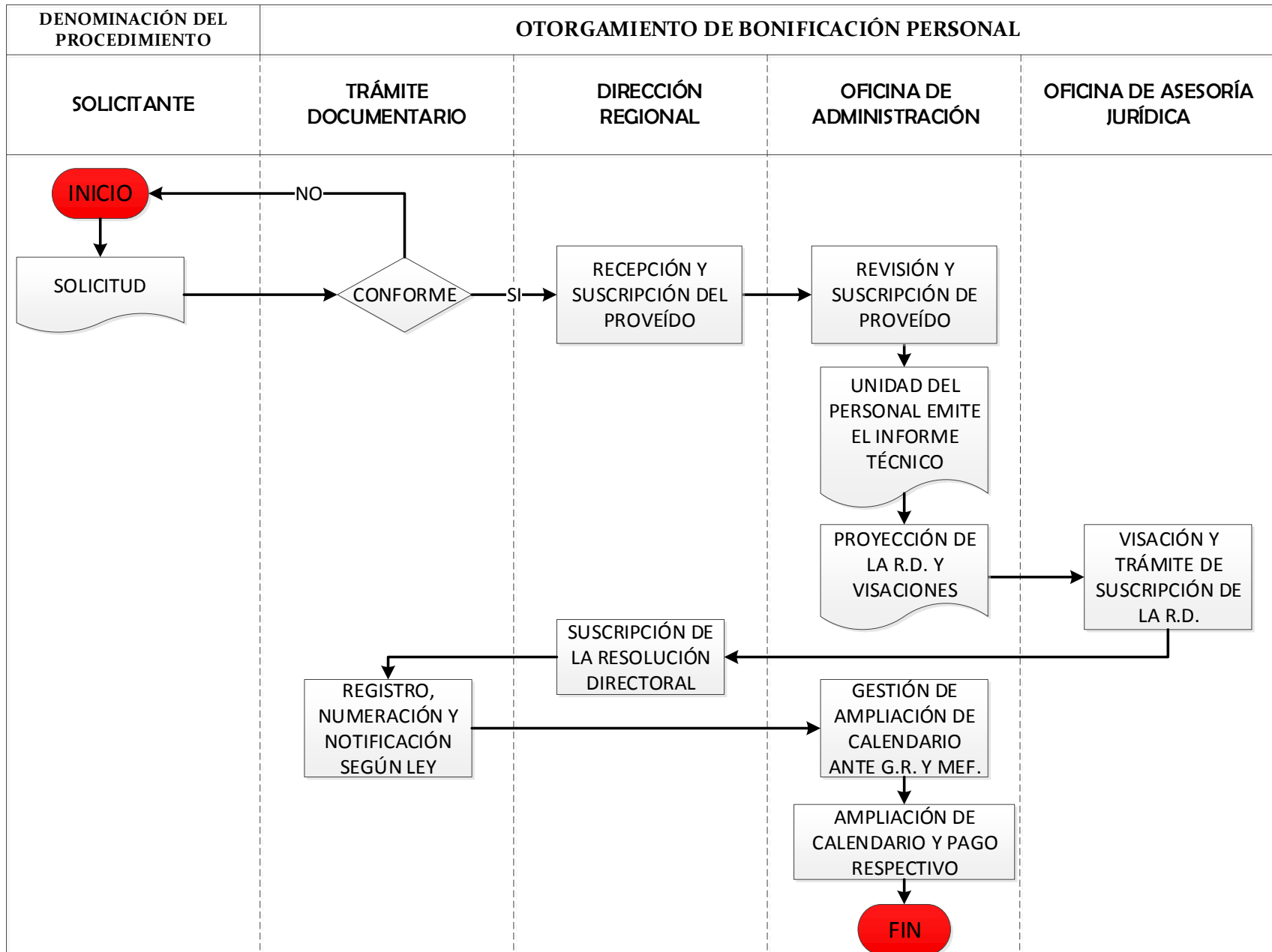
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Es un beneficio social que se otorga al trabajador con la finalidad de constituir una suerte de ahorro forzoso que le permita hacer frente a las futuras contingencias

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

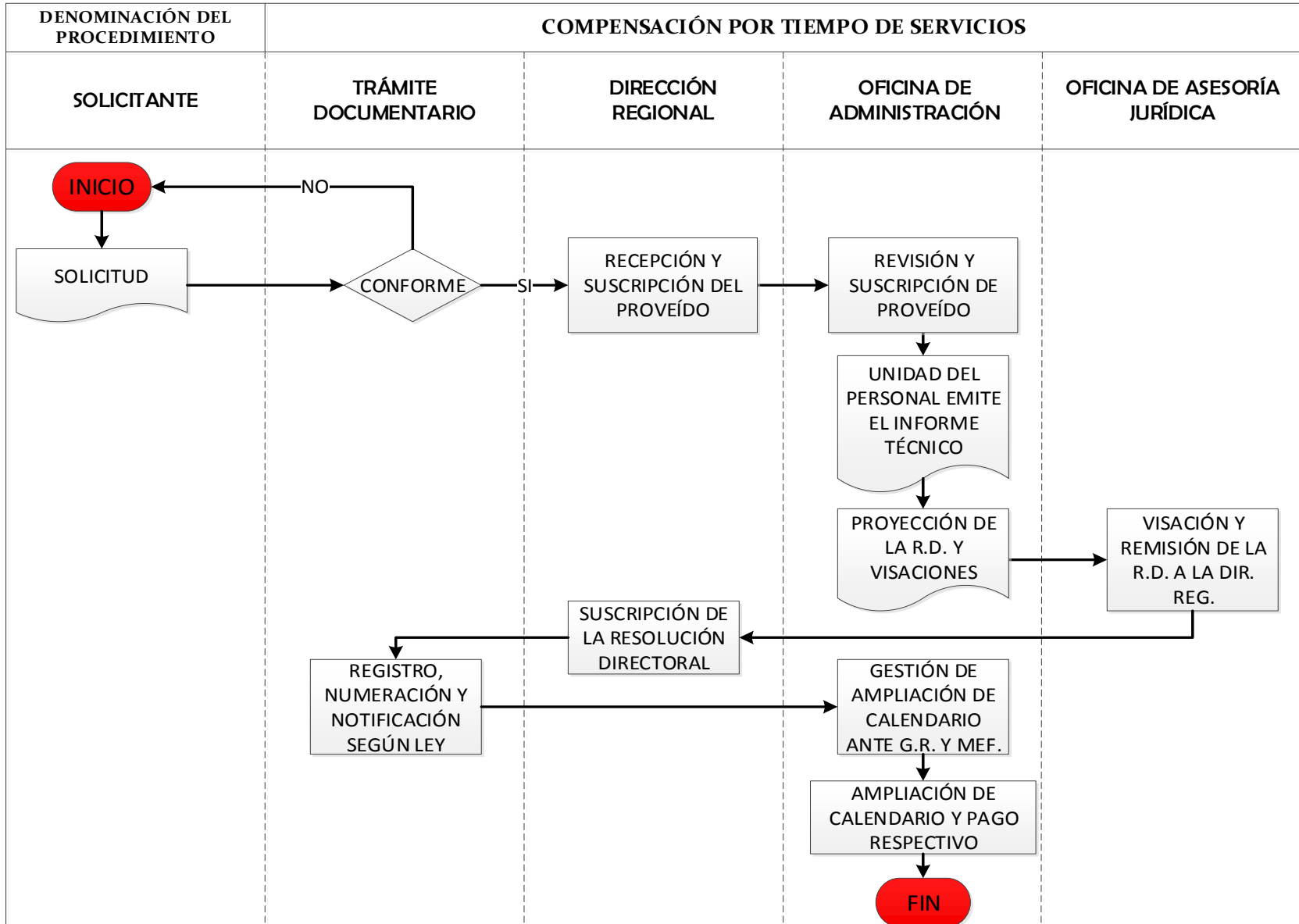
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	DESTAQUES
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO.

Proporcionar un instrumento técnico para una correcta y oportuna atención de desplazamiento temporal a otra entidad

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

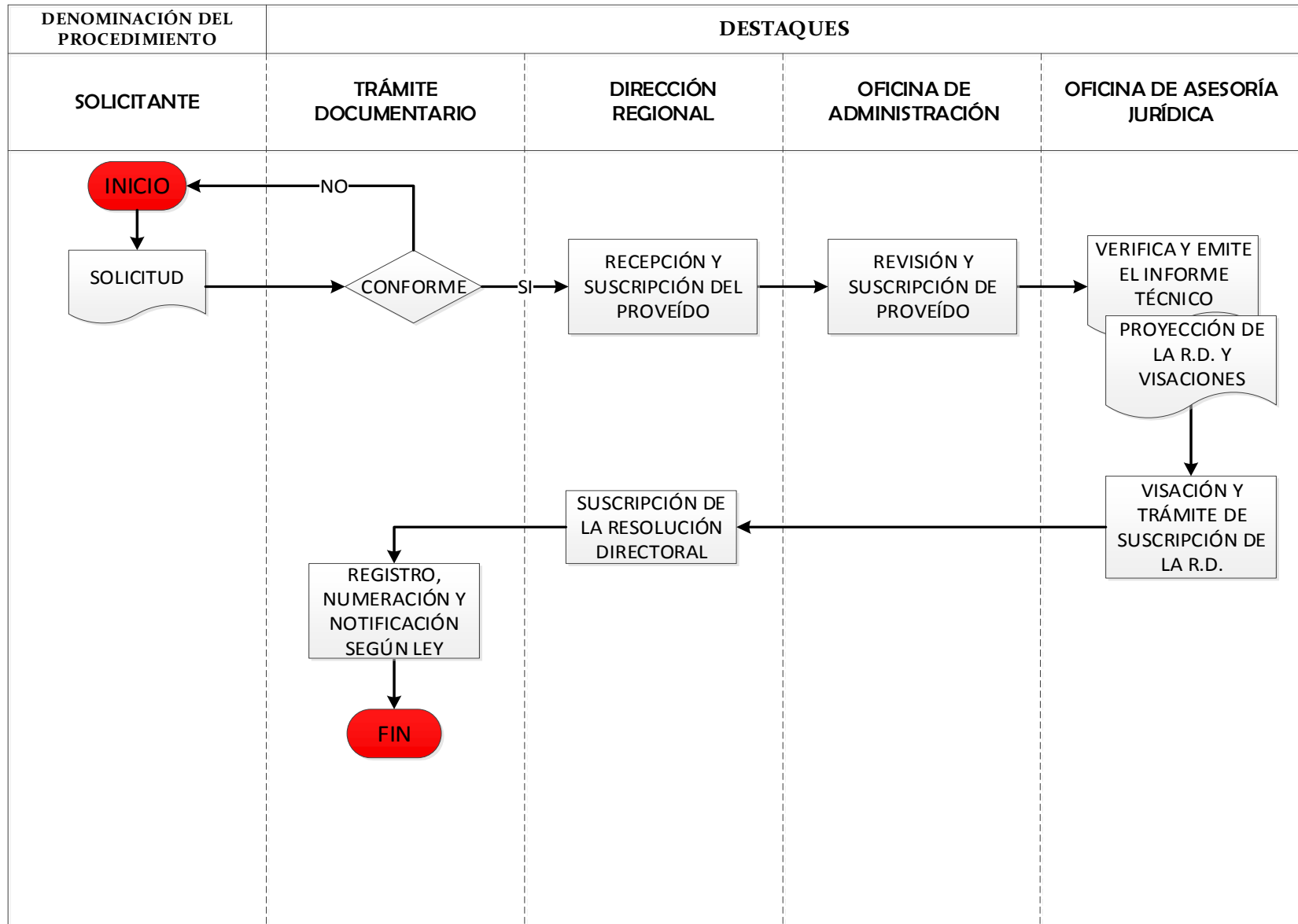
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
 - Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
 - Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Resolución 152-2014-SERVIR-PE
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)

IV. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Huánuco, con los fundamentos necesarios.
- Copia
- Resolución

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN HUÁNUCO

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO

RESOLUCIÓN DE DECANO N° 640-2019-UNHEVAL/FCAT.

Cayhuayna, 04 de diciembre de 2019

Visto los documentos que se acompañan en cuatro (4) folios más tres (3) ejemplares del Borrador de Tesis;

CONSIDERANDO:

Que con Resolución N° 0401-2018-UNHEVAL/FCAT-D, de fecha 05.JUN.2018, se designó al profesor **Mg. Jorge Luis JESÚS AQUINO** como Docente Asesor de Tesis Individual del Bachiller en Ciencias Administrativas, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Escuela Profesional de **Ciencias Administrativas**;

Que con Resolución N° 805-2018-UNHEVAL/FCAT-D, de 05.NOV.2018, se designó a los miembros del **Jurado Adhoc** para la revisión y dictamen del Proyecto de Tesis Individual intitulado, **"IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA – HUÁNUCO, 2018"**, presentado por el tesista, ex alumno, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Escuela Profesional de **Ciencias Administrativas**, conformados por los profesores, **Dr. Roger Wilfredo CÉSPEDES REVELO**, Metodólogo y el **Dr. Juan GARCÍA CÉSPEDES**, Especialista;

Que con Resolución N° 0863-2018-UNHEVAL/FCAT-D de 05.DIC.2018, se aprobó el Proyecto de Tesis Individual y su estructura de desarrollo titulada, **"IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA – HUÁNUCO, 2018"**, presentado por el tesista, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Escuela Profesional de **Ciencias Administrativas** de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo;

Que con solicitud en FUT N° 0403347, recepcionado el 04.DIC.2019, el tesista de pregrado, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Carrera Profesional de **Ciencias Administrativas**, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, solicita designación de los miembros del Jurado de Tesis, encargados de revisión y dictamen sobre su Borrador de Tesis Individual titulado **"IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA – HUÁNUCO, 2018"**, acompañando el INFORME N° 014-2019-UNHEVAL/FCAT/JJA, de fecha 03.DIC.2019, del profesor **Mg. Jorge Luis Jesús Aquino**, Asesor de tesis Individual del recurrente, copia de la Resolución que aprueba el proyecto de tesis, copia del grado académico de bachiller y tres (3) ejemplares del Borrador de tesis;

Que con Resolución de Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL, de fecha 03.AGO.2017, se aprobó el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco, instrumento legal en el cual, en el **Artículo 17°** señala: **"Una vez que el tesista ha elaborado el Borrador de Tesis, con el visto bueno de su Asesor, y obtenido el grado de bachiller, solicitará al decano, en el Formato Único de Trámite, se designe al Jurado de Tesis, adjuntando a su solicitud, la copia de la resolución que aprueba el Proyecto de Tesis y cuatro (4) ejemplares del Borrador de Tesis, un ejemplar para cada miembro del Jurado"**; **Art. 18°** señala: **"El Jurado de tesis es designado por el Decano, integrado por cuatro (04) profesores ordinarios, tres (03) serán titulares y uno(1) accesitario..."**. Asimismo, el **Artículo 19°** señala: **"El Jurado de Tesis tendrá la responsabilidad de dictaminar en un plazo que no exceda quince (15) días hábiles, acerca de la suficiencia del trabajo. Si el Trabajo fuera declarado insuficiente, lo devolverá para que el tesista lo corrija en un plazo que no exceda los treinta (30) días hábiles"**;



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN HUÁNUCO

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de la Facultad por la Nueva Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL, de 29.ENE.2018, por el Reglamento General de la UNHJEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, de 10.JUL.2018; por la Resolución N° 052-2016-UNHEVAL-CEU de fecha 26 de agosto 2016, que reconoce la elección Dr. David Julio Martel Zevallos como Decano Titular de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo; y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU de fecha 02.set.2016, que resolvió la inscripción del Decano de la FCAT de la UNHEVAL, en el Registro de Firmas de Autoridades Universitarias, Institutos y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

1° **DESIGNAR** a los miembros del Jurado de Tesis, para la revisión y dictamen del Borrador de Tesis Individual titulado "IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA – HUÁNUCO, 2018", presentado por el tesista de pregrado, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Carrera Profesional de **Ciencias Administrativas**, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, conformados por los profesores siguientes, por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución:

Dr. David Julio MARTEL ZEVALLOS	Presidente
Dr. Niker Jhon SALINAS ALEJANDRO	Secretario
Dr. Juvenal Auberto OLIVEROS DÁVILA	Vocal
Mg. Juan Carlos ROJAS MATOS	Accesitario

2° **DISPONER** para que, en un plazo máximo de 15 días hábiles, sea revisado y dictaminado por los miembros del Jurado de Tesis designados, caso contrario serán cambiados automáticamente.

3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los miembros del Jurado de tesis, Docente Asesor de tesis, al interesado y a quienes correspondan.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. David Julio Martel Zevallos
DECANO

Distribución:

- Jurados de tesis (4)
- Asesor de tesis (1)
- Interesado (1)
- Archivo



RESOLUCIÓN N° 0401-2018-UNHEVAL/FCAT-D.

Cayhuayna, 05 de junio de 2018.

Vistos los documentos que se adjuntan en cuatro (4) folios;

CONSIDERANDO:

Que, con solicitud en FUT N° 0403344, de fecha 05.JUN.2018, el ex alumno, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Escuela Profesional de **Ciencias Administrativas**, solicita designación de Asesor de Tesis Individual y propone al profesor, **Mg. Jorge Luis JESÚS AQUINO**, quien firma en el documento aceptando tal propuesta;

Que, en el Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL, el 03.AGO.2017, en el Capítulo IV De la Modalidad de Tesis, en el Art. 14° señala: *"El alumno que va a obtener el Título Profesional por esta modalidad, debe presentar en el último año de estudios de su carrera profesional, el Proyecto de Tesis... solicitando al Decano de la Facultad el nombramiento de un Asesor de Tesis, con el informe del Asesor de Tesis, será remitido a una Comisión Revisora Ad-Hoc integrado por dos docentes, uno de ellos debe ser especialista en metodología de la investigación científica (o estadística) y otro en el aspecto temático. Asimismo, en el Capítulo V Del Asesor de Tesis, en el Artículo 27° señala "El profesor Asesor de Tesis deberá ser profesor ordinario y tener experiencia en el tema de investigación..."*;

Que, en el precitado Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco, en la Primera Disposición Final, señala: *"Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Decano de la Facultad, en el marco de sus atribuciones señaladas en el presente Reglamento, en el Estatuto de la UNHEVAL y en la Ley Universitaria N° 30220 y otros dispositivos, en su defecto serán resueltos por el Vicerrector Académico y, según fuera el caso, por el Consejo Universitario"*;

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de la Facultad por la Nueva Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL, de 29.ENE.2018, por el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N°0988-2017-UNHEVAL, de 31.MAR.2017; por la Resolución N° 052-2016-UNHEVAL-CEU de fecha 26 de agosto 2016, que reconoce la elección Dr. David Julio Martel Zevallos como Decano Titular de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo; y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU de fecha 02.set.2016, que resolvió la inscripción del Decano de la FCAT de la UNHEVAL, en el Registro de Firmas de Autoridades Universitarias, Institutos y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° **DESIGNAR** al profesor, **Mg. Jorge Luis JESÚS AQUINO**, como Asesor de Tesis Individual del ex alumno, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Escuela Profesional de **Ciencias Administrativas**, por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** al docente Asesor de tesis designado para que apoye en la elaboración del Proyecto, desarrollo de tesis e informe final (borrador) de Tesis Individual del ex alumno precedente.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución al docente Asesor, interesado y quienes corresponda.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. David Julio Martel Zevallos
DECANO

Distribución:

UIFCAT/Asesor de Tesis (1)/Interesado (1)/Archivo.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO
Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD DE TESIS

En la ciudad universitaria de Cayhuayna, a los Veinte días del mes de Diciembre del año 2019, siendo a horas 4.00 P.M en mérito a la Resolución de N° 676-2019-UNHEVAL/FCAT., de fecha 17.DIC.2019, con el cual se programó fijar hora, lugar y fecha, para el acto de sustentación de tesis Individual, se reunieron en la sala de Grados de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, los miembros integrantes del Jurado Examinador de Tesis Individual intitulado, "IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MAPRO MEJORADO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA – HUÁNUCO, 2018", presentado por el tesista, ex alumno, **Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES**, de la Escuela Profesional de **Ciencias Administrativas**, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, siendo Asesor de Tesis el profesor **Mg. Jorge Luis JESÚS AQUINO**, designado con Resolución N° 0401-2018-UNHEVAL/FCAT-D, de fecha 05.JUN.2018. Procediendo a dar inicio al Acto de Sustentación de tesis para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración; siendo los Miembros del Jurado de tesis, los siguientes Profesores, designados con RESOLUCIÓN N° 640-2019-UNHEVAL/FCAT-D. de fecha 04.DIC.2019:

- | | |
|--|-------------------|
| Dr. David Julio MARTEL ZEVALLOS | Presidente |
| Dr. Juvenal Auberto OLIVEROS DÁVILA | Secretario |
| Mg. Juan Carlos ROJAS MATOS | Vocal |

Se deja constancia que por encontrarse el Dr. Niker Jhon Salinas Alejandro con licencia por asuntos personales, asume en su reemplazo como secretario el Vocal Dr. Juvenal Auberto Oliveros Dávila.

Finalizado el Acto de Sustentación de Tesis, se procedió a deliberar y verificar la calificación, habiendo obtenido la nota y resultados siguientes:

TESISTA	Presidente	Secretario	Vocal	PROMEDIO FINAL	PROMEDIO EN LETRAS
Jair Paolo ESTEBAN VALLADARES	<u>17</u>	<u>17</u>	<u>17</u>	<u>17</u>	<u>Diecesiete</u>

OBSERVACIONES:

.....

.....

Se da por concluido el Acto de Sustentación de Tesis a horas 18 horas, en fe de lo cual firmamos.

Dr. David Julio Martel Zevallos
PRESIDENTE

Dr. Juvenal Auberto Oliveros Dávila
SECRETARIO

Mg. Juan Carlos Rojas Matos
VOCAL