

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

ESCUELA DE POSGRADO



=====

**“DESEMPEÑO LABORAL Y SU INCIDENCIA EN EL
DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LOS TRABAJORES DE LA UGEL AMBO –
2019”.**

=====

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN PÚBLICA

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN GESTIÓN
PÚBLICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

TESISTA: KENNEDY SHUGAR FALCON NIÑO

ASESOR: Mg. WILLIAM PAOLO TABOADA TRUJILLO

HUÁNUCO – PERÚ

2019

DEDICATORIA.

- A dios por darme la vida y permitir que siga superándome, por guiarme por el camino del bien, darme sabiduría necesaria para seguir adelante y no desmayar en los obstáculos que se presentaron.
- a mis padres Emiliano y Maura por brindarme su incondicional amor, por creer en mí en todo momento. quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo, valentía y sobre todo perseverancia
- a mis hermanos Milena, Walter y Yessica por ser ejemplo en mi vida diaria y por estar conmigo y apoyarme siempre, brindándome ánimos para el cumplimiento de este logro.
- Decirles, que sin ustedes no lo hubiera logrado, tantas desveladas sirvieron de algo y aquí está el fruto. les agradezco a todos ustedes con toda mi alma, el haber llegado a mi vida y el compartir momentos agradables y momentos tristes, pero en estos momentos son los que nos hacen crecer y valorar a las personas que nos rodean.

AGRADECIMIENTO

- Agradecer en primer lugar a dios quien ha llenado de bendiciones en todo este tiempo, a la escuela de post grado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, al asesor. Mg William Paolo Taboada Trujillo, autoridades y docentes todos, gracias por su tiempo, por su apoyo, así como por la sabiduría y experiencia que nos transmitieron en el transcurso de nuestra formación profesional.
- A la Unidad de Gestión Educativa Local Ambo por brindarnos la oportunidad de trabajar y dejar un aporte de mi parte, como lo es su incidencia del M.O.F. En el desempeño laboral. A todo el personal administrativo por brindar las facilidades de acceso a la información necesaria y estar siempre dispuesto a colaborar a lo largo de todo este proceso.
- Gracias a todas personas que nos ayudaron directa o indirectamente en la realización de este proyecto.

RESUMEN

En el trabajo de investigación se propuso como objetivo general determinar como el manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de la UGEL – Ambo – Huánuco, así mismo la muestra estuvo compuesta por 40 profesionales que laboran en calidad de administrados en la UGEL – AMBO, el nivel de investigación fue explicativo ya que se orientó a establecer las causas que originan un fenómeno determinado. En este caso se vio como el desconocimiento del manual de organización y funciones incide en el desempeño laboral, determinando la causa efecto, del mismo modo el tipo de la presente investigación fue cuantitativa, los resultados fueron que el desempeño laboral está relacionado estrechamente con el manual de organización y funciones, ya que este documento normativo no se aplica como debería de ser en la UEL – AMBO, haciendo que muchos de los trabajadores administrativos que laboran en esta institución no saben cuáles son sus funciones específicas a desarrollar haciendo que los trámites administrativos sean lentos, generando malestar en los administrados, Se llegó a concluir que la hipótesis General la decisión estadística fue tomar la hipótesis alterna por las razones que a un nivel de confianza del 95% y un margen de error , el P-valor de la prueba de hipótesis general entre la variable independiente y dependiente de la investigación fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo que el manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral con recargada labor en las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.

Palabras claves. - administrado, manual, desempeño.

ABSTRACT

In the research work, it was proposed as a general objective to determine how the Organization and Functions manual affects the work performance of the workers of the UGEL - Ambo - Huánuco, likewise the sample was composed of 40 professionals who work as administered in UGEL - AMBO, the level of research was explanatory since it was oriented to establish the causes that originate a given phenomenon. In this case it was seen that the ignorance of the organization and functions manual affects work performance, determining the cause effect, in the same way the type of the present investigation was quantitative, the results were that work performance is closely related to the manual of organization and functions, since this normative document does not apply as it should be in the UEL - AMBO, making many of the administrative workers working in this institution do not know what their specific functions are to be developed by making administrative procedures Slow, generating discomfort in the administered, It was concluded that the General hypothesis the statistical decision was to take the alternative hypothesis for the reasons that at a 95% confidence level and a margin of error, the P-value of the test of general hypothesis between the independent and research-dependent variable was 0.000 which is less r that the value of significance $\alpha = 0.05$, so the Organization and Functions manual has an impact on work performance with a heavy work in the different areas of the UGEL - Ambo - Huánuco.

Keywords. - managed, manual, performance.

INDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
INTRODUCCIÓN	ix

CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Fundamentación del problema de investigación	1
1.2. Justificación	2
1.3. Importancia o propósito	3
1.4. Limitaciones	3
1.5. Formulación del problema de investigación general y específicos.	3
1.6. Formulación del objetivo general y específicos	4
1.7. Formulación de hipótesis generales y específicas	4
1.8. Variables	5
1.9. Operacionalización de variables	6
1.10. Definición de términos operacionales	8

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes.	10
2.2. Bases teóricas	13
2.3. Definiciones conceptuales	30

CAPÍTULO III METODOLOGIA

3.1. Ámbito	32
-------------	----

3.2. Población	32
3.3. Muestra	34
3.4. Nivel y tipo de Investigación	34
3.5. Diseño y Esquema de la Investigación	34
3.6. Técnicas e instrumentos	35
3.7. validación y confiabilidad del instrumento	35
3.8. Procedimiento	36
3.9. Tabulación y análisis de datos	36

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSION

4.1. Analisis descriptivo	38
4.2. Analisis inferencial y contrastacion de hipotesis	54
4.3 Discusion de resultados	64
4.4. Aporte científico	65

CONCLUSIONES	66
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS	68
BIBLIOGRAFIA	69
ANEXOS	72
Anexo 01. Matriz de consistencia	73
Anexo 02. Consentimiento informado	74
Anexo 03. Instrumentos	75
Anexo 04. Validación del instrumento	78
NOTA BIOGRÁFICA	82
ACTA DE DENSA DE TESIS	
AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA	

INTRODUCCION

El centro de desarrollo personal y profesional, (2010). nos hace referencia que el Manual de Organización y Funciones, más conocido como MOF por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Como ven, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Donde la participación y compromiso de todos en la organización, debe ser especialmente de los líderes como promotores, así mismo que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el MOF. Teniendo en cuenta que el equipo técnico use una metodología para la elaboración del organigrama y para que el plan estratégico se refleje en las funciones; en mi libro "Metodologías para implantar la estrategia: Diseño organizacional de la empresa", recomiendo y muestro algunas metodologías.

Cabe resaltar que el manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada cargo que se

desarrolla en una organización, donde facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación, determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia y proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Fundamentación del problema de investigación

En el desarrollo de la presente investigación se determinó como el desconocimiento del manual de organización y funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de la UGEL AMBO, se entiende al desempeño como una forma global y holística a la forma a las que se dirige y gestiona al personal, con el fin de alcanzar las metas que persigue la organización al tiempo que se mejora el desempeño de los empleados. Incluye aspectos relativos a la planificación del desempeño, la evaluación del mismo y las derivaciones que estos procesos tienen sobre la formación y el reconocimiento a las personas, así mismo un trabajador realiza las funciones y tareas que tiene asignadas, de acuerdo con la misión y los objetivos fijados por la empresa, y demuestra en el ejercicio de sus funciones poseer las competencias exigidas para el puesto de trabajo que ocupa.

El desempeño puede atender por tanto a los logros en el trabajo, medidos en términos de producción o consecución de objetivos, y a la medida en que las competencias laborales que se asocian a un desempeño adecuado han sido demostradas, también puede estar comprendida el desempeño laboral como un individuo manifiesta sus competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y las aptitudes la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado, el comportamiento de la disciplina, (el aprovechamiento de la jornada laboral, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo) y las cualidades

personales que se requieren en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos y, por ende, la idoneidad demostrada.

De la misma forma dentro de la presente investigación se enmarca el Manual de Organización y Funciones (MOF), donde está considerado como un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, también mediante este documento podemos determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente, Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad, Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos, Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

1.2. Justificación

El desarrollo del presente trabajo de investigación constituyó una fuente importante que sirvió para ver como el desconocimiento del manual de organización y funciones en el sector público incidió en el desempeño laboral de los puestos de trabajo, muchas veces personal administrativo que laboran en las instituciones públicas no desarrollan sus funciones de acuerdo al manual de funciones puesto que algunos existe una sobrecarga laboral en las que directamente va incidir en

desempeño laboral ya sea un pésimo o excelente trabajo, así mismo está presente investigación podrá servir como un antecedente a futuras investigaciones.

1.3. Importancia

Es de importancia para la UGEL – AMBO, puesto que mediante esta investigación el objetivo principal, será analizar como el manual de organización y funciones establece la inducción y adiestramiento de sus funciones de los trabajadores que laboran en dicha institución, de esta manera ayudara a tener un mejor rendimiento y desempeño eficiente de sus labores administrativas, del mismo modo un direccionamiento sobre sus funciones y el logro de sus objetivos y metas institucionales.

1.4. Limitaciones

La limitación en la presente investigación estuvo enmarcada en la disponibilidad de tiempo para ser encuestados los trabajadores que laboran en la Unidad de Gestión Educativa Local.

1.5. Formulación del problema de investigación general y específico

Problema general

- ¿De qué manera el Manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de la UGEL – Ambo - Huánuco?

Problemas específicos

- ¿Cuáles serán los factores influyen para el desarrollo integral del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco?
- ¿De qué manera el manual de organización y funciones proporciona información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo?
- ¿De qué manera el conocimiento del manual de organización y funciones facilita el proceso de inducción y adiestramiento en las diferentes áreas de la UGEL - Ambo?

1.6. Formulación del objetivo de investigación general y específico

Objetivo general

- Determinar como el manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de la UGEL – Ambo – Huánuco.

Objetivo específico

- Identificar qué factores influyen para el desarrollo integral del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco
- Determinar como el manual de organización y funciones proporciona información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo
- Determinar como el conocimiento del manual de organización y funciones facilita el proceso de inducción y adiestramiento en las diferentes áreas de la UGEL – Ambo

1.7. Formulación hipótesis de investigación general y específico

Hipótesis general

- Hi. El manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.
- Ho. El manual de Organización y Funciones no incide en el desempeño laboral de los trabajadores de las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.

Hipótesis específica

- Hi1. El desconocimiento técnico del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco influyen en el desarrollo integral de las funciones administrativas.
- Ho1. El desconocimiento del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco no influyen en el desarrollo integral de las funciones administrativas.

- Hi2. El manual de organización y funciones incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo.
- Ho2. El manual de organización y funciones no incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo.
- Hi3. El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, facilita el proceso de inducción y adiestramiento.
- Ho4. El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, no facilita el proceso de inducción y adiestramiento.

1.8. Variables

Variables independientes

- Desempeño laboral

Variable dependiente

- Desconocimiento del instrumento de gestión MOF

1.9. Operacionalización de Variables

Cuadro 1. Operacionalización de variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable Independiente		
Desempeño laboral	Satisfacción laboral	Productividad Calidad de trabajo Conocimiento de trabajo
	Compromiso laboral	Competencia administrativa Competencia interpersonal Eficiencia
Variable Dependiente		
Desconocimiento del manual de organización y funciones	Documento normativo y de gestión	Funciones específicas. Presentación del MOF Instrucción de funciones
	Competencia administrativa	Adecuada coordinación

		Cumplimiento de sus responsabilidades Capacitación Compromiso con la institución
--	--	--

Fuente: Elaboración propia

1.10. Definición de términos operacionales

Planificación

Matías (2017), refiere que la planificación se puede definir como un proceso bien meditado y con una ejecución metódica y estructurada, con el fin el obtener un objetivo determinado, la planificación en un sentido un poco más amplio, podría tener más de un objetivo, de forma que una misma planificación organizada podría dar, mediante la ejecución de varias tareas iguales, o complementarias, una serie de objetivos. Cuanto mayor sea el grado de planificación, más fácil será obtener los máximos objetivos con el menor esfuerzo.

De manera complementaria, podemos decir que la planificación es un proceso mediante el cual las personas establecen una serie de pasos y parámetros a seguir antes del inicio de un proyecto, con el fin de obtener los mejores resultados posibles. Cabe destacar que debe realizarse de forma metódica, estructurada y organizada de una manera ampliada con diferentes actividades complementarias y pasos a seguir, pautando fechas de entrega y distribuyendo según las horas de realización.

Desempeño

Morales (2009), Es en el desempeño laboral donde el individuo manifiesta las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la empresa.

El término desempeño laboral se refiere a lo que en realidad hace el trabajador y no solo lo que sabe hacer, por lo tanto le son esenciales aspectos tales como: las aptitudes (la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado), el comportamiento de la disciplina, (el

aprovechamiento de la jornada laboral, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo) y las cualidades personales que se requieren en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos y, por ende, la idoneidad demostrada.

Existe una correlación directa entre los factores que caracterizan el desempeño laboral y la idoneidad demostrada.

Eficiencia

Real Academia Española (2014), En administración se puede definir la eficiencia como la relación entre los logros conseguidos con un proyecto y los recursos utilizados en el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Competencias

Vargas (2001), señalan que competencia laboral es la capacidad de desempeñar efectivamente una actividad de trabajo movilizandolos conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos que tal actividad supone. El trabajo competente incluye la movilización de atributos del trabajador como base para facilitar su capacidad para solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan durante el ejercicio del trabajo.

CAPITULO II. MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes

Internacional

Cárdenas Molina Ivonne Catalina (2015). "El manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua." Considero como objetivo general: Determinar la relación del manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua. Finalmente llego a las siguientes conclusiones:

- El Manual de Organización y Funciones se relaciona con el Rendimiento Laboral, debido que en el Manual se detallan las características de cada puesto de trabajo, las responsabilidades y competencias que debe tener el trabajador por lo cual incide directamente con el rendimiento laboral del mismo.
- Es de suma importancia que en la empresa existe un gran número de trabajadores que no cumplen con el perfil idóneo para poder desempeñarse de manera efectiva en el puesto que le corresponde, la mayoría de colaboradores realizan sus responsabilidades y funciones de acuerdo a la experiencia adquirida y por órdenes de los superiores provocando inconformidad con las funciones que desempeñan y una baja productividad.
- El nivel de rendimiento laboral del personal operativo se encuentra en un rango normal pero con declive a minorar su producción, debido que 75 los trabajadores realizan sus tareas designadas sin motivación para mejorar su rendimiento. □ La empresa no cuenta con una estructura del manual de funciones que permita a la organización; coordinación, ejecución, y el control de todas las

actividades diarias, dificultando de esta forma que el colaborador no aproveche y utilice los recursos de una manera óptima y por ende su rendimiento laboral es bajo.

- Debido a la inexistencia de una Estructura Orgánica los altos mandos confunden el orden jerárquico de sus colaboradores provocando desorden al momento de ejecutar órdenes para realizar las funciones de cada puesto de trabajo y sin un manual de funciones los trabajadores no conocen cuáles son sus responsabilidades dentro de la empresa.
- El nivel de rendimiento laboral del personal operativo se encuentra en un rango normal pero con declive a minorar su producción, debido que los trabajadores realizan sus tareas designadas sin motivación para mejorar su rendimiento.
- La empresa no cuenta con una estructura del manual de funciones que permita a la organización; coordinación, ejecución, y el control de todas las actividades diarias, dificultando de esta forma que el colaborador no aproveche y utilice los recursos de una manera óptima y por ende su rendimiento laboral es bajo.
- Debido a la inexistencia de una Estructura Orgánica los altos mandos confunden el orden jerárquico de sus colaboradores provocando desorden al momento de ejecutar órdenes para realizar las funciones de cada puesto de trabajo y sin un manual de funciones los trabajadores no conocen cuáles son sus responsabilidades dentro de la empresa.

Nacional

Clemente Archi, S. (2014). Desarrollo la investigación denominada “Relación del desempeño laboral del personal administrativo con la satisfacción de los usuarios de la UGEL – Castro Virreyña”, en la cual

tuvo como objetivo general: Determinar la relación del desempeño laboral del personal administrativo con la satisfacción de los usuarios de la UGEL – Castro Virreyña. Llegando a las siguientes conclusiones:

- Existe una relación directa y significativa entre Desempeño laboral y Satisfacción. Cuando mejor es el desempeño laboral mejor es la satisfacción de los usuarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castro Virreyña.
- El desempeño laboral del personal administrativo se relaciona directamente con la satisfacción de los usuarios respecto al servicio en la UGEL – Castro Virreyña.
- Realizado el análisis de las encuestas a los trabajadores y público usuario se determinó que el desempeño laboral del personal administrativo de la UGEL – 144 Castro Virreyña no satisface apropiadamente a los usuarios, ya que analizado el resultado de las investigación esta nos arroja una tendencia de aceptabilidad de regular dentro de nuestra escala y que ello conlleva a ciertos factores como es el desinterés que tiene cada trabajador frente a la mejora en la atención al usuario y en la ejecución apropiada de sus funciones toda vez que la UGEL-Castro Virreyña no cuenta con los documentos normativos de gestión y si los tiene están desactualizadas ya que estos documentos son fuente para encaminar adecuadamente la labor y el desempeño de sus funciones en cada trabajador y por lo mismo un mal desempeño de su labor estaría sujeto a sanciones administrativas de acuerdo a lo normativo en estos documentos de Gestión.

Local

SORIA PARDAVÉ, C. (2018), desarrollo la investigación denominada “Clima organizacional y desempeño laboral en docentes y personal administrativo de la I.E.I N° 32629 la punta del distrito de Umari de Pachitea - Huánuco, en dicho estudio considero como objetivo general: Describir la relación que existe entre el clima organizacional y el desempeño laboral de los docentes y personal administrativo de la

I. E. I. N° 32629 La Punta, distrito de Umari, Pachitea – Huánuco. Concluida la investigación realizada se pudo observar que el clima organizacional tiene una relación directa, significativa de tipo negativo con el desempeño laboral en docentes y personal administrativo de la I.E.I N° 32629 “La Punta”, distrito de Umari de Pachitea – Huánuco. Existe un nivel de desaprobación en cuanto al clima organizacional según la perspectiva de docentes y administrativos. Es decir, el personal considera que, su ambiente de trabajo no les permite satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Desempeño laboral

Desempeño laboral es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

El término desempeño laboral se refiere a lo que en realidad hace el trabajador y no solo lo que sabe hacer, por lo tanto le son esenciales aspectos tales como: las aptitudes la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado, el comportamiento de la disciplina, el aprovechamiento de la jornada laboral, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo) y las cualidades personales que se requieren en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos y, por ende, la idoneidad demostrada.

2.2.2. Factores del desempeño laboral

Shishido

- **Orientación a los resultados:** Es la capacidad para actuar con aceleración y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con sus competidores o superarlos, atender las necesidades del cliente o mejorar a la empresa, implica administrar los

procesos y procedimiento ya establecidos para que no interfieran con el cumplimiento de los resultados esperados, el recurso humano dotado de esta competencia, se hallan orientados a los resultados y poseen una motivación muy fuerte para el logro de sus objetivos y sus exigencias no se derrumban al afrontar objetivos desafiantes y no dudan en asumir riesgos, implica responsabilidad y compromiso.

- Calidad de su trabajo: La calidad laboral determina la productividad de los trabajadores de la organización; es decir, la productividad depende de la motivación, satisfacción y felicidad con la que los trabajadores cumplan, desarrollen sus funciones día a día, el exceso de tareas, como jornadas laborales mayores a las establecidas de acuerdo a ley, no sólo implica riesgos en salud y bienestar del colaborador, si no que su capacidad y motivación pueden reducir sustancialmente., un trabajador tranquilo y con actitud que esté en circunstancias positivas desarrolla mejor sus competencias y creatividades.
- Iniciativa y organización: Considera que es la predisposición a emprender acciones, generar oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento interno o externo que lo motive, apoyado en la auto - responsabilidad y autodirección, además tener iniciativa significa adoptar actitudes proactivas, implica una disposición para aprovechar y perseguir objetivos más allá de lo que se espera, identificar un problema u oportunidad y llevar a cabo acciones o tomar decisiones que contribuyan a su solución buscando siempre un compromiso.

2.2.3. Criterios del desempeño laboral

Massaro (2015), refiere que los criterios del desempeño laboras están enmarcados en los siguientes aspectos:

- Procesos internos: Considera que los directivos identifican los procesos más críticos a la hora de conseguir los objetivos. Es

costumbre que las organizaciones desarrollen sus indicadores y objetivos para perspectivas financieras y del cliente. Permite que las organizaciones centren sus indicadores en los procesos internos en aquellos procesos que entregarán, involucrando el análisis interno de la empresa basado en los factores económicos de la empresa, recurso humano, marketing, entre otros en por ello que los procesos internos deben ser estructurados debidamente formalizados en documentos.

- Retener personal clave: Considera que el principal recurso de la empresa es su talento humano, no obstante muchas ignoran el valor que sus colaboradores aportan a la empresa y comúnmente fallan en alinear, incentivar, desarrollar y recompensar. El propio desarrollo del recurso humano produce cambios en la estructura de la empresa, asignando vacantes por rotación de puestos, ascensos, bajas, jubilaciones, o nuevas necesidades de plantilla por creación de puestos de trabajo, en su evolución, retener al personal es un reto para toda empresa debido al nivel competitivo y el cumplimiento de las metas que hoy en día los profesionales se están enfocando.
- Evaluar performance del personal: las empresas se encuentran con la principal necesidad de disponer de sistemas eficaces, eficientes de evaluación del trabajo y de los trabajadores para poder desarrollar sus funciones y ajustes que permitan lograr alcanzar los objetivos. Uno de los cuales es el sistema que evalúa como 34 es la supervisión del rendimiento de los trabajadores en donde se enfoca a los procesos sistemáticos, y la periodicidad que se realiza, dicho sistema permitiría estimar cuantitativamente y cualitativamente el nivel de eficiencia y eficacia de los colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo, poner en manifiesto los puntos álgidos y débiles que poseen los trabajadores para mejorarlos.

2.2.4. Evaluación del Desempeño Laboral

La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran).

Es útil para determinar la existencia de problemas en cuanto se refiere a la integración de un empleado/a en la organización. Identifica los tipos de insuficiencias y problemas del personal evaluado, sus fortalezas, posibilidades, capacidades y los caracteriza.

Es importante resaltar que se trata de un proceso sistemático y periódico, se establece de antemano lo que se va a evaluar y de qué manera se va a realizar y se limita a un periodo de tiempo, que normalmente es anual o semestral. Al sistematizar la evaluación se establecen unas normas estándar para todos los evaluadores de forma que disminuye el riesgo de que la evaluación esté influida por los prejuicios y las percepciones personales de éstos.

Mediante la apropiada evaluación del personal se puede evaluar a los trabajadores a fin de que continúen trabajando en la empresa. Es importante porque permite el mejoramiento de las relaciones humanas entre superiores y subordinados.

La evaluación de personal es una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa.

Facilita la información básica para la investigación de los recursos humanos. Promueve el estímulo a la mayor productividad.

Logra una estimación del potencial de desarrollo de los trabajadores.

La valoración del desempeño es una herramienta al servicio de los sistemas de gestión de recursos humanos. Los resultados de la evaluación se pueden utilizar para desarrollar o mejorar otros programas.

La Evaluación de Desempeño debe generar un ambiente en el que el empleado experimente ayuda para mejorar su desempeño al ejecutar

un proceso y obtener un mejor resultado. No debe convertirse en una herramienta para calificarlo si el resultado es malo.

Es importante hacer uso de medidores de costo, calidad y oportunidad, puesto que si no los hay no será fácil cuantificar el desempeño. Si no los tiene, tendrá entonces que corregir y no prevenir, obteniendo resultados ineficientes.

Lograr que la evaluación deje de ser un evento difícil y tedioso no es fácil, pero tampoco imposible. La clave para lograrlo es planear adecuadamente e involucrar con la información y formación adecuada a todos los participantes

2.2.5. Principios fundamentales de la evaluación del desempeño laboral.

La medición por parte de los departamentos de Recursos Humanos del desempeño laboral debe estar basada en una serie de principios fundamentales. En primer lugar, esta evaluación debe tener en cuenta la trayectoria profesional de cada empleado dentro de la organización. En segundo lugar, los parámetros de medición han de tener una relación directa con las características del puesto de trabajo que ocupa el empleado al que se pretende evaluar.

Un tercer principio de la evaluación del desempeño es el establecimiento de la finalidad de dicho estudio: para qué estamos realizando la medición. Obviamente, esta herramienta está sujeta a un fin concreto, que es propiciar el aumento del rendimiento de los miembros de la organización. Como tercer principio, el proceso requiere que el empleado esté de acuerdo con el mismo y comprenda de manera clara los fines que se pretenden alcanzar con la evaluación. Finalmente, y como quinto principio de la evaluación del desempeño, la figura del supervisor o encargado del análisis debe ser clave a la hora de aportar ideas y propuestas para mejorar el desempeño. De nada sirve una evaluación de estas características si finalmente las propuestas no se llevan a cabo.

2.2.6. Importancia de la evaluación del desempeño laboral.

A través de esta herramienta se pueden establecer nuevas oportunidades para el trabajador dentro de la organización (promoción, traslado a puestos más acordes a sus habilidades y formación, etc.), así como definir posibles planes de formación. La medición del desempeño también puede poner de manifiesto las aptitudes del mando intermedio como líder del equipo de trabajo, estudiar cómo funciona la comunicación dentro de la empresa o, incluso, comprobar en qué grado el empleado se siente parte integrante de la cultura organizacional.

2.2.7. Medición del desempeño laboral en los empleados

La gestión eficaz del desempeño laboral requiere la colaboración continua entre el empleado y el supervisor. Esa es la única manera en que se pueden hacer ajustes para mejorar las habilidades y objetivos de cada individuo. Para la evaluación del desempeño laboral, los empleados deben reunirse con sus supervisores de manera regular.

Estas revisiones incluyen la evaluación del trabajo del empleado, calificación de sus últimos logros, relaciones internas y áreas de mejora. Existen diversas técnicas que se utilizan para desarrollar mediciones objetivas del desempeño laboral.

2.2.8. Características que se debe medir del empleador

Cada empresa debe evaluar sus procesos para identificar cuales factores del desempeño laboral son indispensables para cumplir sus metas organizacionales.

Un empleador puede considerar factores como: capacidad de liderazgo, gestión del tiempo, habilidades organizativas y productividad.

Worloflabor (2016), menciona que el desempeño laboral presenta un análisis de la productividad como indicador de gestión aunque recomienda complementarlo con otros indicadores cualitativos.

Diversos autores proponen algunas características claves que pueden describir motivaciones favorables en los empleados.

1. **Logros:** se detecta mediante evidencias reales de resultados específicos. Se emplean datos estadísticos para reflejar los resultados cuantificables. Usualmente se complementa con referencias a conductas y actitudes hacia el cumplimiento de metas.
2. **Administración de tareas:** la capacidad que muestran los empleados para seguir procedimientos ayuda a mantener la productividad de la empresa. Igualmente la revisión crítica de los procedimientos puede conducir a la mejora de la eficiencia.
3. **Habilidades comunicacionales:** ¿Su empleado comunica efectivamente su progreso, expectativas y obstáculos? ¿Facilitan sesiones de lluvia de ideas o son excelentes para mantener la productividad en las reuniones de trabajo? O tal vez, ¿Son lentos para responder los correos electrónicos y también son difíciles de rastrear?
4. **Actitud cooperativa:** se expresa mediante las capacidades del empleado para fomentar el trabajo en equipo. El intercambio de ideas y la creación de relaciones sólidas con otros.
5. **Aceptación de responsabilidades:** ¿Están claros los empleados sobre sus fortalezas personales? ¿Tienen la autoridad y los recursos adecuados para delegar tareas? Esta característica es fundamental para fomentar el liderazgo.
6. **Mejoramiento continuo:** los empleados proactivos son buenos para la empresa. Este es un buen indicador, una actitud

orientada hacia la búsqueda de mejores formas de hacer el trabajo.

La medición del desempeño laboral está dirigida a identificar las áreas en las que el empleado puede requerir capacitación. La medición del desempeño laboral es una oportunidad para que el trabajador exprese cómo se siente en su trabajo. Igualmente su supervisor inmediato expone sus propios puntos de vista.

2.2.9. Manual de Organización y Funciones (MOF)

Es un documento de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de personal.

1. Objetivos

Los objetivos del Manual de Organización y Funciones son:

- Indicar las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Servir como instrumento de base para supervisiones y auditorias.

2. Importancia

- Describe en forma clara la estructura orgánica interna, las funciones y las líneas de responsabilidad y coordinación de la institución.
- Facilita la normalización, evaluación y control de las actividades.
- Permite que el personal conozca con claridad las funciones y responsabilidades asignadas, su dependencia jerárquica y mando, según el caso.
- Determina el equilibrio de funciones y evita la interferencia o duplicidad de las mismas.

3. Características

- El MOF debe guardar concordancia y coherencia con la Ley Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal.
- El MOF no debe contener las funciones que ya están establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- El MOF debe estar referido a las funciones y responsabilidades correspondientes a cada uno de los cargos que se encuentren habilitados para cumplir con los objetivos de la entidad.
- El MOF no es un medio para crear nuevas Unidades o Áreas distintas a las descritas en el Reglamento de Organización y Funciones o para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- El lenguaje utilizado en la formulación del MOF debe ser claro, sencillo, breve y estar redactado el verbo en modo infinitivo.

2.2.10. Criterios para la elaboración del MOF.

Las entidades deberán tomar en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

1. En el MOF no se deberá crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, ni modificarlos.
2. En el MOF no se deberá crear cargos o puestos de trabajo adicionales, ni modificar los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal.
3. El MOF será elaborado en forma independiente en las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de las entidades.
4. En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se deben tener en cuenta lo siguiente:
 - El lenguaje a utilizar debe ser claro, sencillo y breve.
 - La acción a realizar debe ser expresada en verbo infinitivo, al inicio de cada función, a continuación debe indicarse el

asunto sobre el que trata la acción, de ser necesario para una mejor comprensión de la función, el ámbito formal del asunto y por último el propósito, fin u objeto de la función.

Ejemplos:

"Absolver (acción) consultas en materia legal (asunto) de las diversas dependencias del Ministerio de Salud (ámbito formal del asunto) para lograr la correcta aplicación de las normas."

"Diseñar (Acción) los protocolos (asunto) de las prestaciones o atenciones de salud (ámbito formal del asunto) para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente."

- En las funciones específicas se deberá colocar en el último numeral, la siguiente frase: "Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato"
 - Si en una unidad orgánica existen varios cargos o puestos de trabajo con igual denominación y que desempeñan funciones similares, se deberá describir en el MOF una sola vez y efectuar la indicación del número de los cargos considerados.
5. Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos o puestos de trabajo se deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y de ser necesario, los directivos de las unidades orgánicas podrán especificar los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y actitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo .

2.2.11. Procedimiento para la formulación del MOF.

El procedimiento se da en varias etapas y son las siguientes:

1. La Oficina Ejecutiva de Organización o la Oficina que haga sus veces en la respectiva entidad elaborará el Programa de actividades para la formulación del MOF, que será aprobada por el órgano de Dirección de la entidad e iniciará las actividades

correspondientes, en coordinación con los Directores de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y con los Jefes de las unidades orgánicas de tercer nivel que dependan directamente del órgano de dirección, según el ROF.

2. Las entidades deberán remitir copia del Programa de actividades para la elaboración del MOF, a la Oficina General de Planeamiento Estratégico y a su órgano de control respectivo.
3. El Director o Jefe de la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, en base al Estudio situacional y análisis, diseño o rediseño de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, propone el contenido de la "Ficha de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo" (F-ORG-02-08) para el personal a su cargo.
4. Los Directores y Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y las de tercer nivel que dependen directamente del órgano de dirección de las entidades, deberán elaborar el proyecto de MOF de las unidades orgánicas a su cargo.
5. Los Directores o Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y de los órganos de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la entidad, deberán revisar y remitir a la Oficina a cargo de la racionalización u organización de su respectiva entidad, el proyecto de MOF de su respectiva Dirección, para la opinión técnica correspondiente.
6. El titular de la Entidad deberá aprobar las fichas de descripción de funciones de todos los cargos estructurales, previa opinión técnica del responsable de organización o racionalización.

2.2.12. Del contenido del MOF de la UGEL ambo

CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1. La Unidad de Gestión Educativa Local 308 tiene la siguiente estructura orgánica:

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
Dirección

- **ORGANOS DE LINEA**
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional
- **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (previsto)**
Oficina de Control Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
Área de Asesoría jurídica
- **ORGANO DE APOYO**
Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento
- **ORGANO DE PARTICIPACIÓN**
Consejo Participativo Local de Educación
- **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

CONTENIDO, ALCANCES Y DOMICILIO LEGAL

Art. 2. El presente Manual precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y específicas por cargo así como la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo.

DE LOS ALCANCES

Art. 3. El presente MOF, es de aplicación de todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos o Auxiliares (Titulares, Destacados o Contratados) que laboran en la UGEL Ambo N° 308 - Ambo y en su ámbito jurisdiccional, cuenta con órganos desconcentrados denominados Instituciones y Programas Educativos, para el desarrollo de sus actividades.

DEL DOMICILIO LEGAL

Art. 4. La sede de la UGEL - Ambo, tiene como domicilio legal el inmueble ubicado en la Plaza Principal de Ayancocha S/N distrito y provincia de Ambo.

CAPÍTULO II. DE LA NATURALEZA, AMBITO JURISDICCIONAL Y FINES

DE LA NATURALEZA

Art. 5. La UGEL - Ambo, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público interno, es responsable del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y depende de la Dirección Regional de Educación del Huánuco (DREHCO).

DE SU ÁMBITO JURISDICCIONAL

Art. 6. El ámbito jurisdiccional de la UGEL - Ambo, en cumplimiento del D.S. N° 005-2001-ED, comprende los siguientes distritos:

- Ambo
- Cayna
- Colpas
- Conchamarca
- Huacar
- San Francisco
- San Rafael
- TomayKichwa
- Huacan (Jurisdicción al distrito de San Miguel de Cauri, Provincia de Lauricocha)

DE LOS FINES DE LA UGEL DE AMBO

Art. 7. Son fines de la de la Unidad de Gestión Educativa Local - Ambo.

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones educativas para lograr su autonomía. Promover y asegurar estrategias para que las Instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico

sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social de la región y del país.

- b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los instrumentos de Gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación hacia el logro de la Calidad Educativa satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.
- c) Promover el aporte de los Gobiernos Municipales, las instituciones de Educación Superior, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo. La Modernización y descentralización de las Instituciones y Programas Educativos.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del gobierno Regional.

CAPITULO V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVELES DE CARGO DE LAS FUNCIONES

Art. 10. La Unidad de Gestión Educativa Local – Ambo, cumple las siguientes funciones:

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS:

- Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local así como evaluar sus resultados.
- Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de

su jurisdicción y contribuir en la formulación de la política educativa regional y nacional.

- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local y los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología , deporte y recreación de su jurisdicción, en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los gobiernos locales e instituciones de la Sociedad Civil.
- Orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

PROVISIÓN DE SERVICIOS:

- Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía Institucional.
- Coordinar con la Dirección Regional de Educación del Huánuco la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica.
- Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las Políticas y Programas Nacionales y Regionales, de acuerdo con las características socio - culturales y lingüísticas de cada localidad.
- Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.
- Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención

integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.

DESARROLLO PEDAGÓGICO:

- Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas de educación básica.
- Asesorar la gestión pedagógica en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad Educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio Educativo local.
- Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las Instituciones Educativas.

DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre II.EE y programas educativos de su jurisdicción.
- Fortalecer a las Instituciones Educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
- Apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

- Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del consejo participativo local de educación y las Instituciones Educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Ministerio de Educación.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS:

- Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el gobierno local, regional e instituciones especializadas.
- Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación de las Instituciones Educativas.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
- Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y con la participación de las instituciones educativas poli docentes.

- Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

2.3. Definiciones conceptuales

Desempeño laboral

Robbins et al (2013), definen que es un proceso para determinar qué tan exitosa ha sido una organización (o un individuo o un proceso) en el logro de sus actividades y objetivos laborales. En general a nivel organizacional la medición del desempeño laboral brinda una evaluación acerca del cumplimiento de las metas estratégicas a nivel individual

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Reglamento de Organización y Función (ROF)

Salas (2010) define que es un 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. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)

MINEDU (2017), menciona que la UGEL tiene por objetivo principal asegurar la prestación de un servicio de calidad en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, promoviendo así la formación integral de los estudiantes. Para ello, está entre sus funciones el gestionar recursos financieros, de personal, infraestructura, desarrollo

de tecnologías educativas y todo aquello que sirva de soporte a la mejora permanente del servicio educativo.

Gestión institucional

La gestión institucional, en particular, implica impulsar la conducción de la institución escolar hacia determinadas metas a partir de una planificación educativa, para lo que resultan necesarios saberes, habilidades y experiencias respecto del medio sobre el que se pretende operar, así como sobre las prácticas y mecanismos utilizados por las personas implicadas en las tareas educativas. En este punto, en estrecha relación con la actividad de conducción, el concepto de planificación cobra importancia debido a que permite el desarrollo de las acciones de conducción-administración y gestión, ya sean educativas o escolares.

Aguerrondo (1996), considera que es la unidad de transformación de la educación es la institución y no el aula, los modelos de organización y gestión institucional adquieren una importancia central ya que pareciera que, por ser facilitadores o condicionantes de las opciones del trabajo áulico, el reto de la transformación se concentra hoy en estos aspectos. Y que no habrá transformación posible sin profundos cambios en la gestión y organización institucional.

CAPITULO III. METODOLOGÍA

3.1. **Ámbito**

Para el trabajo se llevó a cabo en la Unidad de Gestión Educativa Local sede Ambo, donde se ubica en la localidad de Ayancocha, sitio que pertenece a la Provincia de Ambo y Región Huánuco.

3.2. **Población**

En la investigación la población estuvo constituida por los trabajadores que laboran en la UGEL – AMBO de las diferentes áreas de dicha institución pública y se pueden ver de la siguiente forma.

	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
001	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL(*)
002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
003	TECNICO ADMINISTRATIVO I
004	TECNICO ADMINISTRATIVO I
005	SECRETARIA II

	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
006	JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA(**)
007	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR INICIAL(***)
008	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR INICIAL(***)
009	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR INICIAL(***)
010	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PRIMARIA(***)
011	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PRIMARIA(***)
012	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PRIMARIA(***)
013	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PRIMARIA(***)
014	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PRIMARIA(***)
015	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR SECUNDARIA
016	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR SECUNDARIA
017	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR SECUNDARIA
018	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
019	SECRETARIA I

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
020	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III(****)
021	PLANIFICADOR I
022	ESTADISTICO I
023	ESPECIALISTA EN FINANZAS I
024	INGENIERO I
025	SECRETARIA I

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
026	ABOGADO I (*)

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
027	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III(****)
028	CONTADOR I
029	TESORERO I
030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
032	ASISTENTE SOCIAL I
033	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
034	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
036	SECRETARIA I
037	CHOFER II
038	TRABAJADOR DE SERVICIO II
039	TRABAJADOR DE SERVICIO II

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
040	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL(*****)
041	SECRETARÍA I

Haciendo un total de 41 personas que laboran en la Unidad de Gestión Educativa Local.

3.3. Muestra

Se utilizó la muestra población, ya que, por ser una población mínima, todos los elementos que forman la población formaran parte de la muestra por su complejidad de la población que se está tomando este tipo de muestra, de las cuales estará constituida por 41 trabajadores que laboran en la UGEL Ambo.

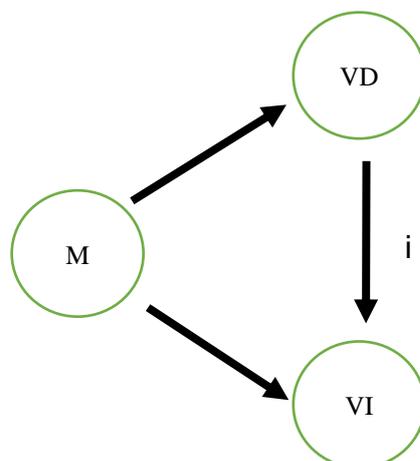
3.4. Nivel y tipo de investigación.

El nivel fue explicativo ya que se orientó a establecer las causas que originan un fenómeno determinado. En este caso se vio como el desconocimiento del manual de organización y funciones incide en el desempeño laboral, determinando la causa efecto,

El tipo de investigación de acuerdo al alcance de investigador fue observacional, porque no se logró manipular ninguna de las variables de estudio, sino que fueron observadas según el tema en estudio de la presente investigación.

3.5. Diseño y esquema de la investigación.

El presente estudio de investigación fue de tipo explicativo, que nos permitió el análisis de la causa efecto de las variables donde el desconociendo del manual de organización de funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de la UGEL – AMBO.



Dónde:

m	=	muestra en estudio
VI	=	variable independiente
VD	=	variable de dependiente
i	=	incidencia

3.6. Técnicas e instrumentos

Se desarrolló el presente trabajo de investigación mediante un trabajo de campo en las que consto con la aplicación del siguiente instrumento con el fin de recolectar información valida y para luego ser plasmada a cuadros y gráficos y es la siguiente:

- Técnica: Se utilizó la técnica de la encuesta dirigida a la muestra en estudio quienes formaron parte los trabajadores que laboran en la UGEL - AMBO, técnica que permitió recoger información.
- Cuestionario: mediante este instrumento se recolecto información referente al desempeño laboral y al grado de conocimiento del manual de organización y funciones, así mismo si las labores de las diferentes áreas están dentro del margen de sus funciones de acuerdo al manual de organización y funciones de la UGEL AMBO, consta de 15 preguntas dicotómicas dirigidas a las personas que laboran en la UGEL – AMBO.

3.7. Validación y confiabilidad del instrumento

- Validación de los instrumentos

La validación del instrumento se realizó mediante el juicio de expertos en las que consto de 5 profesionales especialistas del tema que se está investigando.

- Confiabilidad de los instrumentos.

Para esto se utilizó la prueba estadística Alfa de Crombach prueba que permitió estimar la confiabilidad del instrumento, referente a relevancia, coherencia, suficiencia y claridad, donde se obtuvo un promedio de 0.86, estando a un instrumento confiable.

3.8. Procedimiento

- Primeramente, se elaboró el cuestionario que consto de 16 preguntas, terminado esta actividad se procedió a validar el instrumento para poder ver cuán confiable fue para su ampliación y recojo de información.
- Luego se procedió a solicitar el permiso del Director de la UGEL – AMBO para la aplicación del instrumento.
- Se realizó la aplicación del cuestionario dirigidas a la muestra de investigación acudiendo a las instalaciones de la UGEL AMBO, así mismo mediante el instrumento se obtendrán resultados confiables en los que se plasmaran en cuadros y gráficos de cada preguntas planteada en la presente investigación.
- Una vez recogida información valiosa se procedió a realizar el informe de tesis para su posterior sustentación.

3.9. Plan de tabulación y análisis de datos

Para realizar el análisis de datos esto tendrá relación netamente con las frecuencias absolutas que se obtengan, las mismas que fueron tabuladas en el Microsoft Word Excel donde se obtuvo gráficos y de ello se realizó su respectiva interpretación por cada pregunta que se realizará en la presente investigación, así mismo en la investigación se desarrolló tomando datos categóricos (No paramétricos) en una sola oportunidad (Estudio Transversal) y en Muestras Independientes

de un solo grupo con escala de medida dicotómicas, teniendo en cuenta el cuadro de objetivo comparativo, la prueba estadística usada fue la X^2 Bondad de Ajuste.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSION

4.1. Analisis descriptivo

Cuadro N° 1

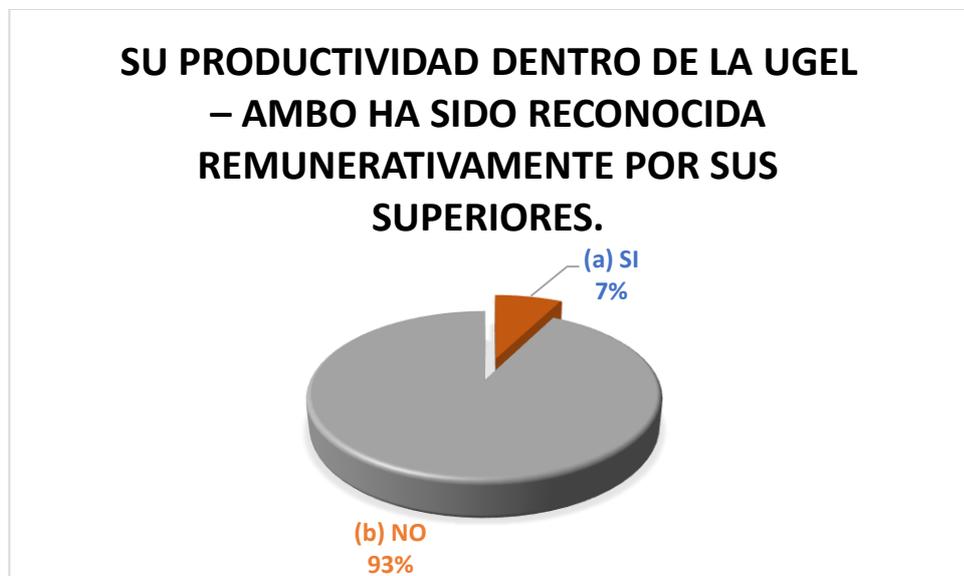
Pregunta 1:

Su productividad dentro de la UGEL – Ambo ha sido reconocida remunerativamente por sus superiores.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	3	7%
(b) NO	37	93%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 1



Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 1 Su productividad dentro de la UGEL – Ambo ha sido reconocida remunerativamente por sus superiores, donde aplicada la encuesta 3 personas respondieron que si se le ha reconocido remunerativamente y mientras 37 personas respondieron que NO.

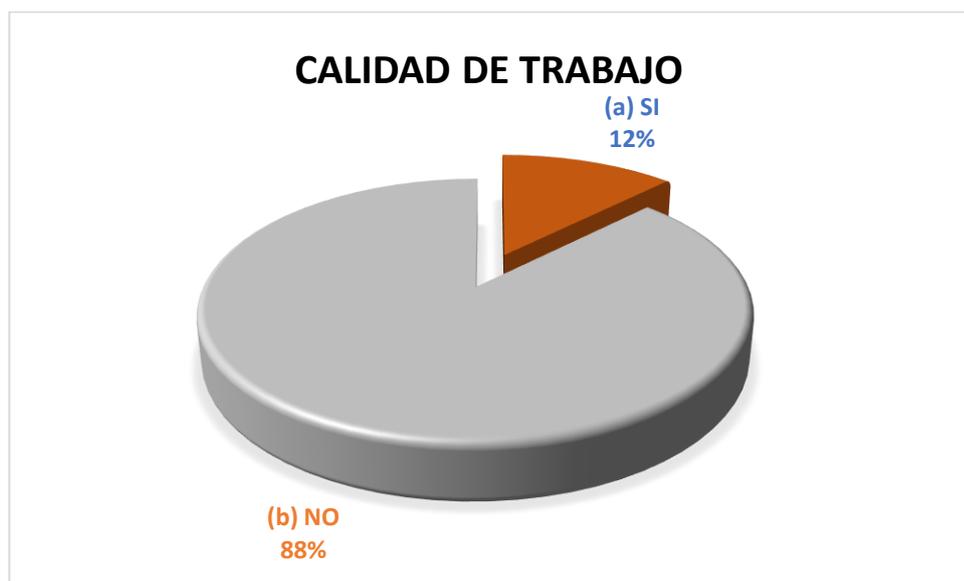
El gráfico N° 1, nos muestran los resultados en relación a la primera pregunta, el 7% de trabajadores que califica que si ha sido reconocida remunerativamente por sus superiores y un 93% responde NO.

Cuadro N° 2**Pregunta 2:**

Usted en el área que labora puede darse cuenta que existe calidad de trabajo en sus compañeros de trabajo.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	5	12%
(b) NO	35	88%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 2

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 2 Usted en el área que labora puede darse cuenta que existe calidad de trabajo en sus compañeros de trabajo, aplicada la encuestas respondieron 5 administrativos que SI y mientras 37 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 2, nos muestran los resultados en relación a la segunda pregunta, el 12% de administrativos que califica que SI existe calidad de trabajo y un 88% responde NO.

Cuadro N° 3**Pregunta 3:**

Usted realiza sus funciones de acuerdo al Manual de organización y funciones en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	15	37%
(b) NO	25	63%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 3

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 3 Usted realiza sus funciones de acuerdo al Manual de organización y funciones en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO, aplicada la encuestas respondieron 15 administrativos que SI y mientras 25 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 3, nos muestran los resultados en relación a la tercera pregunta, el 37% de administrativos que califica que Si realiza sus funciones de acuerdo al Manual de organización y funciones y un 63% responde NO.

Cuadro N° 4**Pregunta 4:**

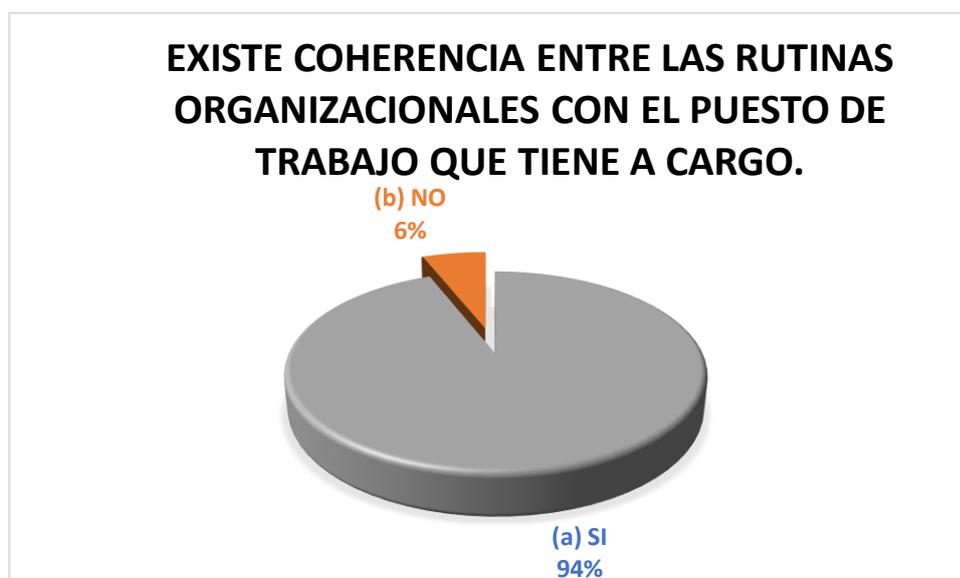
Existe coherencia entre las rutinas organizacionales en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO con el puesto de trabajo que tiene a cargo.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	17	42%
(b) NO	23	58%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Grafico N° 4



Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 4 Existe coherencia entre las rutinas organizacionales en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO con el puesto de trabajo que tiene a cargo, aplicada la encuestas respondieron 17 administrativos que SI y mientras 23 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 4, nos muestran los resultados en relación a la cuarta pregunta, el 42% de administrativos que califica que Si existe coherencia con el puesto de trabajo y un 58% responde NO.

Cuadro N° 5**Pregunta 5:**

Usted considera que para tener la competencia administrativa se debe tener la capacidad de resolver los trámites administrativos dentro del plazo y término de ley en la UGEL – AMBO.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	47	94%
(b) NO	3	6%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Grafico N° 5

Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 5 Usted considera que para tener la competencia administrativa se debe tener la capacidad de resolver los trámites administrativos dentro del plazo y término de ley en la UGEL – AMBO, aplicada la encuestas respondieron 47 administrativos que SI y mientras 3 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 5, nos muestran los resultados en relación a la quinta pregunta, el 94% de administrativos que califica que Si se debe tener la competencia administrativa para tener la capacidad de resolver los trámites administrativos dentro del plazo y término de ley y un 6% responde NO.

Cuadro N° 6**Pregunta 6:**

Usted al ver una recargada laboral dentro de su área, está en la capacidad de resolver los trámites y dar respuesta en la brevedad al administrado.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	12	30%
(b) NO	28	70%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 6

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 6 Usted al ver una recargada laboral dentro de su área, está en la capacidad de resolver los trámites y dar respuesta en la brevedad al administrado, aplicada la encuestas respondieron 12 administrativos que SI y mientras 28 administrativos respondieron que NO.

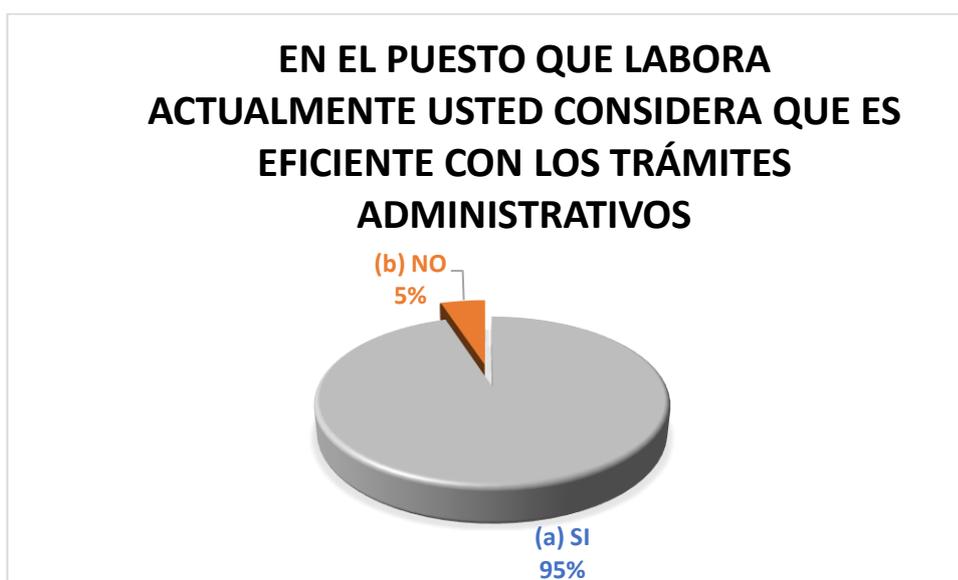
El gráfico N° 6, nos muestran los resultados en relación a la sexta pregunta, el 30 % de administrativos que califica que Si está en la capacidad de resolver los trámites y dar respuesta en la brevedad al administrado y un 70% responde NO.

Cuadro N° 7**Pregunta 7:**

En el puesto que labora actualmente usted considera que es eficiente con los trámites administrativos.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	38	95%
(b) NO	2	5%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 7

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 7 En el puesto que labora actualmente usted considera que es eficiente con los trámites administrativos, aplicada la encuestas respondieron 38 administrativos que SI y mientras 2 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 7, nos muestran los resultados en relación a la séptima pregunta, el 95 % de administrativos que califica que Si considera que es eficiente con los trámites administrativos y un 5% responde NO.

Cuadro N° 8**Pregunta 8:**

Usted ha tenido problemas con sus superiores en relación a que se le encargo otras actividades que no contempla su puesto de trabajo

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	22	55%
(b) NO	18	45%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 8

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 8 Usted ha tenido problemas con sus superiores en relación a que se le encargo otras actividades que no contempla su puesto de trabajo, aplicada la encuestas respondieron 22 administrativos que SI y mientras 18 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 8, nos muestran los resultados en relación a la octava pregunta, el 55 % de administrativos que califica que Si tuvo problemas con sus superiores y un 45% responde NO.

Cuadro N° 9**Pregunta 9:**

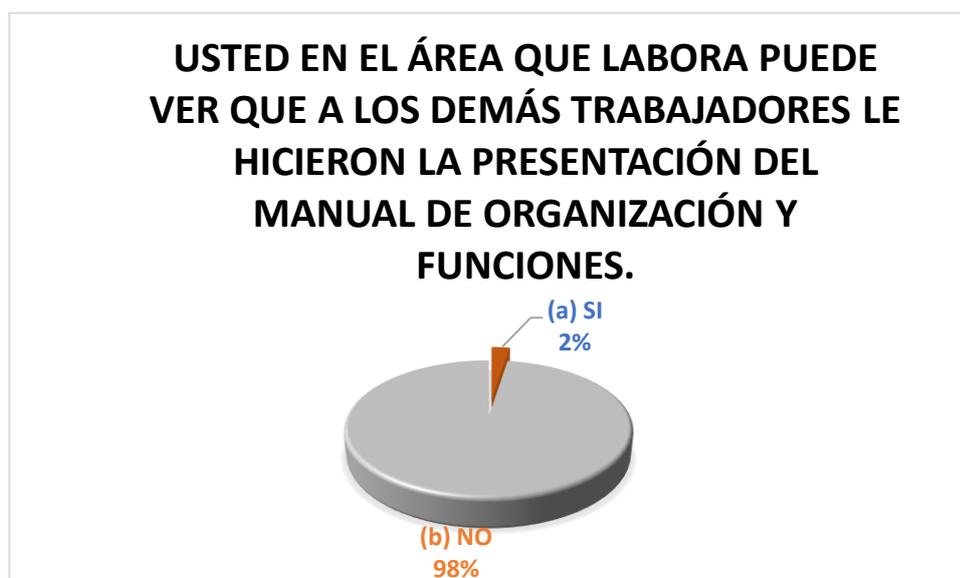
Usted en el área que labora puede ver que a los demás trabajadores les hicieron la presentación del manual de organización y funciones.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	1	2%
(b) NO	39	98%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Grafico N° 9



Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 9 Usted en el área que labora puede ver que a los demás trabajadores les hicieron la presentación del manual de organización y funciones, aplicada la encuestas respondieron 1 administrativos que SI y mientras 39 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 9, nos muestran los resultados en relación a la novena pregunta, el 2 % de administrativos que califica que Si puede ver que a los demás trabajadores les hicieron la presentación del manual de organización y funciones y un 98% responde NO.

Cuadro N° 10**Pregunta 10:**

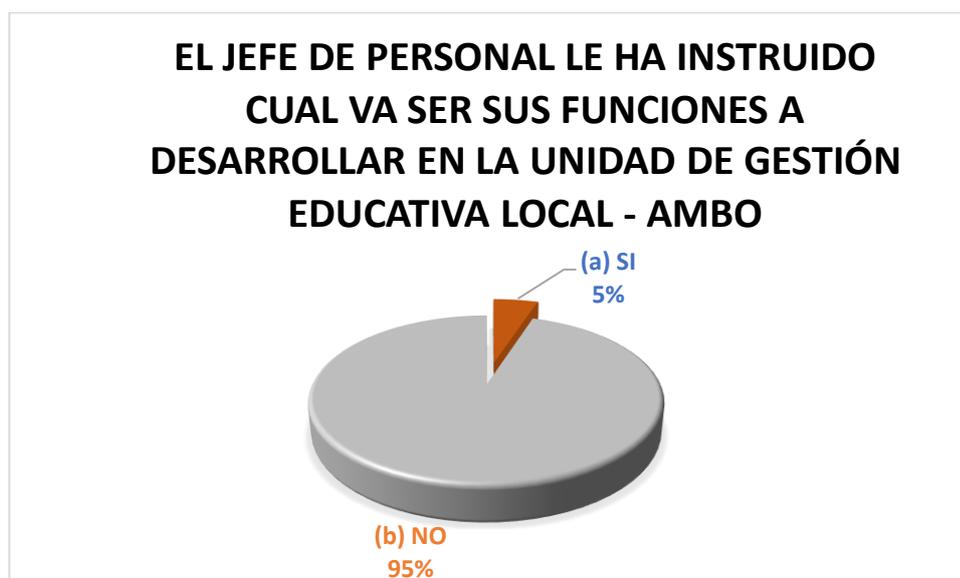
El jefe de personal le ha instruido cual va ser sus funciones a desarrollar en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	2	5%
(b) NO	38	95%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Grafico N° 10



Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 10 El jefe de personal le ha instruido cual va ser sus funciones a desarrollar en la Unidad de Gestión Educativa Local - AMBO, aplicada la encuestas respondieron 2 administrativos que SI y mientras 38 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 10, nos muestran los resultados en relación a la decima pregunta, el 5 % de administrativos que califica que Si el jefe de personal le ha instruido sobre sus funciones y un 95% responde NO.

Cuadro N° 11**Pregunta 11:**

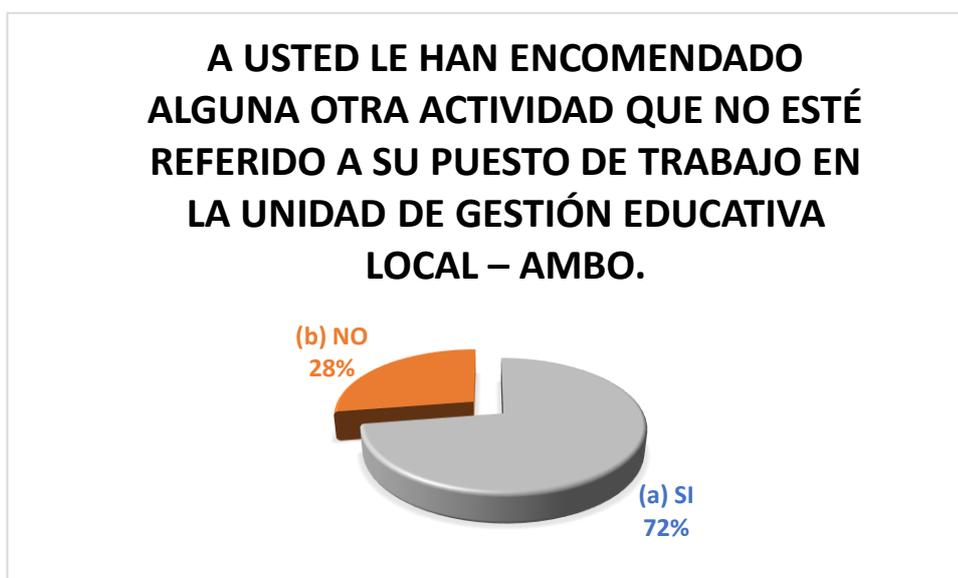
A usted le han encomendado alguna otra actividad que no esté referido a su puesto de trabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	29	72%
(b) NO	11	28%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Grafico N° 11



Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 11 A usted le han encomendado alguna otra actividad que no esté referido a su puesto de trabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO, aplicada la encuestas respondieron 29 administrativos que SI y mientras 11 administrativos respondieron que NO.

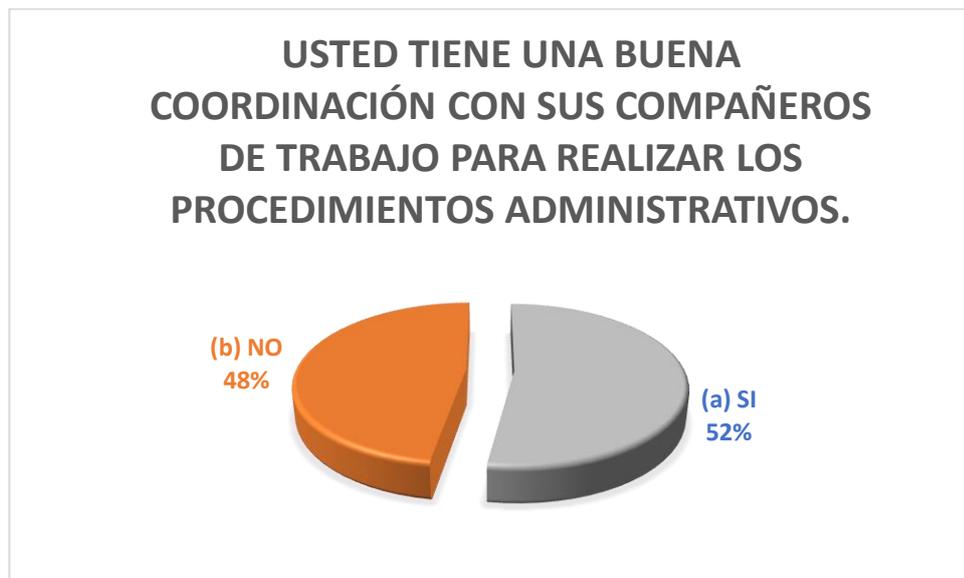
El gráfico N° 11, nos muestran los resultados en relación a la onceava pregunta, el 72 % de administrativos que califica que Si le han encomendado realizar otros trabajos y un 28% responde NO.

Cuadro N° 12**Pregunta 12:**

Usted tiene una buena coordinación con sus compañeros de trabajo para realizar los procedimientos administrativos dentro de la UGEL -AMBO.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	21	52%
(b) NO	19	48%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 12

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 12 Usted tiene una buena coordinación con sus compañeros de trabajo para realizar los procedimientos administrativos dentro de la UGEL -AMBO, aplicada la encuestas respondieron 21 administrativos que SI y mientras 19 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 12, nos muestran los resultados en relación a la doceava pregunta, el 52 % de administrativos que califica que Si tienen coordinación con sus compañeros de trabajo y un 48% responde NO.

Cuadro N° 13**Pregunta 13:**

Usted tiene una coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones con su superior inmediato.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	31	77%
(b) NO	9	23%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 13

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 13 Usted tiene una coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones con su superior inmediato, aplicada la encuestas respondieron 31 administrativos que SI y mientras 9 administrativos respondieron que NO.

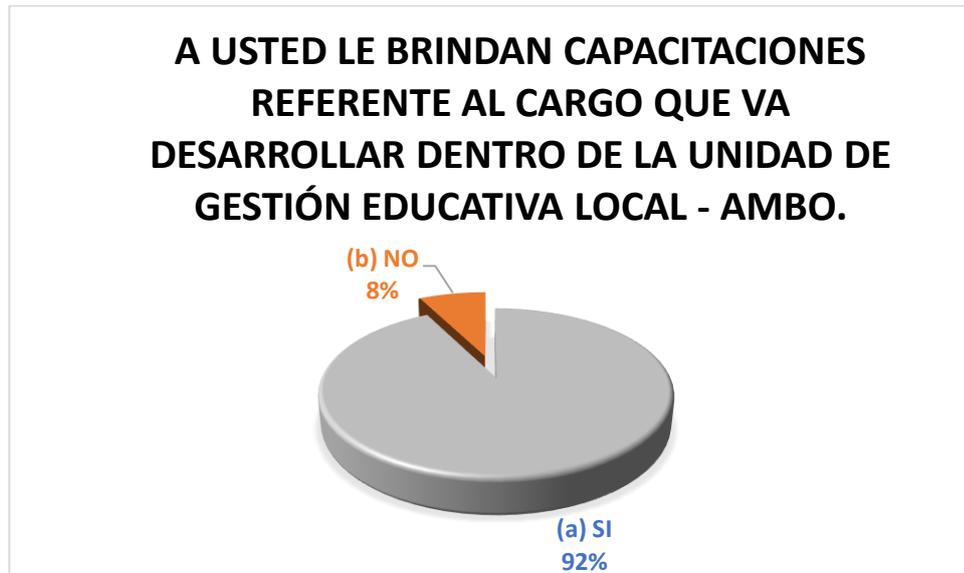
El gráfico N° 13, nos muestran los resultados en relación a la treceava pregunta, el 77 % de administrativos que califica que Si tienen coordinación con su superior inmediato y un 23% responde NO.

Cuadro N° 14**Pregunta 14:**

A usted le brindan capacitaciones referente al cargo que va desarrollar dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local - AMBO.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	21	52%
(b) NO	19	48%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 14

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 14 A usted le brindan capacitaciones referente al cargo que va desarrollar dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local - AMBO, aplicada la encuesta respondieron 21 administrativos que SI y mientras 19 administrativos respondieron que NO.

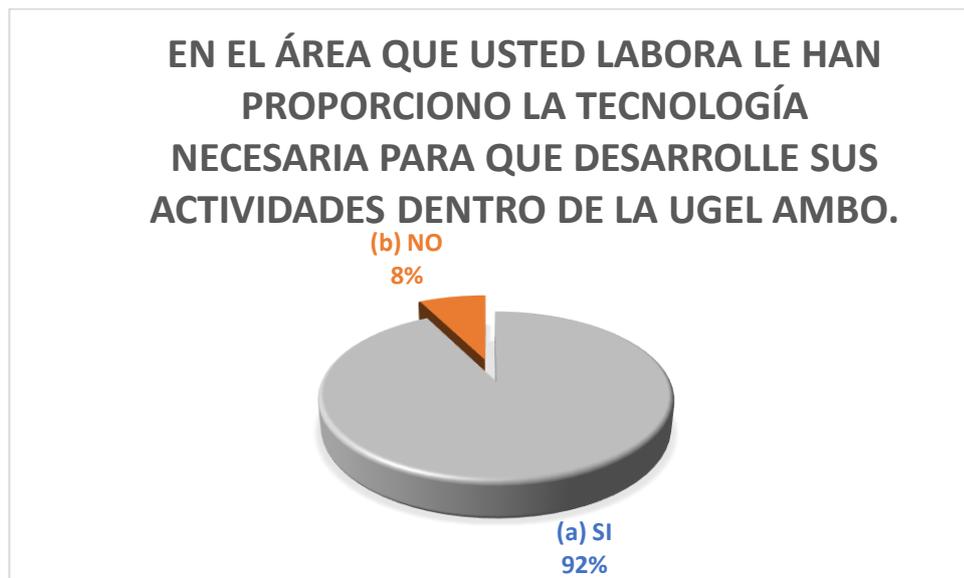
El gráfico N° 14, nos muestran los resultados en relación a la catorceava pregunta, el 52 % de administrativos que califica que Si le brindan capacitaciones y un 48% responde NO.

Cuadro N° 15**Pregunta 15:**

En el área que usted labora le han proporcionado la tecnología necesaria para que desarrolle sus actividades dentro de la UGEL ambo.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	37	92%
(b) NO	3	8%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Grafico N° 15

Fuente: Encuesta aplicada.
Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 15 En el área que usted labora le han proporcionado la tecnología necesaria para que desarrolle sus actividades dentro de la UGEL ambo, aplicada la encuesta respondieron 37 administrativos que SI y mientras 3 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 15, nos muestran los resultados en relación a la quinceava pregunta, el 92 % de administrativos que califica que Si le brindan la tecnología necesaria para desarrollar sus actividades y un 8% responde NO.

Cuadro N° 16**Pregunta 16:**

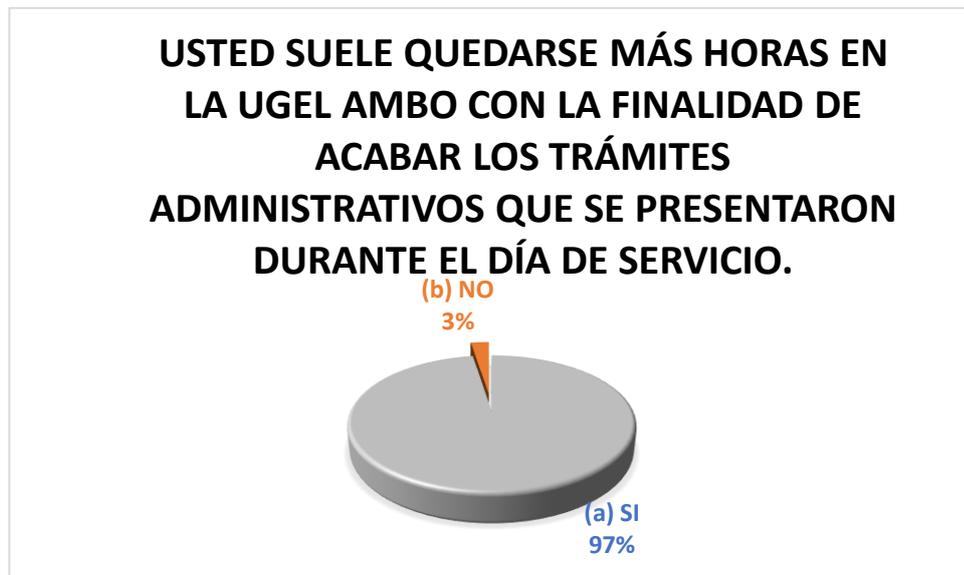
Usted suele quedarse más horas en la UGEL ambo con la finalidad de acabar los trámites administrativos que se presentaron durante el día de servicio.

Alternativa	Resultado	Porcentaje
(a) SI	39	97%
(b) NO	1	3%
Total	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Grafico N° 16



Fuente: Encuesta aplicada.

Elaboración: Propia.

Interpretación:

El cuadro contiene la pregunta N° 16 Usted suele quedarse más horas en la UGEL ambo con la finalidad de acabar los trámites administrativos que se presentaron durante el día de servicio, aplicada la encuestas respondieron 39 administrativos que SI y mientras 1 administrativos respondieron que NO.

El gráfico N° 16, nos muestran los resultados en relación a la dieciséisava pregunta, el 97 % de administrativos que califica que Si se quedan más horas de trabajo y un 3% responde NO.

4.2. Contrastación de hipótesis

Hipótesis General

El manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.

Redacción de hipótesis

Ho (nula) : El manual de Organización y Funciones no incide en el desempeño laboral de los trabajadores de las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.

H1 (alterna) : El manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.

Porcentaje de error $\alpha = 0.05 = 5\%$

Elección de la prueba

Nuestra investigación se desarrolla tomando datos categóricos (No paramétricos) en una sola oportunidad (Estudio Transversal) y en Muestras Independientes de un solo grupo con escala de medida dicotómicas, teniendo en cuenta el cuadro de objetivo comparativo (ver anexo N°1), la prueba estadística usada fue la X^2 Bondad de Ajuste.

Elaboración de la Tabla cruzada en IBM SPSS

VARIABLE 1		
SI	122	44%
NO	158	56%
	280	100%

VARIABLE 2		
SI	219	61%
NO	141	39%
	360	100%

**Tabla cruzada Desconocimiento del instrumento de gestión MOF.
Desempeño laboral**

Recuento

		Desempeño laboral		Total
		Si	No	
Desconocimiento del instrumento de gestión MOF	SI	44	0	44
	No	17	39	56
Total		61	39	100

Decisión estadística

Pruebas de Chi – Cuadrado			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	50,234 ^a	1	,000
Corrección de continuidad ^b	47,349	1	,000
Razón de verosimilitud	64,997	1	,000
Prueba exacta de Fisher			
Asociación lineal por lineal	49,732	1	,000
N de casos válidos	100		

Valor de significancia, p-valor = 0.000

Tabla de decisión teniendo en cuenta el valor de significancia

Vemos que P- valor: 0,000		
0,000	<	0,05
Dado que el nivel de significancia es menor que 0.05 rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna.		
Conclusión:		
El manual de Organización y Funciones Si incide en el desempeño laboral con recargada labor en las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.		
Criterio para decidir:		
Si la probabilidad obtenida P-valor $\leq \alpha$, se rechaza Ho (Se acepta H1)		
Si la probabilidad obtenida P-valor $> \alpha$, se rechaza la H1 (Se acepta Ho)		

Hipótesis Especifica 1

El desconocimiento técnico del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco influyen en el desarrollo integral de las funciones administrativas.

Redacción de hipótesis

Ho (nula) : El desconocimiento técnico del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco No influyen en el desarrollo integral de las funciones administrativas.

H1 (alterna) : El desconocimiento técnico del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco Si influyen en el desarrollo integral de las funciones administrativas.

Porcentaje de error $\alpha = 0.05 = 5\%$

Elección de la prueba

Nuestra investigación se desarrolla tomando datos categóricos (No paramétricos) en una sola oportunidad (Estudio Transversal) y en Muestras Independientes de un solo grupo con escala de medida dicotómicas, teniendo en cuenta el cuadro de objetivo comparativo (ver anexo N°1), la prueba estadística usada fue la X^2 Bondad de Ajuste.

Elaboración de la Tabla cruzada en IBM SPSS

DIMENSION 1		
SI	60	38%
NO	100	63%
	160	100%

VARIABLE 2		
SI	219	61%
NO	141	39%
	360	100%

Tabla cruzada Desconocimiento del instrumento de gestión MOF.

Compromiso laboral

Recuento

		Compromiso laboral		Total
		SI	No	
Desconocimiento del instrumento de gestión MOF	SI	44	0	44
	No	8	48	56
Total		52	48	100

Decisión estadística

Pruebas de Chi – Cuadrado			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	72,527 ^a	1	,000
Corrección de continuidad ^b	69,134	1	,000
Razón de verosimilitud	92,536	1	,000
Prueba exacta de Fisher			
Asociación lineal por lineal	71,802	1	,000
N de casos válidos	100		

Valor de significancia, p-valor = 0.000

Tabla de decisión teniendo en cuenta el valor de significancia

Vemos que P- valor: 0,000		
0,000	<	0,05
Dado que el nivel de significancia es menor que 0.05 rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna.		
Conclusión:		
El desconocimiento técnico del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco Si influyen en el desarrollo integral de las funciones administrativas.		
Criterio para decidir:		
Si la probabilidad obtenida P-valor $\leq \alpha$, se rechaza Ho (Se acepta H1)		
Si la probabilidad obtenida P-valor $> \alpha$, se rechaza la H1 (Se acepta Ho)		

Hipótesis Especifica 2

El manual de organización y funciones incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo

Redacción de hipótesis

Ho (nula) : El manual de organización y funciones No incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo.

H2 (alterna) : El manual de organización y funciones Si incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo

Porcentaje de error $\alpha = 0.05 = 5\%$

Elección de la prueba

Nuestra investigación se desarrolla tomando datos categóricos (No paramétricos) en una sola oportunidad (Estudio Transversal) y en Muestras Independientes de un solo grupo con escala de medida dicotómicas, teniendo en cuenta el cuadro de objetivo comparativo (ver anexo N°1), la prueba estadística usada fue la X^2 Bondad de Ajuste.

Elaboración de la Tabla cruzada en IBM SPSS

DIMENSION 2		
SI	62	52%
NO	58	48%
	120	100%

ARIABLE 2		
SI	219	61%
NO	141	39%
	360	100%

Tabla cruzada Desconocimiento del instrumento de gestión MOF.

Satisfacción laboral

Recuento

		Satisfacción laboral		Total
		SI	No	
Desconocimiento del instrumento de gestión MOF	SI	38	6	44
	No	0	56	56
Total		38	62	100

Decisión estadística

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	78,006 ^a	1	,000
Corrección de continuidad ^b	74,383	1	,000
Razón de verosimilitud	97,762	1	,000
Prueba exacta de Fisher			
Asociación lineal por lineal	77,226	1	,000
N de casos válidos	100		

Valor de significancia, p-valor = 0.000

Tabla de decisión teniendo en cuenta el valor de significancia

Vemos que P- valor: 0,000		
0,000	<	0,05
Dado que el nivel de significancia es menor que 0.05 rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna.		
Conclusión:		
El manual de organización y funciones Si incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo.		
Criterio para decidir:		
Si la probabilidad obtenida P-valor $\leq \alpha$, se rechaza Ho (Se acepta H1)		
Si la probabilidad obtenida P-valor $> \alpha$, se rechaza la H1 (Se acepta Ho)		

Hipótesis Especifica 3

El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, facilita el proceso de inducción y adiestramiento.

Redacción de hipótesis

Ho (nula) : El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, No facilita el proceso de inducción y adiestramiento.

H1 (alterna) : El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, Si facilita el proceso de inducción y adiestramiento.

Porcentaje de error $\alpha = 0.05 = 5\%$

Elección de la prueba

Nuestra investigación se desarrolla tomando datos categóricos (No paramétricos) en una sola oportunidad (Estudio Transversal) y en Muestras Independientes de un solo grupo con escala de medida dicotómicas, teniendo en cuenta el cuadro de objetivo comparativo (ver anexo N°1), la prueba estadística usada fue la X^2 Bondad de Ajuste.

Elaboración de la Tabla cruzada en IBM SPSS

DIMENSION 3		
SI	54	34%
NO	106	66%
	160	100%

VARIABLE 1		
SI	122	44%
NO	158	56%
	280	100%

**Tabla cruzada Documento normativo y de gestión.
Desempeño laboral**

Recuento

		Desempeño laboral		Total
		SI	No	
Documento normativo y de gestión	SI	34	0	34
	No	27	39	66
Total		61	39	100

Decisión estadística

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	32,936 ^a	1	,000
Corrección de continuidad ^b	30,499	1	,000
Razón de verosimilitud	44,448	1	,000
Prueba exacta de Fisher			
Asociación lineal por lineal	32,607	1	,000
N de casos válidos	100		

Valor de significancia, p-valor = 0.000

Tabla de decisión teniendo en cuenta el valor de significancia

Vemos que P- valor: 0,000		
0,000	<	0,05
Dado que el nivel de significancia es menor que 0.05 rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna.		
Conclusión:		

El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, Si facilita el proceso de inducción y adiestramiento.

Criterio para decidir:

Si la probabilidad obtenida $P\text{-valor} \leq \alpha$, se rechaza H_0 (Se acepta H_1)

Si la probabilidad obtenida $P\text{-valor} > \alpha$, se rechaza la H_1 (Se acepta H_0)

Resumen de las hipótesis específicas

Hipótesis específicas	Decisión	Conclusión
He1	Hipótesis alterna	Con una margen de error de 0.05 y un nivel de confianza del 95% ,el P-valor de la prueba de hipótesis específica 01 fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo cual se toma la decisión de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula, por lo tanto se concluye que : El desconocimiento técnico del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco Si influyen en el desarrollo integral de las funciones administrativas.
He2	Hipótesis alterna	Con una margen de error de 0.05 y un nivel de confianza del 95% ,el P-valor de la prueba de hipótesis específica 02 fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo cual se toma la decisión de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula, por lo tanto se concluye que : El manual de organización y funciones Si incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo

He3	Hipótesis alterna	Con una margen de error de 0.05 y un nivel de confianza del 95% ,el P-valor de la prueba de hipótesis especifica 03 fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo cual se toma la decisión de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula, por lo tanto se concluye que : El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, Si facilita el proceso de inducción y adiestramiento.
Hipótesis General		
Decisión	Conclusión	
Hipótesis alterna	Teniendo en cuenta las hipótesis especificas del trabajo de investigación donde se tomaron las hipótesis alternas, la hipótesis General también concluyo en la hipótesis alterna por las razones que a un nivel de confianza del 95% y un margen de error , el P-valor de la prueba de hipótesis general entre la variable independiente y dependiente de la investigación fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo que se tomó la decisión estadística de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la nula, por lo tanto se concluye que : El manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores de las diferentes áreas en la UGEL – Ambo – Huánuco.	

4.3. Discusion de resultados

En la presente investigación el objetivo principal fue determinar como el manual de Organización y Funciones incidió en el desempeño laboral de los trabajadores de la UGEL – Ambo – Huánuco, donde dicho manual cumple la función de ser un documento técnico normativo en las que sus objetivos es velar por la descripción de los puestos que se desarrollar en la UGEL – AMBO, datos que concuerdan con Cárdenas Molina Ivonne Catalina (2015). “El manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.” Considero como objetivo general: Determinar la relación del manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, llegando a concluir que el Manual de Organización y Funciones se relaciona con el Rendimiento Laboral, debido que en el Manual se detallan las características de cada puesto de trabajo, las responsabilidades y competencias que debe tener el trabajador por lo cual incide directamente con el rendimiento laboral del mismo, teniendo mucha relación ambas investigaciones por que el manual de organización y funciones se relaciona con el desempeño laboral por que muchos trabajadores que laboran en una determinada área desconocen de sus funciones que deben desarrollar sus actividades laborales en su respectiva área por lo que generan lentitud y caos en el momento de poder dar trámite a cualquier acto administrativo.

4.4. Aporte científico

Con el trabajo de investigación se estableció que el manual es un documento técnico que sirve para plasmar la organización de toda institución pública o privada, teniendo la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación, por lo que se pudo observar que muchos de los trabajadores que laboran en los diferentes áreas de la UGEL – AMBO desconocen el MOF, incidien en el desempeño laboral de los trabajadores por lo que muchos no saben de sus funciones específicas que deben desarrollar por lo que mediante esta investigación por intermedio de las recomendaciones la UGEL AMBO debe adoptar medidas para la inducción, capacitación y conocimiento de las funciones que cada personal debe desarrollar para tener una eficiente, y rápida atención al usuario dentro de los términos de ley.

CONCLUSIONES

- Se concluye que la hipótesis General se tomó la decisión estadística de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula, por razones que a un nivel de confianza del 95% y un margen de error , el P-valor de la prueba de hipótesis general entre la variable independiente y dependiente de la investigación fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo que el manual de Organización y Funciones incide en el desempeño de los trabajadores de las diferentes áreas en la UGEL – Ambo Huánuco por no tener claro sus funciones que desarrollan en sus respectivas áreas.
- Se llegó a concluir que la prueba de hipótesis específica 01 Con una margen de error de 0.05 y un nivel de confianza del 95%, el P-valor de la prueba fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo cual se toma la decisión de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula, por lo tanto, el desconocimiento técnico del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco si influye en el desarrollo integral de las funciones administrativas.
- Se llegó a concluir la hipótesis específica 02 con una margen de error de 0.05 y un nivel de confianza del 95% ,el P-valor de la prueba fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo cual se toma la decisión de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula, por lo tanto se concluye que el manual de organización y funciones proporcione información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo por ser un documento técnico normativo y

teniendo la descripción de cada puesto del perfil que labora cada trabajador.

- Se llegó a concluir que hipótesis específica 03 con una margen de error de 0.05 y un nivel de confianza del 95%, el P-valor de la prueba fue de 0.000 la cual es menor que el valor de significancia $\alpha=0.05$ por lo cual se toma la decisión de aceptar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula, por lo tanto se concluye que : El conocimiento del manual de organización y funciones en las diferentes áreas que laboran en la UGEL – AMBO, Si facilita el proceso de inducción y adiestramiento.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la UGEL- AMBO, que realizar un proceso de capacitación para dar a conocer sobre el MOF institucional que rige dentro de la UGEL.
- Se recomienda al jefe de personal de UGEL – AMBO realizar procesos de inducción al personal nuevo que entra a laborar a la UGEL – AMBO.
- Recomendar a los diferentes trabajadores que laboran en la UGEL – AMBO, tener un conocimiento absoluto sobre el MOF institución para tener un mejor desempeño laboral.
- Recomendar a la UGEL – AMBO, que al momento de incorporar nuevos trabajadores proporcionar información sobre la Misión, Visión y Objetivos institucionales de la UGEL AMBO.
- Recomendar a los trabajadores que laboran en la UGEL – AMBO tener el compromiso laboral para cumplir los objetivos institucionales que se proponen como institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cárdenas Molina, I. (2015). "El Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del personal operativo de la empresa OLPI ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua." Universidad Técnica de Ambato. Ecuador.

Clemente Archi, S. (2014). "Relación del desempeño laboral del personal administrativo con la satisfacción de los usuarios de la UGEL - Castrovirreyna". Universidad Nacional del Centro del Perú. Huancayo.

Desempeño laboral, recuperado de https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral.

Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF), recuperado de <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>.

Evaluación del desempeño laboral, recuperado de <https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/>

El centro de desarrollo personal y profesional, (2010). la importancia del manual de organización y funciones, recuperado <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>

Gestión institucional: conceptos introductorios, recuperado de <https://www.educ.ar/recursos/91901/gestion-institucional-conceptos-introductorios>.

Guía para la formulación del manual de organización y funciones en las instancias de gestión educativa descentralizada, recuperado de

<http://www.minedu.gob.pe/normatividad/xtras/GuiaFormulacionMOF-DREyUGEL.pdf>

Massaro, (2015) “Cómo definen el aporte de la gestión del desempeño a la rentabilidad del negocio, empresas de tecnología en Colombia”. Para optar el grado de Magister. Universidad de Buenos Aires. Buenos Aires – Argentina.

Matías (2017), web empresas que es la planificación - <https://www.webyempresas.com/que-es-la-planificacion/>.

MINEDU (2017), Un acercamiento a la tipología de las Unidades de Gestión Educativa Local, recuperado de <http://repositorio.minedu.gob.pe/handle/MINEDU/5694>

Morales (2009), Capital Humano, hacia un sistema de gestión en la empresa cubana, editora Política.

Propuesta para evaluar el desempeño laboral, recuperado de <https://blog.controlgroup.es/desempeno-laboral/>

Real Academia Española (2014), Diccionario de la lengua española (vigésima segunda edición).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. ROF, recuperado de <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/reglamento-de-organizacion-y-funciones.html>

Robbins et al, (2013). Comportamiento Organizacional. México: Pearson Educación.

Soria, (2018). Clima organizacional y desempeño laboral en docentes y personal administrativo de la I.E.I N° 32629 la Punta del distrito de Umari de Pachitea – Huánuco. Universidad de Huánuco.

Vargas, (2001). El enfoque de competencia laboral: manual de formación.

Worloflabor, (2016). Performance measures and worker productivity

ANEXO

Anexo 01. MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: DESEMPEÑO LABORAL Y SU INCIENCIA EN EL DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA UGEL AMBO.

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones e indicadores	Población y muestra
<p>Problema general</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿De qué manera Manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores en el en la UGEL – Ambo - Huánuco? <p>Problemas específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles serán los factores influyen para el desarrollo integral del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco? • ¿De qué manera el manual de organización y funciones proporciona información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo? • ¿De qué manera el conocimiento del manual de organización y funciones facilita el proceso de inducción y adiestramiento en los trabajadores de la UGEL - Ambo? 	<p>Objetivo general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar como el manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral de los trabajadores en el en la UGEL – Ambo - Huánuco <p>Objetivo específico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar qué factores influyen para el desarrollo integral del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco • Determinar como el manual de organización y funciones proporciona información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo • Determinar como el conocimiento del manual de organización y funciones facilita el proceso de inducción y adiestramiento en los trabajadores de la UGEL – Ambo 	<p>Hipótesis general</p> <p>H1. El manual de Organización y Funciones incide en el desempeño laboral con recargada labor en los trabajadores en el en la UGEL – Ambo - Huánuco</p> <p>Hipótesis específica</p> <p>H2. El desconocimiento influye en el desarrollo integral del Manual de organización y funciones en la UGEL Ambo Huánuco</p> <p>H3. El manual de organización y funciones incide en las funciones que les corresponde desempeñar al personal en la UGEL Ambo</p> <p>H4. Con el conocimiento del manual de organización y funciones en las trabajadores que laboran en la UGEL – ambo, facilitara el proceso de inducción y adiestramiento.</p>	<p>Variables independientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeño laboral <p>Variables dependiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del manual de organización y funciones 	<p>Dimensiones</p> <p>Satisfacción laboral</p> <p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productividad • Calidad de trabajo • Conocimiento de trabajo • Competencia administrativa • Competencia interpersonal • Eficiencia <p>Dimensiones</p> <p>Documento normativo de gestión</p> <p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiencias en sus funciones específicas. • Inadecuada coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones. 	<p>Población</p> <p>En la presente investigación la población estará constituida por los trabajadores que laboran en la UGEL – AMBO en calidad de trabajadores de las diferentes áreas de dicha institución pública.</p> <p>Muestra</p> <p>Se utilizó la muestra población, ya que, por ser una población mínima, todos los elementos que forman la población formaran parte de la muestra por su complejidad de la población que se está tomando este tipo de muestra, de las cuales estará constituida por 41 trabajadores que laboran en la UGEL Ambo.</p>



Anexo 02: CONSENTIMIENTO CONSENTIDO

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:	DESEMPEÑO LABORAL Y SU INCIENCIA EN EL DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS TRABAJORES DE LA UGEL AMBO - 2019.
Propósito:	Recabar información referente al desempeño laboral
INVESTIGADOR:	KENNEDY SHUGAR FALCON NIÑO

- **Consentimiento y/0 participación voluntaria**

Me es grato saludarlo cordialmente para hacerle de conocimiento que actualmente estoy llevando a cabo una investigación titulada **DESEMPEÑO LABORAL Y SU INCIENCIA EN EL DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS TRABAJORES DE LA UGEL AMBO - 2019**, en tal sentido para llevar cabo se requiere de su participación mediante la aplicación de una encuesta que consta de 16 preguntas, así mismo su participación será voluntariamente y de total confidencialidad sus respuestas, agradeciendo su participación consentida.

- **Firmas del participante o responsable legal**

Firma del participante: _____

Huánuco 2019



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
ESCUELA DE POSGRADO



Anexo 03: INSTRUMENTO

Encuesta de investigación aplicada

En la presente investigación se desarrollará una encuesta dirigida a los trabajadores que laboran a la UGEL – Ambo, de la información que se nos brinde será totalmente confidencial y muy valiosa.

INVESTIGADOR. - KENNEDY SHUGAR FALCON NIÑO

Nombre y Apellidos

Edad.....

Área donde labora.....

1. Su productividad dentro de la UGEL – Ambo ha sido reconocida remunerativamente por sus superiores.
 - (a) Si
 - (b) No

2. Usted en el área que labora puede darse cuenta que existe calidad de trabajo en sus compañeros de trabajo.
 - (a) Si
 - (b) No

3. Usted realiza sus funciones de acuerdo al Manual de organización y funciones en la UGEL - AMBO
 - (a) Si
 - (b) No

4. Existe coherencia entre las rutinas organizacionales con el puesto de trabajo que tiene a cargo.
 - (a) Si
 - (b) No

5. Usted considera que para tener la competencia administrativa se debe tener la capacidad de resolver los trámites administrativos dentro del plazo y término de ley en la UGEL – AMBO.
 - (a) Si
 - (b) No

6. Usted al ver una recargada laboral dentro de su área, está en la capacidad de resolver los trámites y dar respuesta en la brevedad al administrado.
 - (a) Si
 - (b) No

7. En el puesto que labora actualmente usted considera que es eficiente con los trámites administrativos
 - (a) Si
 - (b) No

8. Usted ha tenido problemas con sus superiores en relación a que se le encargo otras actividades que no contempla su puesto de trabajo
 - (a) Sí
 - (b) No

9. Usted en el área que labora puede ver que a los demás trabajadores les hicieron la presentación del manual de organización y funciones
 - (a) Si
 - (b) No

10. El jefe de personal le ha instruido cual va ser sus funciones a desarrollar en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO
 - (a) Si
 - (b) No

11. A usted le han encomendado alguna otra actividad que no esté referido a su puesto de trabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local – AMBO.
- (a) Si
 - (b) No
12. Usted tiene una buena coordinación con sus compañeros de trabajo para realizar los procedimientos administrativos dentro de la UGEL -AMBO.
- (a) Si
 - (b) No
13. Usted tiene una coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones con su superior inmediato.
- (a) Si
 - (b) No
14. A usted le brindan capacitaciones referentes al cargo que va desarrollar dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local - AMBO.
- (a) Si
 - (b) No
15. En el área que usted labora le han proporciono la tecnología necesaria para que desarrolle sus actividades dentro de la UGEL ambo.
- (a) Sí
 - (b) No
16. Usted suele quedarse más horas en la UGEL ambo con la finalidad de acabar los trámites administrativos que se presentaron durante el día de servicio.
- (a) Si
 - (b) No

Anexo 04: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS POR JUECES DE EXPERTOS



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ

ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: JIMMY GEORGE FLORES VIZCARRA Especialidad: MAESTRO

“Calificar con 1, 2, 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad”

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Satisfacción laboral	Su productividad dentro de la UGEL – Ambo ha sido reconocida remunerativamente por sus superiores	3	4	4	3
	Usted en el área que trabaja ve que existe calidad de trabajo en sus compañeros de trabajo	3	4	4	4
	Usted realiza sus funciones de acuerdo al Manual de organización y funciones de la UGEL - AMBO	3	4	4	4
	Existe coherencia entre las rutinas organizacionales con el puesto de trabajo que tiene a cargo.	3	4	4	4
Compromiso laboral	Usted considera que para tener la competencia administrativa se debe tener la capacidad de resolver los trámites administrativos dentro del plazo y término de ley en la UGEL – AMBO.	4	4	4	4
	Usted al ver una recargada laboral dentro de su área, está en la capacidad de resolver los trámites y dar respuesta en la brevedad al administrado.	4	4	4	3
	En el puesto que labora actualmente usted considera que es eficiente con los trámites administrativos	4	4	3	3
	Usted ha tenido problemas con sus superiores en relación a que se le encargo otras actividades que no contempla su puesto de trabajo	3	3	3	4
Documento normativo y de gestión.	Usted en el área que labora puede ver que los demás trabajadores le hicieron la presentación del manual de organización y funciones	4	3	3	4
	El jefe de personal le ha instruido cual va ser sus funciones a desarrollar en la UGEL - AMBO.	4	3	4	3
	A usted le han encomendado alguna otra actividad que no esté referido a su puesto de trabajo	4	3	4	3



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

Competencia administrativa	Usted tiene una buena coordinación con sus compañeros de trabajo para realizar los actos administrativos dentro de la UGEL -AMBO.	4	4	3	4
	Usted tiene una coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones con su superior inmediato.	4	4	4	4
	A usted le brindan capacitaciones referente al cargo que va desarrollar dentro de la UGEL - AMBO.	4	4	4	3
	En el área que usted labora le han proporcionado la tecnología necesaria para que desarrolle sus actividades dentro de la UGEL ambo.	3	4	3	4
	Usted suele quedarse más horas en la UGEL ambo con la finalidad de acabar los trámites administrativos que se presentaron durante el día de servicio.	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO () En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO:

El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()


Mg JIMMY GROVER FLORES VIDAL
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
Reg. CIP N° 74031

Firma y Sello del juez



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ

ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: Johnny Prudencio LACHA POJAS Especialidad: MAESTRO

“Calificar con 1, 2, 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad”

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Satisfacción laboral	Su productividad dentro de la UGEL – Ambo ha sido reconocida remunerativamente por sus superiores	4	4	4	4
	Usted en el área que trabaja ve que existe calidad de trabajo en sus compañeros de trabajo	4	4	3	4
	Usted realiza sus funciones de acuerdo al Manual de organización y funciones de la UGEL - AMBO	3	4	3	4
	Existe coherencia entre las rutinas organizacionales con el puesto de trabajo que tiene a cargo.	4	4	4	4
Compromiso laboral	Usted considera que para tener la competencia administrativa se debe tener la capacidad de resolver los trámites administrativos dentro del plazo y término de ley en la UGEL – AMBO.	3	4	4	3
	Usted al ver una recargada laboral dentro de su área, está en la capacidad de resolver los trámites y dar respuesta en la brevedad al administrado.	4	4	3	3
	En el puesto que labora actualmente usted considera que es eficiente con los trámites administrativos	4	4	4	4
	Usted ha tenido problemas con sus superiores en relación a que se le encargo otras actividades que no contempla su puesto de trabajo	4	4	4	4
Documentos normativos y de gestión.	Usted en el área que labora puede ver que los demás trabajadores le hicieron la presentación del manual de organización y funciones	3	4	4	4
	El jefe de personal le ha instruido cual va ser sus funciones a desarrollar en la UGEL - AMBO.	4	4	4	4
	A usted le han encomendado alguna otra actividad que no esté referido a su puesto de trabajo	4	4	4	4



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

Competencia administrativa	Usted tiene una buena coordinación con sus compañeros de trabajo para realizar los actos administrativos dentro de la UGEL -AMBO.	3	4	4	3
	Usted tiene una coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones con su superior inmediato.	3	4	4	3
	A usted le brindan capacitaciones referente al cargo que va desarrollar dentro de la UGEL - AMBO.	4	4	4	4
	En el área que usted labora le han proporcionado la tecnología necesaria para que desarrolle sus actividades dentro de la UGEL ambo.	4	4	4	4
	Usted suele quedarse más horas en la UGEL ambo con la finalidad de acabar los trámites administrativos que se presentaron durante el día de servicio.	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO: El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()


 JACHA RUIZ Johnny Prudencio
 INGENIERO DE SIST. E INFORM.
 Reg. CIP N° 148207

NOTA BIBLIOGRÁFICA



- PRIMARIA:** Colegio Nacional “Gran Unidad Escolar Leoncio Prado” - Huánuco.
- SECUNDARIA:** Colegio Nacional “Gran Unidad Escolar Leoncio Prado” - Huánuco.
- SUPERIOR:** En la Universidad Nacional “Hermilio Valdizan” de Huánuco, obteniendo el título en Licenciado en Administración, asimismo el Grado de Bachiller en la Universidad Hermilio Valdizán de Huánuco. Concluí mis estudios de Maestría en “Gestión Publica Para El Desarrollo Social” en la Universidad Hermilio Valdizán de Huánuco.

FORMACION PROFESIONAL:

En el año 2014 trabajé en la Caja Municipal de Ahorros y Créditos Maynas Agencia Huánuco en el Área de Operaciones Atención Al Cliente, en el año 2016 en la Municipalidad Distrital de Jacas Chico Huánuco Como Asistente de Logística, asimismo en la Dirección Regional De Agricultura Huánuco en la unidad de personal como asistente administrativo, en el año 2017 en la Ugel Ambo Huánuco en diferentes áreas (Abastecimiento, Monitor de Evaluación de Docentes, Especialista en Planificación en Gestión Institucional), en el año 2019 asumí el cargo como Especialista en Presupuesto en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja en el departamento de Lima hasta la actualidad.



ACTA DE DEFENSA DE TESIS DE MAESTRO

En el Auditorio de la Escuela de Posgrado, siendo las **18:00h**, del día **lunes 07 DE OCTUBRE DE 2019** ante los Jurados de Tesis constituido por los siguientes docentes:

Dr. Amancio Rodolfo VALDIVIESO ECHEVARRIA	Presidente
Mg. Hanorver Jonathan DIAZ JORGE	Secretario
Mg. Sofia CHIA ESTACIO	Vocal

Asesor de tesis: Mg. William Paolo TABOADA TRUJILLO (Resolución N° 01184-2019 UNHEVAL/EPG-D)

El aspirante al Grado de Maestro en Gestión Pública para el Desarrollo Social, Don, Kennedy Shugar FALCON NIÑO.

Procedió al acto de Defensa:

Con la exposición de la Tesis titulado: **"DESEMPEÑO LABORAL Y SU INCIDENCIA EN EL DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA UGEL AMBO - 2019"**.

Respondiendo las preguntas formuladas por los miembros del Jurado y público asistente,

Concluido el acto de defensa, cada miembro del Jurado procedió a la evaluación del aspirante al Grado de Maestro, teniendo presente los criterios siguientes:

- a) Presentación personal.
- b) Exposición: el problema a resolver, hipótesis, objetivos, resultados, conclusiones, los aportes, contribución a la ciencia y/o solución a un problema social y recomendaciones.
- c) Grado de convicción y sustento bibliográfico utilizados para las respuestas a las interrogantes del Jurado y público asistente.
- d) Dicción y dominio de escenario.

Así mismo, el Jurado plantea a la tesis **las observaciones** siguientes:

.....
.....

Obteniendo en consecuencia el Maestría la Nota de Dieciséte (17)
Equivalente a Muy Bueno, por lo que se declara Aprobado
(Aprobado ó desaprobado)

Los miembros del Jurado firman el presente ACTA en señal de conformidad, en Huánuco, siendo las 7:20 horas del 07 de octubre de 2019.

.....
PRESIDENTE
 DNI N° 72908767

.....
SECRETARIO
 DNI N° 45834458

.....
VOCAL
 DNI N° 22502957

Leyenda:
19 a 20: Excelente
17 a 18: Muy Bueno
14 a 16: Bueno

(Resolución N° 0333-2019-UNHEVAL/EPG-D)

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICAS DE POSGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos del autor de la tesis)

Apellidos y Nombres: Falcon Piño Kennedy Shugar
DNI: 45842280 Correo electrónico: kennedy22-fn@hotmail.com
Teléfonos Casa _____ Celular 981858048 Oficina _____

2. IDENTIFICACION DE LA TESIS

Posgrado	
Maestría:	<u>Gestión Pública Para el Desarrollo Social</u>
Mención:	_____

Grado Académico obtenido:

Maestro en Gestión Pública Para el Desarrollo Social

Título de la tesis:

Desempeño Laboral y su incidencia en el Desconocimiento del Manual de Organización y Funciones de los Trabajadores de la Ugel Ambo - 2013

Tipo de acceso que autoriza el autor:

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción de Acceso
	PÚBLICO	Es público y accesible el documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
<input checked="" type="checkbox"/>	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, mas no al texto completo.

Al elegir la opción "Público" a través de la presente autorizo de manera gratuita al Repositorio Institucional - UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que dicha autorización cualquiera tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

Confidencialidad de la Entidad

Asimismo, pedimos indicar el periodo de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

() 1 año () 2 años () 3 años (X) 4 años

Luego del periodo señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasara a ser de acceso público.

Fecha de firma: 02-01-20


Firma del autor