

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN CIENCIAS
CONTABLES, CON MENCIÓN EN AUDITORIA Y TRIBUTACION



TESIS

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS
DE LAUGEL HUÁNUCO 2019”**

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN CIENCIAS
CONTABLES, CON MENCIÓN EN AUDITORIA Y TRIBUTACION

AUTOR: Segura Flores, Fredy Félix

ASESOR: Piundo Flores, Lister

HUÁNUCO – PERÚ

2020

U

TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- Tesis (X)
- Trabajo de Suficiencia Profesional()
- Trabajo de Investigación ()
- Trabajo Académico ()

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Gestión administrativa
AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (2018-2019)

CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

Área: Ciencias sociales

Sub área: Economía, Negocios

Disciplina: Negocios, Administración

DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Maestro en ciencias contables, con mención en auditoría y tributación

Código del Programa: P31

Tipo de Financiamiento:

- Propio (X)
- UDH ()
- Fondos Concursables ()

DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 46186992

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 45383241

Grado/Título: Maestro en ciencias administrativas con mención en gestión pública

Código ORCID: 0000-0003-1232-585X

DATOS DE LOS JURADOS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Uzuriaga Céspedes, Ever Uribe	Doctor en contabilidad	22469535	0000-0002-7858-9594
2	Soto Espejo, Simeón	Magister en gestión y negocios mención en gestión de proyectos	41831780	0000-0002-3975-8228
3	Peña Celis, Roberto	Maestro en ciencias contables, con mención en: auditoría y tributación	22477364	0000-0002-7972-4903

D

H

ACTA DE SUSTENTACIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS CONTABLES

En la ciudad de Huánuco, siendo las 09:30 am, a los 17 días del mes de diciembre del año dos mil veinte, mediante la plataforma google meet, se reunió el jurado calificador, integrados por los docentes: Dr. Ever Uribe UZURIAGA CÉSPEDES (Presidente), Mg. Simeón SOTO ESPEJO (Secretario) y el Mtro. Roberto PEÑA CELIS (Vocal); nombrados mediante Resolución N° 533-2019-D-EPG-UDH, de fecha 26 de setiembre del año dos mil diecinueve y el aspirante al Grado Académico de Maestro SEGURA FLORES, Fredy Felix

Luego de la instalación y verificación de los documentos correspondientes, el Presidente del jurado invitó al graduando a proceder a la exposición y defensa de su tesis titulada: **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS DE LAUGEL HUÁNUCO 2019”**, para optar el Grado Académico de Maestro en Ciencias Contables, mención: Auditoría y Tributación.

Concluida la exposición, se procedió a la evaluación correspondiente, luego el presidente del Jurado comunicó el resultado, habiendo obtenido la nota de 15 (Quince) con la calificación de Bueno; al mismo tiempo recomendó a la Escuela de Post Grado, se le otorgue el grado académico de Maestro en Ciencias Contables, con mención en Auditoría y Tributación al graduando SEGURA FLORES, Fredy Félix.

Se suscribe la presente Acta en tres originales y siendo las 11:30 horas, se da por concluido el acto académico de sustentación.



PRESIDENTE

Dr. Ever Uribe UZURIAGA
CÉSPEDES



SECRETARIO

Mg. Simeón SOTO ESPEJO



VOCAL

Mtro. Roberto PEÑA CELIS

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación está dedicado a Dios altísimo, todopoderoso de los cielos, por permitirme mantener con vida y salud cada día para cumplir este logro que es parte de una etapa de mi vida.

Con todo mi cariño y amor a mi familia que de una y otra manera han contribuido su apoyo en esta etapa

El investigador

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la oportunidad y voluntad brindada.

A los maestros de esta prestigiosa Universidad de Huánuco, en especial del programa de Post Grado de Maestría en Contabilidad mención Auditoria y tributación, por todos los conocimientos brindados durante esta etapa estudiantil y por ayudarme a constituir la idea de mi investigación.

A mi Maestro Asesor, Mtro. Lister Piundo Flores, por su paciencia y apoyo incondicional con el asesoramiento en la elaboración estructural y metodológica del trabajo de investigación.

Agradezco a los Servidores Públicos de la Dirección de Administración y al área de Logística de la UGEL Huánuco que fue el objeto de mi estudio, que han colaborado, incondicionalmente para obtener los datos de mi investigación.

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE.....	IV
ÍNDICE DE CUADROS.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS	IX
ÍNDICE DE GRÁFICOS	X
RESUMEN	XII
SUMMARY.....	XIII
INTRODUCCIÓN.....	XIV
CAPÍTULO I.....	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	16
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	20
1.2.1. PROBLEMA GENERAL	20
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	20
1.3. OBJETIVOS.....	21
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	21
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	21
1.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	21
1.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICO.....	21
1.4.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	22
1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	22
1.6. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
CAPITULO II.....	23
MARCO TEÓRICO	23
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
2.1.1. ANTECEDENTES A NIVEL INTERNACIONAL.....	23
2.1.2. ANTECEDENTES A NIVEL NACIONAL	27
2.1.3. ANTECEDENTES A NIVEL LOCAL.....	33
2.2. BASES TEÓRICAS.....	35
2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	35

2.2.2. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTOS	40
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES	45
2.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS	48
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL	48
2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	48
2.5. SISTEMAS DE VARIABLES.....	48
2.5.1. VARIABLE DEPENDIENTE	48
2.5.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	48
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	49
CAPÍTULO III.....	50
MARCO METODOLÓGICO.....	50
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	50
3.1.1. ENFOQUE.....	50
3.1.2. ALCANCE O NIVEL	50
3.1.3. DISEÑO	51
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	52
3.2.1. POBLACIÓN	52
3.2.2. MUESTRA.....	52
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	53
3.3.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTO.....	53
3.4. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA	
INFORMACIÓN	54
3.4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO.....	54
3.4.2. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS.....	54
CAPITULO IV.....	55
RESULTADOS.....	55
4.1. SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.	55
4.1.1. ENCUESTA.....	55
4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	58
4.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	58
4.2.2. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	67
4.3. CONTRASTACIÓN Y PRUEBA DE HIPÓTESIS.....	76
4.3.1. HIPÓTESIS GENERAL	76
4.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	78

CAPITULO V.....	81
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	81
5.1. Discusión de resultados.....	81
CONCLUSIONES	85
RECOMENDACIONES.....	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	89
ANEXOS	92

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 ¿Ha realizado análisis de las debilidades y fortalezas de la Entidad?.....	58
Cuadro N° 2 ¿El plan operativo institucional cuenta con acciones y objetivos específicos?	59
Cuadro N° 3 ¿ha percibido que las estrategias de la entidad son eficientes?	60
Cuadro N° 4 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?	61
Cuadro N° 5 ¿La Entidad realiza actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas?.....	62
Cuadro N° 6 ¿Percibe que las alternativas elegidos tienen un impacto de desarrollo?	63
Cuadro N° 7 ¿Realiza constantemente evaluaciones de los objetivos alcanzados?.....	64
Cuadro N° 8 ¿Los medios y acciones siempre están de acuerdo a las normas y leyes?.....	65
Cuadro N° 9 ¿Los objetivos y metas alcanzados son eficientes y confiables?	66
Cuadro N° 10 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo al plan de contrataciones?	67
Cuadro N° 11 ¿Los bienes y Servicios Solicitados cuentan con su disponibilidad presupuestaria?.....	68
Cuadro N° 12 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cumplen con la finalidad de la que se solicitó?	69
Cuadro N° 13 ¿Existe una estrecha coordinación entre las áreas orgánicas de la UGEL Huánuco?	70

Cuadro N° 14 ¿Ha tenido y amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración de las adquisiciones realizadas?	71
Cuadro N° 15 ¿La Dirección de Administración realiza las verificaciones correspondientes de los bienes y servicios Adquiridos?	72
Cuadro N° 16 ¿Realiza constantemente la revisión de los documentos fuentes de adquisiciones?.....	73
Cuadro N° 17 ¿Ha tenido reclamos por parte de las áreas usuarias de los requerimientos de bienes que atendió?	74
Cuadro N° 18 ¿Cumple su finalidad los bienes y servicios que son solicitados?	75
Cuadro N° 19 Correlación-Variables	77
Cuadro N° 20 Correlación-Dimensión (1).....	78
Cuadro N° 21 Correlación-Dimensión (2).....	79
Cuadro N° 22 Correlación-Dimensión (3).....	80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Muestra	53
Tabla N° 2 Encuesta	55
Tabla N° 3 Juicio de expertos	56
Tabla N° 4 Confiabilidad de los Instrumento	57

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 ¿Ha realizado análisis de las debilidades y fortalezas de la Entidad?.....	58
Gráfico N° 2 ¿El plan operativo institucional cuenta con acciones y objetivos específicos?	59
Gráfico N° 3 ¿ha percibido que las estrategias de la entidad son eficientes?	60
Gráfico N° 4 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?	61
Gráfico N° 5 ¿La Entidad realiza actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas?.....	62
Gráfico N° 6 ¿Percibe que las alternativas elegidos tienen un impacto de desarrollo?	63
Gráfico N° 7 ¿Realiza constantemente evaluaciones de los objetivos alcanzados?.....	64
Gráfico N° 8 ¿Los medios y acciones siempre están de acuerdo a las normas y leyes?.....	65
Gráfico N° 9 Los objetivos y Metas alcanzados son eficientes y confiables?	66
Gráfico N° 10 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo al plan de contrataciones?	67
Gráfico N° 11 ¿Los bienes y Servicios Solicitados cuentan con su disponibilidad presupuestaria?.....	68
Gráfico N° 12 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cumplen con la finalidad de la que se solicitó?	69
Gráfico N° 13 ¿Existe una estrecha coordinación entre las áreas orgánicas de la UGEL Huánuco?	70

Gráfico N° 14 ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración de las adquisiciones realizadas?.....	71
Gráfico N° 15 ¿La Dirección de Administración realiza las verificaciones correspondientes de los bienes y servicios Adquiridos?	72
Gráfico N° 16 ¿Realiza constantemente la revisión de los documentos fuentes de adquisiciones?.....	73
Gráfico N° 17 ¿Ha tenido reclamos por parte de las áreas usuarias de los requerimientos de bienes que atendió?	74
Gráfico N° 18 ¿Cumple su finalidad los bienes y servicios que son solicitados?	75
Gráfico N° 19 Grafico de dispersión.....	77

RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como objetivo de analizar la relación de la Gestión administrativa y el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019. Se recopilaron conceptos teóricos que nutren la investigación, ya que con ello se realizaron análisis y diagnósticos conjuntamente con los datos de la muestra, que sirvieron para definir y esclarecer el objetivo del estudio.

El trabajo de investigación fue aplicada de enfoque cuantitativo de nivel descriptivo, de diseño correlacional no experimental, del tipo de muestreo no probabilístico, utilizando la encuesta, como el instrumento, que fueron ejecutados a 17 Servidores Públicos de la Dirección de administración de la UGEL Huánuco. La Hipótesis General propuesta fue comprobada y aceptada estadísticamente en las cuales se obtuvo un porcentaje de 0.506%, interpretando con la formula correlacional de Pearson. En tal sentido se concluyó que existe una relación significativa entre la Gestión Administrativa se con el Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019.

Palabras Claves: Gestión, administrativa, Sistema, Abastecimiento, Evaluación

SUMMARY

The research work aimed to analyze the relationship of the Administrative Management and the Supply System of the UGEL Huánuco 2019. Theoretical concepts that nourish the research were collected, since with this analysis and diagnoses were carried out together with the data of the shows, which served to define and clarify the objective of the study.

The research work was applied from a quantitative approach of descriptive level, of non-experimental correlational design, of the type of non-probabilistic sampling, using the survey, as the instrument, that was executed to 17 Public Servants of the Administration Directorate of the UGEL Huánuco. The proposed General Hypothesis was verified and statistically accepted in which a percentage of 0.506% was obtained, interpreting with Pearson's correlational formula. In this sense, it was concluded that there is a significant relationship between the Administrative Management with the Supply System of the UGEL Huánuco 2019.

Keywords: Management, administrative, System, Supply, Evaluation

INTRODUCCIÓN

Contar con un modelo de gestión administrativa alineada por un sistema y política de trabajo en el área de abastecimiento, origina resultados exitosos. Esto se debe a las actividades de control y fiscalización de las adquisiciones de bienes y servicios, ya que éxito de gestión administrativa está fundamentado en su capital humano y su intelectual. Las actividades de adquisición de las entidades públicas se realizan de acuerdo con los reglamentos gubernamentales por cada procedimiento con la finalidad y objeto de cerrar brechas sociales. Las unidades de Abastecimiento deben emitir un creciente número de licitaciones públicas cada año, y elaborar un plan estratégico de adquisiciones de bienes y servicios e inversiones que sean lo más prioritarios. Concurrentemente con esta tendencia, los casos de adquisición se están volviendo cada vez más complicados y variados, requiriendo dedicar una cantidad cada vez mayor de tiempo. Por lo tanto el sistema de abastecimiento tiene un efecto estrechamente con la gestión administrativa, ya que dependerá de la capacidad profesional para su implementación eficiente. En ese sentido se elaboró el trabajo de investigación titulado “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UGEL HUÁNUCO 2019” conteniendo la estructura siguiente:

En el Capítulo I, se plantea y se formula el problema de la investigación, del mismo modo, se considera la justificación, los objetivos, la importancia y las limitaciones que se tuvo en el proceso de la elaboración del estudio.

En el Capítulo II, está compuesto por el marco teórico que son los antecedentes de la investigación que están clasificado a nivel internacional, nacional y local.

En el Capítulo III, se identifica la metodología y las técnicas aplicadas; la hipótesis general y las hipótesis específicas; técnicas e instrumentos aplicadas y utilizadas a la muestra de la investigación.

En el Capítulo IV, se presenta los resultados que están plasmados con cuadros y gráficos con su debida interpretación.

En el Capítulo V se presenta el desarrollo de la discusión de los resultado mediante cuadros de correlaciones de pruebas estadísticos de las hipótesis, finalmente se expone las conclusiones, recomendaciones, las referencias bibliográficas utilizadas y los anexos que sustentan la investigación.

Y finalmente se transcribió las principales conclusiones y recomendaciones a base del resultado, producto del trabajo de investigación realizado en la UGEL
Huánuco.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La gestión administrativa en el mundo actual globalizado es importante para los procedimientos y operaciones fundamentales en todas las entidades públicas y empresas que se alinean en base a un plan estratégico de gobierno. Las operaciones están sistematizadas y fortalecidas para enfrentar obstáculos cuando existen errores administrativos y riesgos. Por ello se necesita fortalecer la interface de gerenciamiento y promover una organización mucho más eficiente que responda a las necesidades comunes del Estado. La división de gestión administrativa no sólo está para ser una plataforma administrativa, sino que también debe estar en coordinación constantemente con los otros departamentos para asegurar que las diversas actividades funcionales caminen sin problemas.

Tener un modelo de gestión administrativa alineada por un sistema y política de trabajo en el área de abastecimiento, origina resultados exitosos. Esto se debe a las actividades de control y fiscalización de las adquisiciones de bienes y servicios. El éxito de gestión administrativa está fundamentado en su capital humano y su intelectual.

En la actualidad, denominada la era de la globalización, el papel de los recursos humanos es muy diferente de aquel que existía anteriormente. Si bien el capital físico era un factor clave en la era industrial, los recursos humanos son considerados ahora como los activos más importantes de muchas organizaciones. Esto es especialmente el caso de las entidades públicas que están para atender necesidades comunes en su territorio. Crear y fortalecer el valor de una Entidad pública depende de la inteligencia de gestión administrativa de su equipo de trabajo. Como resultado, la utilización y

el desarrollo apropiados de los recursos públicos es una de las áreas más importantes en términos de la gestión administrativa.

Las actividades de adquisición de las entidades públicas se realizan de acuerdo con los reglamentos gubernamentales por cada procedimiento con la finalidad y objeto de cerrar brechas sociales. Las unidades de Abastecimiento deben emitir un creciente número de licitaciones públicas cada año, y elaborar un plan estratégico de adquisiciones de bienes y servicios e inversiones que sean lo más prioritarios. Concurrentemente con esta tendencia, los casos de adquisición se están volviendo cada vez más complicados y variados, requiriendo dedicar una cantidad cada vez mayor de tiempo. El número de licitaciones por cada año son el doble de aquel año anterior ya que las necesidades se van incrementando y añadiendo al margen de las inversiones ejecutadas.

En el Perú, Gestión administrativa Publica es llevado acabo por las Entidades que integran el poder ejecutivo, tales como los ministerios, los gobiernos Regionales y Locales, como también los organismos públicos descentralizados, el poder Judicial, el poder Legislativo y otros organismos que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía en su existencia. Cada uno de estos ministerios, gobiernos y organismos cumplen su función articuladamente con un solo objetivo principal el desarrollo económico y social del Estado Peruano. Cada cual en su sector asumiendo su labor, combatiendo con las principales necesidades sociales, como la educación, salud, agricultura, servicios básicos y entre otros.

Los Gobiernos Regionales conjuntamente con las Direcciones Regionales conforman un plan estratégico articulado por sectores que permiten subyugar y atender a las necesidades sociales en su territorio.

En ese contexto, el Gobierno Regional de Huánuco ha determinado los marcos de planificación, estableciendo las pautas a seguirse en materia presupuestaria para ejecutar y dictar sus normas de desarrollo al mejor estilo estratégico que pueda cumplir sus

compromisos políticos y sociales en los diferentes sectores de la Región, compuestos por las Direcciones Regionales en su ámbito geográfico.

La Administración y gestión del Gobierno Regional Huánuco está reuniendo como parte de su modelo de Presupuesto Participativo en base a resultados al desarrollo de la articulación territorial, teniendo como consideración principal atender las demandas en el sector Educación en el Departamento de Huánuco para tener impacto regional con el objetivo de lograr aprendizajes en la educación básica regular implementando los TICs, acciones para la inclusión niños y niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva y asistencia para el desarrollo de los servicios complementarios de educación de manera completa, sostenible e integral; utilizando los instrumentos de planeamiento, gestión estratégica y la programación multianual de inversiones por resultados, siendo oportuno y obligatorio la coordinación adecuada entre los niveles de Gobierno y direcciones, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gobernabilidad Sub nacional, en el marco del proceso de descentralización y regionalización. Como consecuencia del Proceso de Planeamiento y Presupuesto Participativo basado en Resultados en el año 2019 el Gobierno Regional está priorizando proyectos integrales, estratégicos de impacto regional los cuales expresan el punto de equilibrio entre las demandas de la población participante y la oferta establecida en la actual gestión. Se está realizando procesos de Programación Presupuestaria en forma participativa, esencialmente en lo que comprende el sector educación, tomando como referencia los Planes de Desarrollo Regional Concertado Regional, y los Planes Estratégicos Institucionales, y Planes Sectoriales.

La Dirección Regional de Educación Huánuco (DRE-Hco), es un órgano descentralizado de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huánuco, es el responsable del servicio educativo en el territorio del Departamento de Huánuco. Teniendo una relación técnica con el Ministerio de Educación por lo que es el único

responsable de promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en los centros y programas educativos en las instituciones de educación superior.

La Dirección Regional de Educación de Huánuco, en el marco del proceso de Regionalización y Descentralización, a través de la Oficina de Gestión Institucional, formulo el Proyecto Educativo Regional (PER) 2010 –2021, que es el resultado del proceso del planeamiento estratégico concertado, en el cual se consigna un marco político estratégico, diagnostico, plan estratégico, priorización de problemas, políticas Regionales en Educación, propuesta pedagógica y de gestión, con resultados a corto, mediano y largo plazo. El Proyecto Educativo Regional (PER) -Huánuco, ha sido formulado por el área de planificación en consideración de cada una de las Direcciones, Oficinas, UGELs de la Dirección Regional de Educación Huánuco, para su implementación y ejecución, en el presente documento le presentamos los objetivos, estrategias y políticas que nos permitirán dar solución a la problemática de la educación de nuestra Región. Los lineamientos de política educativa nos permiten orientar los procesos en un diagnóstico y una conceptualización sobre los problemas educativos de nuestra Región Huánuco, donde se promueve el mejoramiento del servicio educativo, elevando los niveles de calidad con equidad y accesibilidad acorde a las demandas de la población

Las Unidades de Gestión Educativa Local, son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación de Huánuco que proporcionan el soporte técnico pedagógico institucional y administrativo a las instituciones educativas en su ámbito.

En la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco (UGEL-HUÁNUCO), que para nuestra investigación se eligió a este órgano para ser el objeto de estudio, para determinar la eficiente gestión administrativa en los procedimientos y sistemas de adquisición de

bienes, servicios e inversiones que hacen posible la operatividad funcional en las diferentes instituciones educativas que la UGEL Huánuco supervisa.

La UGEL Huánuco, maneja un presupuesto que debe ser evaluado en su ejecución, que corresponde al POI: Objetivos, metas, actividades, presupuesto y financiamiento en lo que se ha asignado, y que debe estar en relación con la visión, misión, valores y los objetivos estratégicos previstos en el Proyecto Educativo Regional y su articulación con los otros instrumentos de gestión. El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), tendrá que participar en la evaluación, promoviendo la transparencia de la gestión y su difusión.

En ese sentido se tuvo por finalidad, realizar la investigación al problema relacionado con Gestión Administrativa y el sistema de abastecimiento que emplea la UGEL Huánuco, con el único objetivo de analizar la relación entre gestión Administrativa y el sistema de abastecimiento para determinar el grado de importancia de la gestión administrativa vinculados al que hacer educativo a favor del mejoramiento de la calidad y del desarrollo Regional de Huánuco.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo se relaciona Gestión Administrativa con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

¿Cómo se relaciona el Plan Estratégico con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?

¿Cómo se relaciona la Toma de decisiones con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?

¿Cómo se relaciona Evaluación con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la relación entre Gestión Administrativa con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar la relación entre Plan Estratégico con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019

Determinar la relación entre toma de decisiones con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019

Determinar la relación entre evaluación de la gestión administrativa con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La investigación propuesta busca identificar la relación entre Gestión Administrativa con el sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco, con el fin de resaltar la importancia en la administración pública. Por ello se analizó conceptos, bases teóricas y hechos reales que sustenten la investigación y que pueda servir como antecedentes para otras investigaciones relacionadas al tema.

1.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICO

La investigación se alinea a nivel práctico, ya que los resultados están enfocados en relación a Gestión Administrativa en el uso de los recursos públicos para la adquisición de bienes y servicios que hacen posible la operatividad estatal; usando y aplicando las Normas, herramientas y procesos legales que van

a ser la base principal de procedimientos de contrataciones en el área de logística de la UGEL Huánuco.

1.4.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para poder alcanzar los objetivos de la investigación se elaboró el cuestionario como el instrumento indispensable para ser aplicado a la muestra del estudio que están compuesto por los servidores del área de Logística de la UGEL Huánuco. El contenido de este cuestionario estará relacionado con referente a la Gestión Administrativa y Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco que será aplicada a la oficina de logística ya que es el responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF), de la UGEL Huánuco.

1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Las limitaciones que se tuvo en la presente investigación fueron mínimas:

- **Limitación de Información:** se tuvo accesibilidad a la información por parte de los funcionarios del Área de Logística de la UGEL Huánuco aunque tenían labores sobrecargadas que realizan durante el día, pero nos brindaron la información adecuada y detallada.
- **Limitaciones Económicas:** el no contar con un trabajo estable con un sueldo razonable te limita hacer muchas actividades para desarrollar esta investigación

1.6. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

A pesar de las limitaciones que se tuvo, el trabajo de investigación fue viable.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo de investigación se consideró tres antecedentes por cada nivel de trabajos de investigación de manera descendente, compuestos por antecedentes internacionales, Nacionales y locales.

Los antecedentes relacionados con el problema de la investigación planteada en la investigación, tienen conceptos y teorías que respaldan la investigación contando con similitud en las teorías de las variables, dimensiones e indicadores de estudio, aportando así los puntos más importantes que nutren al trabajo de investigación.

2.1.1. ANTECEDENTES A NIVEL INTERNACIONAL

TÍTULO: INCIDENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “PEDRO MONCAYO” DE LA CIUDAD DE IBARRA EN MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL AÑO 2011”

AUTOR: Campos Encalada Segundo Fernando, Loza Chávez Pedro Manolo

UNIVERSIDAD: Universidad Técnica del Norte

AÑO: 2011

Tesis desarrollada en la Universidad Técnica del Norte, Ibarra, Ecuador para obtener el título de Licenciado en la Especialidad de Bibliotecología, cuyo objetivo principal fue Mejorar los servicios con calidad y calidez en la atención a los usuarios de la biblioteca Municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra con el fin de indagar sobre la falta de un manual de

gestión administrativa para mejorar el servicio a la comunidad ibarreña.

CONCLUSIONES:

En la tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna. La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública ya que tiene un importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país. En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines. Para que la administración sea lo que es hoy día se debe poseer los siguientes perfiles:

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

TÍTULO: DISEÑO DE SISTEMA LOGÍSTICO DE PLANIFICACIÓN DE INVENTARIOS PARA APROVISIONAMIENTO EN EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN DEL SECTOR DE PRODUCTOS DE CONSUMO MASIVO

AUTOR: Ana Luz Castellanos de Echeverría

UNIVERSIDAD: Universidad Francisco Gavidia

AÑO: 2012

Tesis desarrollada en la Universidad Francisco Gavidia, San Salvador, para optar el grado de Maestría en Logística, cuyo objetivo principal de proporcionar una solución efectiva en el marco de los procesos logísticos relacionados con el aprovisionamiento externo de mercancías, para la distribución y que son indispensables para el desarrollo de un sistema logístico de planificación de inventarios, utilizando herramientas tecnológicas de bajo costo (comparados con ERP's mundiales)u hojas electrónicas con programas diseñados para este fin.

CONCLUSIONES

Los procesos logísticos especializados están caracterizados bajo esta definición debido a que deben contar con dos elementos importantes:

a) Especializado: Lo que significa que requiere de personal con experiencia y dominio de la técnica; dedicado exclusivamente a este proceso

b) Centralizado: Esto significa que las decisiones en materia de reabastecimiento son casi de exclusiva responsabilidad del personal a cargo de correr estos procesos.

Idealmente, la implementación de estas técnicas se ve facilitada por la implementación de los ERP's de clase mundial, por esto la ausencia de esta clase de sistemas dificulta la versatilidad en la ejecución, aumenta el costo y disminuye la rapidez en la toma de decisiones no obstante el uso de esta herramienta siempre es

altamente recomendable, aún con el empleo de Excel o mediante el desarrollo de programas “inhouse”

Se ha podido determinar que los principales problemas con los que esta industria se enfrenta tienen que ver directamente con el tema del sistema de abastecimiento, ya que en su mayoría las empresas manejan altos inventarios de productos que no venden y al mismo tiempo enfrentan problemas por desabastecimiento de los productos que si realmente venden.

En respuesta a esta problemática se ha podido comprobar que el resultado de aplicar procesos de planificación de demanda como insumo para las técnicas de planificación de inventario permite generar los planes de aprovisionamiento oportunamente para sostener la actividad comercial del negocio en la industria de distribución, manteniendo los niveles de inventario que la organización considere conveniente, evitando riesgos de desabastecimiento y controlando la inversión de capital.

La implementación de herramientas tecnológicas y de técnicas especializadas en planificación, son capaces de generar ventajas competitivas importantes y cuando una empresa decide apostarle a la innovación y a la tecnología tiene todas las posibilidades de volverse líder en su industria y generar mayores y mejores beneficios en todos los niveles.

TÍTULO: Estudio e implementación de un sistema de gestión de almacén y logística en una PYME Española

AUTOR: Víctor Manuel de Haro Martínez

UNIVERSIDAD: Universidad Politécnica de Cartagena

AÑO: 2012

Tesis desarrollada en la Universidad Politécnica de Cartagena, España, para optar el grado de Maestría en Ingeniería de Organización Industrial, cuyo objetivo principal fue de llevar a cabo el análisis de la gestión del área de Almacén y Logística de una Pyme a través de herramientas informáticas basadas en el concepto de Sistemas de Control de Gestión.

CONCLUSIONES

Se ha centrado principalmente en la gestión de almacén y logística de una PYME, de esta manera gran parte del éxito de una compañía depende de cómo se lleve a cabo la gestión de los productos de la empresa. Así, un sistema de gestión ofrece la posibilidad de tener un control en tiempo real de los mismos, de manera totalmente fiable y exacta podremos entender cómo se encuentran los sistemas de stock de la empresa y poder tomar decisiones que puedan reportar una ventaja competitiva a la organización.

Podríamos definir un sistema ERP como un paquete informático que comprende todas las funciones necesarias dentro de una empresa y que genera un conjunto de datos que deben ser bien interpretados para que llegue a ser una fuente de ventaja competitiva, ya que el Open ERP es un completo sistema de gestión empresarial, que cubre todas las necesidades propias de la empresa. Está basado en código abierto, software libre, por lo que no es necesario pagar por sus licencias y un particular puede desarrollar la aplicación acorde a las necesidades propias de la organización

2.1.2. ANTECEDENTES A NIVEL NACIONAL

TÍTULO: “Gestión administrativa y calidad del servicio en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto del OSCE, 2017”.

AUTOR: Br. Segundo Víctor León Ramírez

UNIVERSIDAD: Universidad Cesar Vallejo

AÑO: 2017

Tesis realizada en la Universidad Cesar Vallejo, Tarapoto Perú, para optar el grado académico de en Gestión Pública, con el objetivo principal de determinar la relación entre la gestión administrativa y calidad del servicio en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto del OSCE, 2017.

CONCLUSIONES:

Se puede ver que la gestión administrativa es percibida con un nivel medio de 57%, puesto que se conoció, que las actividades de planificación, organización, dirección y control no son desarrolladas de manera adecuado. Sin embargo, la entidad suele optar por decisiones que favorecen en la identificación de sus problemas, suelen establecer criterios de solución asertivas ante sus problemas, mantienen un ambiente laboral adecuado, a fin que las funciones se realicen eficientemente y se corrigen las actividades mal ejecutadas.

Con respecto a la relación entre la gestión administrativa y calidad del servicio en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto del OSCE, existe una relación bilateral (Sig. (Bilateral)) $E_s < a$ 0,05 es decir "0,000; así mismo se observa que el R de Pearson muestra un valor positivo y de 0,806, lo cual implica que la calidad de servicios ven influenciados en un 65% por la gestión administrativa desarrollada por la Oficina Desconcentrada de Tarapoto del OSCE.

TÍTULO: Control interno y gestión administrativa de trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chota, 2016

AUTOR: Br. Noimí Petronila Melgarejo Cárdenas

UNIVERSIDAD: Universidad Cesar Vallejo

AÑO: 2016

Tesis realizada en la Universidad Cesar Vallejo, Tarapoto Perú, para optar el grado académico de en Gestión Pública, con el objetivo principal de determinar la relación que existe entre el Control interno y la gestión administrativa según los trabajadores de la municipalidad provincial de Chota, 2016.

CONCLUSIONES:

A los funcionarios de la gestión Municipal de la Provincia de Chota, al haber encontrado que el Control Interno está relacionado con la gestión administrativa, se debe realizar un diagnóstico, evaluar al equipo de control interno, realizar los cambios necesarios y desarrollar una inducción sobre los

procesos que cumple el Control interno para así determinar que en la modernización del estado se requiere una gestión administrativa basada en gestión por resultados.

Existe relación significativa entre el Control interno y la Gestión administrativa según trabajadores de la Municipalidad provincial de Chota en el año 2016. Cabe precisarse que esta relación es de una magnitud alta lo que indica que las características del Control interno determinan las capacidades para la Gestión administrativa.

Existe relación significativa entre el Plan de Organización del Control interno y la Gestión administrativa según trabajadores de la Municipalidad provincial de Chota en el año 2016. Este resultado indica que el Plan de Control administrativo es un factor que condiciona el nivel del desempeño de los trabajadores ya que ellos suelen adaptarse a diversos ambientes.

TÍTULO: La gestión administrativa y el control interno en el área administrativa del SENASA 2017

AUTOR: Bach. Ricardo David Torres Aranda

UNIVERSIDAD: Universidad Cesar Vallejo

AÑO: 2017

Tesis realizada en la Universidad Cesar Vallejo, Lima Perú, para optar el grado académico en Gestión Pública, con el objetivo principal de Determinar la relación que existe entre la gestión administrativa y el control interno del área administrativa del SENASA 2017.

CONCLUSIONES:

Se determinó que entre la gestión administrativa y el control interno, una correlación alta positiva y significativa rho Spearman de 879, mayor al 95 % de confianza por lo que se rechazó la hipótesis nula y se consideró válida la hipótesis de la investigación, lo que se confirma con los valores porcentuales descriptivos de la gestión administrativa de 55,1 % en un nivel moderado y 33,7 % para el nivel alto, y el control interno de 51,7

% en un nivel moderado y 38,2 % para el nivel alto. Por lo tanto, se puede afirmar que existe relación entre la gestión administrativa y el control interno del área administrativa del SENASA 2017.

Se determinó que entre la planificación de la gestión administrativa y el control interno, una correlación alta positiva y significativa rho Spearman de ,824, mayor al 95 % de confianza por lo que se rechazó la hipótesis nula y se consideró válida la hipótesis de la investigación, lo que se confirma con los valores porcentuales descriptivos de la planificación de 44,9 % en un nivel moderado y 33,7 % para el nivel alto. Por lo tanto, se puede afirmar que existe relación entre la planificación de la gestión administrativa y el control interno del área administrativa del SENASA 2017.

Se determinó que entre la organización de la gestión administrativa y el control interno, una correlación moderada positiva y significativa rho Spearman de ,674, mayor al 95 % de confianza por lo que se rechazó la hipótesis nula y se consideró válida la hipótesis de la investigación, lo que se confirma con los valores porcentuales descriptivos de organización de 69,7 % en un nivel moderado y 20,2 % para el nivel alto. Por lo tanto, se puede afirmar que existe relación entre la organización de la gestión administrativa y el control interno del área administrativa del SENASA 2017.

Se determinó que entre el control de la gestión administrativa y el control interno, una correlación alta positiva y significativa rho Spearman de ,812, mayor al 95 % de confianza por lo que se rechazó la hipótesis nula y se consideró válida la hipótesis de la investigación, lo que se confirma con los valores porcentuales descriptivos de control de 34,8 % en un nivel moderado y 51,7 % para el nivel alto. Por lo tanto, se puede afirmar que existe relación entre el control de la gestión administrativa y el control interno del área administrativa del SENASA.

TÍTULO: Programación de Abastecimiento y su Incidencia en la Gestión de Logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

AUTOR: Lic. Felipe Yony Gómez Cáceres

UNIVERSIDAD: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

AÑO: 2014

Tesis realizada en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna Perú, para optar el grado académico de Maestro en Administración con mención en Gestión Empresarial.

CONCLUSIONES

Los procesos técnicos de la programación de abastecimiento influyen significativamente en los resultados en la adquisición de bienes y servicios de la UNJBG. Según el resultado del cuestionario se establece que la participación en los procesos de determinación de necesidades, consolidación de necesidades, formulación del plan de obtención, ejecución y evaluación de la programación no se dan a gran escala generando inconvenientes en las adquisiciones de bienes y servicios. De esta manera la primera hipótesis específica planteada es corroborada.

La programación de abastecimiento incide significativamente en la gestión de logística de la UNJBG. Esta afirmación se ve corroborada en el desarrollo de la tesis, como explicación de los resultados de los cuestionarios desarrollados, para el sustento de la hipótesis general.

El nivel de desempeño de la gestión de logística de la UNJBG no es eficiente. El resultado del cuestionario aplicado arroja falta de cumplimiento de las actividades y objetivos de la Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG. De esta manera la segunda hipótesis específica planteada es corroborada

TÍTULO: DISEÑO DE UN SISTEMA LOGÍSTICO DE ABASTECIMIENTO PARA LA GERENCIA DE RED DE UNA

EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES UTILIZANDO LA TEORÍA DE LAS RESTRICCIONES.

AUTOR: Lic Gustavo Giuseppe Vargas Torres

UNIVERSIDAD: Pontificia Universidad Católica del Perú

AÑO: 2016

Tesis realizada en la Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima Perú, para optar el grado académico de Maestro en Administración con mención en Gestión Empresarial.

CONCLUSIÓN

El análisis y el diagnóstico efectuados han permitido describir la situación de la logística del abastecimiento de la red celular de TEL PERUANA. En la etapa de análisis, se observaron los aspectos puntuales de la problemática de cada componente del proceso logístico (compras, almacenamiento y planeamiento) que en la etapa de diagnóstico han sido integrados para determinar el efecto conjunto de éstos e identificar la causa raíz de la problemática de la logística de la red celular. El diagnóstico fue realizado mediante la utilización de un árbol de realidad actual, cuyos EIDES fueron obtenidos en la etapa de análisis. Esta herramienta permitió determinar que existen dos procesos cíclicos en la problemática de la logística de la red celular; de los cuales, uno consiste en el crecimiento del número de fallas en la red e implica una mayor necesidad de repuestos y tiempo de dedicación del personal técnico a las labores relacionadas con el abastecimiento, además del incremento de la realización de reparaciones informales; el otro muestra como la problemática de la red celular va creciendo progresivamente debido a que se incrementa la ineficiencia y el costo de la logística en general, generándose de esta forma ramificaciones relacionadas con las limitaciones de los recursos humanos, con la política de preferencia de las necesidades de expansión de la red por encima de las reposiciones de materiales y con la mayor presión ejercida por la competencia entre otros aspectos. El proceso de sistematización de la logística de abastecimiento de TEL

PERUANA se inició con la remoción del conflicto existente en dicha gestión, el cual consiste en que por un lado, se debe brindar los recursos necesarios para el abastecimiento de la red, mientras por el otro se necesita dedicar la menor cantidad de recursos al abastecimiento. Este conflicto se rompe mediante la obtención de cuatro inyecciones iniciales:

- Encargar la gestión del abastecimiento de la red celular a la Gerencia de Logística de la Empresa.
- Centralizar el abastecimiento de repuestos.
- Utilizar el software logístico de la Empresa para automatizar el abastecimiento de la red.
- Determinar sistemáticamente las prioridades en el abastecimiento de repuestos.

Estas inyecciones se constituyen en el punto de partida para la generación de un árbol de realidad futura, el cual en un principio presenta algunos aspectos que podrían complicar la situación del abastecimiento de materiales en la red celular; las “ramas negativas”, fueron removidas con la aplicación de nuevas inyecciones”.

2.1.3. ANTECEDENTES A NIVEL LOCAL

TÍTULO: PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO 2016.

AUTOR: CPC. Pasión Gregorio Caqui Rayo

UNIVERSIDAD: Universidad Nacional Hermilio Valdizan

AÑO: 2017

Tesis desarrollado y elaborada en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, Huánuco Perú, para optar el grado académico de Maestro en Gestión y Negocios, con el objetivo principal de describir y diseñar un sistema de gestión de calidad que permita a la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco desarrollar

sus productos y servicios con eficiencia y rentabilidad social y económica

CONCLUSIONES:

Los sistemas de gestión administrativas de calidad desarrollados incluyen elementos de entrada y salida de recursos. Procesos que han sido determinados por la práctica y han sido validados para efectos de este diseño de calidad.

El diseño de sus sistemas de gestión de la calidad se ha elaborado en base a la estructura orgánica actual con la cuenta, integrando los recursos y responsabilidades en cada una de los servicios que vaya ser producidos.

TÍTULO: LOS PROCESOS DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO PERIODO 2015

AUTOR: María del Carmen Torres Boza

UNIVERSIDAD: Universidad de Huánuco

AÑO: 2017

Tesis desarrollado y elaborada en la Universidad de Huánuco, Huánuco Perú, para optar el grado académico de Maestro en Ciencias Contables mención en Auditoria y Tributación, con el objetivo principal de determinar si los procesos de planificación estratégico inciden en la gestión administrativa en los gobiernos locales de la provincia de Huánuco

CONCLUSIONES:

Analizo que la gestión administrativa municipal está alineada por la planificación, organización, dirección y control, si estos elementos funcionan como un sistema, entonces, en este caso la gestión administrativa municipal, será eficiente, toda vez que la planificación basada en objetivos y metas permitirá alcanzar los resultados esperados sobre todo para el desarrollo económico y social. Bajo este contexto, los resultados del presente estudio permitieron establecer la relación de los

procesos de planeamiento (del Plan Estratégico) con la gestión administrativa en las municipalidades de la provincia de Huánuco, vale decir que, si el planeamiento es llevado de manera deficiente, entonces la gestión administrativa también será deficiente, incumpléndose así las metas trazadas en desmedro de la población.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Márquez (2013), menciona en su investigación lo siguiente: la gestión administrativa en la unidad de producción a través de las funciones de planificación, organización, dirección y control, y las características idóneas del gerente administrador, producen evidencias exitosas de gestión que se relacionan con los resultados económicos y desarrollo social.

La función administrativa de control tiene como objetivo central encontrar donde están los errores o puntos débiles de la ejecución de la actividad, a fin de corregirlos e implementar los cambios necesarios de acuerdo a estos resultados.

Al relacionar las funciones administrativas, planificación, organización, dirección y control (gestión administrativa) con los resultados económicos y de producción de las fincas estudiadas, a través del análisis de grupo se evidenció que aquellas unidades de producción con mayores índices de rendimiento económico tenían un mayor nivel de gestión administrativa.

Martínez (2014), expresa que la gestión administrativa tiene la importancia de que el sistema de gestión en la práctica actual de la empresa se debe al aumento de la competitividad derivada de la creciente globalización de los mercados. Ante esta situación las empresas deben responder rápidamente ante las distintas situaciones que se pueden presentar en su entorno. En este contexto, la fluidez en el intercambio de información entre las

distintas partes de la empresa juega un papel fundamental para la toma de decisiones. Desde esta perspectiva, los nuevos sistemas de gestión apuestan por la utilización de herramientas que permitan conectar los distintos departamentos a través de los datos derivados desde sus correspondientes actividades con el objetivo de obtener una visión global de la situación de la empresa. A pesar de las ventajas de estas prácticas de gestión, su aplicación en las pymes es escasa. Esta característica se debe fundamentalmente a las limitaciones de recursos de las empresas de reducido tamaño, así como a su falta de motivación a modificar su gestión tradicional.

Parada (2015), menciona que la Gestión Administrativa por resultados, introduce como elementos centrales la planificación estratégica y la planificación operativa, así como también diseña sistemas de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria a través de la utilización de indicadores de desempeño.

Su importancia radica en que permite articular la planificación, presupuestario y la evaluación de resultados, además que propicia y facilita el proceso de negociación presupuestario entre los distintos actores que lo conforman, evita los recortes de los presupuestos institucionales, adopta una visión amplia y de largo plazo, y utiliza la información recogida para tomar decisiones en la rendición de cuentas

Medina (2013), según lo analiza, gestión o administración Pública es una estructura que se organiza para responder a las transformaciones sociales, económicas y políticas de una sociedad.

Según el análisis de Márquez (2013), menciona que Gestión administrativa consiste en involucrar la selección de objetivos, planes, programas, y estrategias para alcanzarlos. Involucra la selección entre varias alternativas de acción. Es decidir qué

hacer y cómo hacerlo, cuando y quien debe hacerlo. Una gestión administrativa sin planificar, el administrado tiene que dejar todas sus actividades al azar, lo que origina que los problemas se presenten en el camino, siendo más difícil su solución. Aunque es difícil predecir, la planificación se acerca muchas veces a la realidad. Fijar objetivos y establecer los métodos para alcanzarlos como planes, programas, estrategias de acción, presupuestos, guían el trabajo conjunto hacia una misma meta, no permitiendo la pérdida de esfuerzo, trabajo y capital.

Dimensión 1: Plan Estratégico

Según Santillán (2015), es el instrumento fundamental en la Gestión Institucional y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico cuyo logro se contribuye con el proceso de diseño e implementación de planes para alcanzar los objetivos y metas realistas de desempeño institucional

Punto de Partida

Ramos (2017), comenta la teoría siguiente: para que las empresas tengan un rumbo definido y sepan hacia dónde van, es

importante que tengan definido un Plan Estratégico, el cual se compone básicamente de una visión, misión, objetivos y estrategias. Para poder llevar a cabo este Plan se hará a través de la ejecución de proyectos que ayuden a alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa. Es por eso que al elegir un proyecto, éste debe estar alineado y apoyar el Plan Estratégico. Cuando se inicia un proyecto, el documento que es importante desarrollar es el Acta de inicio o constitución. En este documento se coloca toda la información general del proyecto (llamada también información de alto nivel) que nos brinde una idea y panorama general de lo que se llevará a cabo.

Acciones y Actividades

Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas. *(Ministerio de Economía y Finanzas, Glosarios del Presupuesto del Sector Público-2018)*

Cierre de Brechas

Según el Plan Estratégico de Colombia (2014), conceptualiza que cerrar brechas es disminuir las brechas en acceso y permanencia entre población rural-urbana, poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, es cerrar brechas de inequidad garantizando oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo con un enfoque regional.

Dimensión 2: Toma de Decisiones

Según Freeman (1976), define como la selección de un curso de acciones entre alternativas, es decir que existe un plan un compromiso de recursos de dirección o reputación. En ocasiones los ingenieros consideran la toma de decisiones como su trabajo principal ya que tienen que seleccionar constantemente qué se hace, quien lo hace y cuándo, dónde e incluso como se hará. Sin embargo la toma de decisiones es sólo un paso de la planeación ya que forma la parte esencial de los procesos que se siguen para elaboración de los objetivos o metas trazadas a seguir. Rara vez se puede juzgar sólo un curso de acción, porque prácticamente cada decisión tiene que estar engranada con otros planes. Los gerentes, por definición, son

tomadores de decisiones. Uno de los roles del gerente es precisamente tomar una serie de decisiones grandes y pequeñas.

Trabajo en Equipo

Según Alteco Consultores (2017) manifiestan que el equipo se forma con la convicción de que las metas propuestas pueden ser conseguidas poniendo en juego los conocimientos, capacidades, habilidades, información y, en general, las competencias, de las distintas personas que lo integran. El término que se asocia con esta combinación de conocimientos, talentos y habilidades de los miembros del equipo en un esfuerzo común.

Dimensión 3: Evaluación

DIRECTIVA N° 007-2012-EF/50.01 (2012), La **Evaluación** del Presupuesto Institucional del año fiscal elige y considera la información financiera realizado sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho periodo, según el siguiente detalle:

- a) La Evaluación al Primer Semestre del año fiscal se genera sobre la base de la información de los avances de las metas físicas y del avance financiero al 30 de junio del Año Fiscal.
- b) La Evaluación Anual del ejercicio presupuestario se realiza sobre la base de la información remitida por las entidades sobre las metas físicas, situación financiera y de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, informado al cierre del ejercicio presupuestario, conforme a lo que se establezca a través de la correspondiente Directiva para la Ejecución del Presupuesto y lo señalado en el artículo 29°, inciso b) de la Ley N° 28411.
- c) La Evaluación del Presupuesto Institucional, se elabora mediante la información de los Anexos de la presente Directiva, así como la información financiera presentada a la Dirección General de Contabilidad Pública, para el caso de la

evaluación de la situación financiera de las ETEs que considera la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional. Los documentos que conforman la Evaluación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal, son suscritos por el Titular y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o quienes hagan sus veces en la ETE

Cumplimientos de Objetivos

Para Baldeon (2017), es la acción de cumplir procedimientos, actividades y planes para obtener un resultado esperado y que son medibles mediante el impacto de desarrollo social. Para poder cumplir metas, se tiene que contar con un plan de actividades presupuestadas para luego ejecutar de acuerdo a las necesidades que se vienen detectando a la medida de la ejecución

Acciones y Medios Utilizados

Aencio, C. (2015), comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad pronosticados en el mismo.

Confiabilidad y Transparencia

Es el acto de informar mediante medios sistemáticos y/o físicos al ente competente y a la población en general.

2.2.2. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTOS

Machado (2015), manifiesta que el sistema logístico es aquella rama de la Ciencia Militar que trata de la adquisición, suministro y mantenimiento del equipo, así como del movimiento del personal, servicios de soporte y del resto de actividades relacionadas con ellos. Traslada al ámbito empresarial podría afirmarse que la Logística abarca todas aquellas actividades relacionadas con el traslado y almacenamiento de productos entre sus puntos de adquisición y sus puntos de destino

Clavijo (2016), expresa que el sistema logístico debe generar reportes presupuestales y las adjudicaciones de acuerdo a los requerimientos de cada área de la empresa y de cada usuario, obteniendo informes multidimensionales que presentan saldos de diversos períodos o ejercicios, variaciones entre períodos expresados en las monedas definidas o en porcentajes, comparaciones entre los resultados reales y los presupuestados para un período o el total del ejercicio, etc.

Para Torres (2014), el sistema de abastecimiento configura al conjunto de procesos organizados que conforman la gestión del abastecimiento. El flujo logístico a través del sistema se realiza básicamente de acuerdo a lo obtenido en el árbol de realidad futura, siendo complementado con algunas operaciones de apoyo para su presentación final.

Meza W.S. (2016), analiza que sistema de abastecimiento son procesos y conjunto de actividades que permite identificar, adquirir los bienes y servicios que el Instituto Vial Provincial requiere para su operación, ya sea de fuente interna o externa. Se puede ver que el abastecimiento va más allá de la simple adquisición de materia prima, ya que se encarga de todo lo que requiere la Institución para su operación, así como de facilitar los medios necesarios para conseguirlo.

Arana (2014), define que el sistema de abastecimiento está constituido por objetivos, políticas, estrategias, normas, órganos y procesos técnicamente interrelacionados, que tiene por misión procurar los recursos, los bienes y servicios no personales a las entidades de la Administración Pública, permitiendo su acción dinámica, eficaz y eficiente, en concordancia con los lineamientos básicos de la política nacional está compuesto por:

Plan de Contrataciones: es el objeto de ¿qué podemos usar?, el plan representa el ¿cuánto debemos comprar? El cálculo del

cuanto se debe realizar en concordancia con los objetivos y metas planteados en el POI y en función a las necesidades reales de cada producto, acorde con la distribución de la morbilidad local, fenómeno que es conocido por los profesionales de la salud. Por tanto este proceso también requiere de este personal calificado.

Flujo de Atención: Conjunto de procesos técnicos que actúan sobre los bienes, los servicios y las personas que los tienen a su cargo, para cautelar su correcta utilización y salvaguardar su estado. El flujo de atención está formado por el almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final.

Conformidad: Las entidades públicas y los usuarios formularán y aplicarán normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad

Dimensión 1: Plan de Contrataciones

Según la Directiva N°002-2019-OSCE/CD (2016), emitida por la OSCE, describe al plan anual de contrataciones un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento. El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar. Las Entidades deben elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva

Requerimientos

Para Pacheco & Karin (2017) definen que el requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo

Certificación Presupuestal

Vílchez (2017), es la etapa del gasto que nos indica y nos asegura que tenemos la cobertura presupuestal disponible para comenzar a gastar, es decir, nos confirma que tenemos el presupuesto necesario para ejecutar y gastar. Esto es llamado también, previsión presupuestal o reserva presupuestal. Por otro lado para la MEF (2017), sostiene que el **Certificado Presupuestal**, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Dimensión 2: Flujo de Atención

Para Ortiz Gonzales (2016), es la que incluye todas las actividades relacionadas con el flujo y la transformación de bienes y productos, desde la etapa de materia prima hasta el consumo por parte del usuario final, utilizando la tecnología disponible y permitiendo que cada uno genere competitividad y ganancias

Coordinación

Es la acción de intercambiar informaciones dentro de la institución con el fin de llegar a tener un solo lenguaje en lo que se quiere hacer para así cumplir los objetivos trazados

Procedimientos de adquisición

Según OSCE (2018), los procedimientos de contrataciones parten desde una planificación estructurada y plasmada en un documento denominado. El Plan Anual de Contrataciones

comprende todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal.

Para ello debe contener los siguientes:

- Solicitud de Requerimiento de bienes y/o servicios
- Características técnicas
- Valor referencial.
- Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado
- Certificación Presupuestal.
- Desagregado del Presupuesto Analítico.
- Copia del Plan Anual de Adquisiciones – SEACE
- Viabilidad del Proyecto, en caso que el Proceso de Selección esté relacionado a la ejecución de un proyecto de inversión Pública.
- Expediente Técnico y disponibilidad del terreno, en caso que el proceso de selección se trate de ejecución de obras

Verificación

SGNP, (2014), el Sistema General Nacional de presupuesto manifiesta que la verificación está basado en el seguimiento que constituye una actividad permanente de recopilación, construcción, medición, y análisis de datos de indicadores de desempeño específicos sobre productos y resultados de los Programas Presupuestales desarrollados por las entidades del sector público, los cuales proporcionan indicaciones sobre el avance en el logro de sus objetivos, así como el progreso en el uso de los recursos asignados. Así, se busca dar señales de alerta respecto de la ejecución de las metas previstas, y con ello propiciar decisiones correctivas oportunas. A partir de la información de indicadores se elaboran reportes anuales de Línea de Base y Progreso de resultados.

Dimensión 3: Conformidad

Es el consentimiento y aprobación de los bienes y servicios atendidos, y que están de acuerdo al término de referencia y especificaciones técnicas requeridas.

Documentos Fuentes

Documentos que sustentan las activadas de los hechos económicos en la gestión pública. Estos documentos deben cumplir con los requisitos contemplados en las leyes según su carácter para tener validez judicial, de auditoria, revisión o transferencia. Estos documentos pueden ser: requerimiento, estudio de mercado, cuadro comparativo, cotizaciones, orden de compra o de servicio, factura, boleta, recibos por honorarios, conformidad, planillas, pecosas, contratos, resoluciones y entre otros. (*Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, 2017*)

Especificaciones Técnicas y TDR

Según OSCE (2017), las especificaciones técnicas son la descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos. Y termino de referencia es la descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría

Finalidad Asistida

Son los recursos que fueron requeridos y utilizados en marco al objeto y finalidad que se lo adquirió.

2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES

Plan Estratégico: Es una herramienta de gestión que orienta un destino y lineamiento de desarrollo de una entidad. Está compuesto por actividades estratégicas a base de objetivos y metas de lo que se desea alcanzar.

Toma de decisiones: Es la actitud administrativa que influye positiva o negativamente su aplicación a base de alternativas más considerables y razonables para la entidad.

Evaluación: Es la de determinar el valor de la tareas o funciones cumplidas y su impacto, que deben estar ligadas en función de las

normas, resultando el grado de eficacia y eficiencia que demuestra que los recursos destinados hayan alcanzado los objetivos previstos

Plan de Contrataciones: Es el utilitario compuesto por la descripción de adquisiciones de bienes y servicios u obras que se realizarán durante el año fiscal, para el desarrollo del plan político de gestión.

Flujo de Atención: Son los procedimientos de atención que se originan desde el requerimiento de bienes y servicios hasta su entrega del mismo para su utilización.

Conformidad: es la verificación del cumplimiento y satisfacción de la finalidad del requerimiento solicitada por el área usuaria.

Punto de Partida: Es el estado actual en donde se inicia a desarrollar las funciones competentes para mejorar o añadir al desarrollo social.

Acciones y Actividades: Conjunto de estrategias basadas en objetivos orientados en el desarrollo y cierre de brechas.

Cierre de Brechas: Atención social de necesidades no suplidas y/o abastecidas por el Estado.

Trabajo en Equipo: personal comprometido en la visión y misión de la gestión pública a trabajar de manera transparente con capacidad, criterio y legalidad.

Información Compartida: Uniformidad de información que todos los profesionales de la gestión tienen el acceso para su desarrollo de sus tareas de acuerdo a lo programado.

Impacto y Desarrollo Social: son los resultados obtenidos por una excelente ejecución del plan estratégico institucional canalizados por el buen comportamiento del servidor y el uso adecuado de los recursos públicos.

Cumplimientos de Objetivos: resultado final de todo lo desarrollado y de lo que se quiso alcanzar en el plan Estratégico Institucional de la UGEL Huánuco, es desempeñar con todo lo programado en base a la ejecución teniendo un impacto positivo, social y político que darán efectos económicos.

Acciones y Medios Utilizados: responde a los recursos incurridos que hicieron lo posible para el desarrollo de la gestión administrativa.

Confiabilidad y Transparencia: es el acceso libre de información en forma detallada de todas las actividades que realiza la UGEL Huánuco, permitiendo a la población disponer, en tiempo real, de la más completa información económica respondiendo a las incógnitas ¿en qué se gasta? ¿Cuánto se gasta? y ¿Cuál es el resultado?

Requerimientos: Documentos en donde se solicita los bienes y servicios de acuerdo a la necesidad del área para el desarrollo de sus actividades.

Certificación Presupuestal: es la disponibilidad presupuestal para generar el gasto público por conceptos de adquisición de bienes y servicios u obras.

Lineamiento: es la uniformidad de gestión que se emplea para desarrollar y cumplir con las metas y objetivos trazados.

Coordinación: es la participación compartida y acción de comunicarse e informarse para llegar a tener un solo lenguaje en lo que se quiere hacer para así cumplir los objetivos trazados en la ejecución de la obra

Procedimientos de adquisición: son procesos de adquirir bienes y servicios que están normados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Verificación: es el acto de observar y realizar de un informe técnico de los bienes y servicios recibidos para su respectiva retribución económica.

Documentos Fuentes: conjunto de expedientes que sustentan el gasto del presupuesto público, que servirán para su verificación y control si estos cumplieron los fines del Estado.

Especificaciones Técnicas y TDR: Son documentos en donde se especifican el objeto, las condiciones de adquisición o contratación, y las características específicas de actividades o técnicas del bien o servicio.

Finalidad Asistida: es la satisfacción exitosa obtenida por la atención de requerimientos de bienes y servicios por el área de logística.

2.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

La Gestión Administrativa se relaciona significativamente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019.

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

El Plan Estratégico se relaciona significativamente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019.

La Toma de Decisiones se relaciona favorablemente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019.

La Evaluación se relaciona favorablemente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019

2.5. SISTEMAS DE VARIABLES

2.5.1. VARIABLE DEPENDIENTE

Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco

2.5.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

Gestión Administrativa

2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE E INDICADORES			
VARIABLE INDEPENDIENTE			
VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES
Gestión Administrativa	Es la acción y búsqueda de recursos que hacen posible alcanzar el objetivo en la organización a través de la toma de decisiones en base a un plan estratégico estructurada.	Plan Estratégico	Punto de Partida
			Acciones y Actividades
			Cierre de Brechas
		Toma de Decisiones	Trabajo en Equipo
			Información Compartida
			Impacto y Desarrollo Social
		Evaluación	Cumplimientos de Objetivos
			Acciones y Medios Utilizados
			Confiabilidad y Transparencia
VARIABLE DEPENDIENTE			
VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES
Sistema de Abastecimiento	Conjunto de normas, procesos técnico y organismos u órganos que permiten optimizar, apoyar y equilibrar la acción administrativas de las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas , correspondientes a sus órganos centrales la formulación de las políticas y procesos técnico.	Plan de Contrataciones	Requerimientos
			Certificación Presupuestal
			Lineamiento
		Flujo de Atención	Coordinación
			Procedimientos de adquisición
			Verificación
		Conformidad	Documentos Fuentes
			Especificaciones Técnicas y TDR
			Finalidad Asistida

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se desarrolló con el tipo de investigación aplicada, porque se ha utilizado concepto y conocimientos científicos de terceros que tienen relación con la investigación.

3.1.1. ENFOQUE

Con respecto al enfoque, se aplicó el enfoque cuantitativo, porque se ha recolectado y analizado datos de acuerdo a las variables, dimensiones e indicadores en las que se estudió sus propiedades y fenómenos cuantitativos.

(Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P., 2003, p. 5). “El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y análisis de datos para responder preguntas de investigación y comprobar hipótesis establecidas previamente y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población”.

3.1.2. ALCANCE O NIVEL

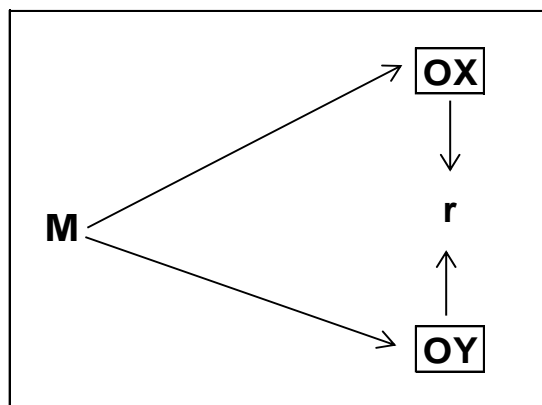
El nivel de investigación fue **Descriptivo Correlacional**, porque este tipo de estudio permitió medir el grado de relación entre variables a base de los análisis, características y perfiles de las personas. Y que únicamente se pretendió medir y recoger información de manera independiente de los conceptos de las variables de estudio, e identificar la interrelación entre sí; es decir la relación de Gestión Administrativa con el Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco a través del comportamiento en las funciones institucionales que les corresponden.

3.1.3. DISEÑO

El diseño fue no experimental, porque no se ha manipulado las variables de manera intencionadamente, ya que se realizó el estudio sin hacer variar la variable independiente, para ver su efecto sobre la variable dependiente, haciendo el análisis a través de la observación de fenómenos que se dan en su contexto natural.

Según Sampieri (2006), plasma que el diseño de investigación no experimental es la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos.

Esquema



Leyenda

M = Muestra conformada por los servidores que laboran en la Oficina de Logística de la UGEL Huánuco.

O = Observación de las variables:

X = Variable Independiente: Gestión Administrativa

Y = Variable Dependiente: Sistema de abastecimiento de la UGEL

Huánuco.

r = Relación entre Variables

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. POBLACIÓN

En el presente trabajo de investigación se ha considerado a la población que involucra a todas las personas que laboran en la UGEL Huánuco, y en especial al área responsable de la gestión administrativa y de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, es decir a la Unidad Orgánica - Área de Administración de la UGEL Huánuco ya que en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Aprobada mediante Ordenanza Regional N° 92-2014-CR/GRH, estipula que una de las funciones de esta área es: La oficina de logística es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de Adquisiciones de Bienes, contratación de servicios y procesos de selección para contrataciones.

Conformándose así la población de 55 servidores públicos de la UGEL Huánuco que ocupan los cargos, por diferentes modalidades de contrato. Según el Cuadro para Asignaciones de Personal que fue aprobado mediante el INFORME N° 145-2016-GRH-DREH-UGEL.HCO-AGI-RP. Como se puede mostrar en el anexo.

3.2.2. MUESTRA

Para obtener la muestra se utilizó el criterio de muestreo no probabilística.

Según Dr. Roberto Hernández Sampieri en su 5ta Edición de su libro metodología de investigación pag.176, menciona que todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos o elegidos intencionalmente por el investigador y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra y para realizar el trabajo de investigación

se tomó únicamente al área involucrada y al responsable de las adquisiciones de bienes y servicios. Siendo así diecisiete (17) trabajadores de la Unidad Orgánica - Área de Administración de la UGEL Huánuco, como se muestra en la tabla siguiente:

Tabla N° 1 Muestra

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIAN
					O	P	
035	Director Sistema Administrativo III	448-04-01-2	EC	1	1		1
036	Contador I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
037	Tesorero I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
038	Especialista Administrativo I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
039	Especialista Administrativo I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
040	Asistente Social I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
041	Técnico Administrativo I	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
042	Técnico Administrativo I	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
043	Técnico Administrativo I	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
044	Técnico Administrativo I	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
045	Programador de Sistemas PAD II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
046	Técnico en Impresiones	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
047	Secretaria I	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
048	Oficinista II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
049	Chofer II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
050	Trabajador de Servicios II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
051	Trabajador de Servicios II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	1	16	1

Fuente: Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huánuco CAP- INFORME N° 145-2016-

GRH-DREH-UGEL.HCO-AGI-RP

Responsable: El proyectista

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTO

Cuestionario

Es una herramienta de investigación realizada sobre una muestra de sujetos representativa en una investigación descriptiva utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con intención de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población

Encuesta

Se aplicó a los servidores de la oficina de Logística de la UGEL Huánuco, con el fin de obtener datos que hicieron posible la investigación

Entrevista

Es el dialogo e intercambio de idea a base unas ciertas preguntas para alcanzar un nivel de información que sirvió para la investigación.

Ficha de Entrevista

Se ejecutó la entrevista al responsable de la Oficina de Logística de la UGEL Huánuco

3.4. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

3.4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO

Se utilizó como herramienta los resultados obtenidos de las tablas y gráficos que se procesó en el programa IBM SPSS Statistics Version22.

3.4.2. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS

Se analizó la confiabilidad del instrumento usando el Alfa de Cronbach, y luego determinar la correlación de Pearson y el análisis de estadísticas descriptivo de frecuencias.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1. SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.

Los instrumentos utilizados previos a la investigación fueron:

4.1.1. ENCUESTA

Fue elaborado con la finalidad de obtener la información de las Variables de estudio: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UGEL HUÁNUCO 2019, a los integrantes de la muestra de estudio según los indicadores establecidos, para la cual se ha establecido como escala de medición la escala de Likert, asimismo ello nos permite evidenciar el cumplimiento de la variable.

Tabla Nº 2 Encuesta

Nº	Ítems	1	2	3	4	5
1	¿Ha realizado análisis de las debilidades y fortalezas de la Entidad?					
2	¿El plan operativo institucional cuenta con acciones y objetivos específicos?					
3	¿Ha percibido que las estrategias de la entidad son eficientes?					
4	¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?					
5	¿La Entidad realiza actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas?					
6	¿Percibe que las alternativas elegidas tienen un impacto de desarrollo?					
7	¿Realiza constantemente Evaluaciones de los objetivos alcanzados?					
8	¿Los medios y Acciones siempre están de acuerdo a las normas y leyes?					
9	Los objetivos y Metas alcanzados son eficientes y confiables?					
10	¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo al plan de contrataciones?					
11	¿Los bienes y Servicios Solicitados cuentan con su disponibilidad presupuestaria?					
12	¿Las adquisiciones de bienes y servicios cumplen con la finalidad de la que se solicitó?					
13	¿Existe una estrecha coordinación entre las áreas orgánicas de la UGEL Huánuco?					
14	¿Ha tenido denuncias y amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración de las adquisiciones realizadas?					
15	¿La Dirección de Administración realiza las verificaciones correspondientes de los bienes y servicios Adquiridos?					
16	¿Realiza constantemente la revisión de los documentos fuentes de adquisiciones?					
17	¿Ha tenido reclamos por parte de las áreas usuarias de los requerimientos de bienes que atendió?					
18	¿Cumple su finalidad los bienes y servicios que son solicitados?					

Fuente: Área de Contabilidad de la UGEL Huánuco

Elaborado: Por el Tesista

a) La validez de los instrumentos por opinan de expertos

Se logró mediante el juicio de expertos de profesionales/docentes en Investigación reconocidos en la Región de Huánuco (Mg. NANCY VENTURA CALZADA; Dr. ESIO OCAÑA IGARZA, y Dr. Walter Meneses Jara). Donde los expertos opinaron que los ítems de la encuesta y la prueba de rendimiento responden a los objetivos de la investigación en estudio, entonces ambos instrumentos poseen validez de estructura y contenido.

Tabla Nº 3 Juicio de expertos

EVALUADOR EXPERTO	GRADO ACADEMICO E INSTITUCION DONDE LABORA	VALORACION ENCUESTA
Mg. Nancy Ventura Calzada	Magister en Pedagogía, Asesora pedagógica - DISER	20.00
Dr. Esio Ocaña Igarza	Doctor en Administración de la Educación, Jefe de Investigación de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	20.00
Dr. Walter meneses Jara	Docente en la Universidad Nacional Hermilo Valdizan	18.00
PROMEDIO DE PONDERACIÓN		19.33

Fuente: Resultados de opinión de los expertos de los instrumentos – 2018.

Elaborado por: El Tesista

Obteniendo el valor promedio para el instrumento correspondiente de 19.33 puntos como se muestra en el cuadro en el cuadro anterior entre los expertos afirmamos que ambos instrumentos son aceptables porque se encuentra entre la escala de excelente entre los valores considerados de 16 - 20 puntos en el instrumento considerado; afirmamos que es aceptable la propuesta de experimentación

b) Confiabilidad de los Instrumento

Para verificar la confiabilidad de la encuesta, se aplicó a un grupo de 17 servidores públicos de la UGEL Huánuco, con características similares a la muestra de estudio llamado piloto y los resultados presentamos en el siguiente cuadro:

Tabla N° 4 Confiabilidad de los Instrumento

Nº	ENCUESTA PARA EVALUAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA																
	ÍTEMS																
	DIMENSIÓN 1					DIMENSIÓN 2						DIMENSIÓN 3					
	PLAN ESTRATÉGICO					TOMA DE DESICIONES						EVALUACIÓN					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	5	3	2	4	1	2	1	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3
2	5	5	3	2	2	5	3	1	5	3	5	3	2	3	1	3	3
3	5	5	3	5	3	5	5	4	3	4	5	5	5	2	3	3	1
4	4	3	2	4	1	2	1	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3
5	5	5	3	2	2	5	3	1	5	3	5	3	2	3	1	3	3
6	4	5	3	5	3	5	5	4	3	4	5	5	5	2	3	3	1
7	5	3	2	4	1	2	1	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3
8	4	5	3	2	2	5	3	1	5	3	5	3	2	3	1	3	3
9	5	5	3	5	3	5	5	4	3	4	5	5	2	3	3	3	1
10	5	3	2	4	1	2	1	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3
11	5	5	3	2	2	5	3	1	5	3	5	3	2	3	1	3	3
12	4	5	3	5	3	5	5	4	3	4	5	5	5	2	3	3	1
13	5	3	2	4	1	2	1	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3
14	5	5	3	2	2	5	3	1	5	3	5	3	2	3	1	3	3
15	5	5	3	5	3	5	5	4	3	4	5	5	5	2	3	3	1
16	4	3	5	3	5	5	4	3	4	5	5	5	2	3	3	1	5
17	3	2	4	1	2	1	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3	5
18	5	3	5	3	1	5	3	3	5	3	3	3	5	5	1	4	3

Fuente: Resultados de la Prueba Piloto 2018.

Elaborado por: El tesista

Los resultados obtenidos con el programa SPSS 22.0 se tienen en el cuadro anterior, en donde se analizó la confiabilidad con la prueba de: ALFA- CRONBACH. Con el propósito de verificar el grado de uniformidad y consistencia del instrumento aplicado y la estabilidad de las puntuaciones a lo largo del tiempo, la ecuación es:

$$\alpha = \frac{N \bar{p}}{1 + \bar{p} (N - 1)}$$

Dónde:

N = número de ítems.

p = promedio de las correlaciones entre los ítems.

α = Coeficiente de confiabilidad.

Reemplazando los valores obtenidos en la ecuación, hallamos el siguiente resultado:

$$\alpha = 0,815$$

Interpretación:

El resultado obtenido de 0,815 este valor supera al límite del coeficiente de confiabilidad (0.60) lo cual nos permite calificar a la encuesta como confiable para aplicarlo al grupo de estudio.

4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

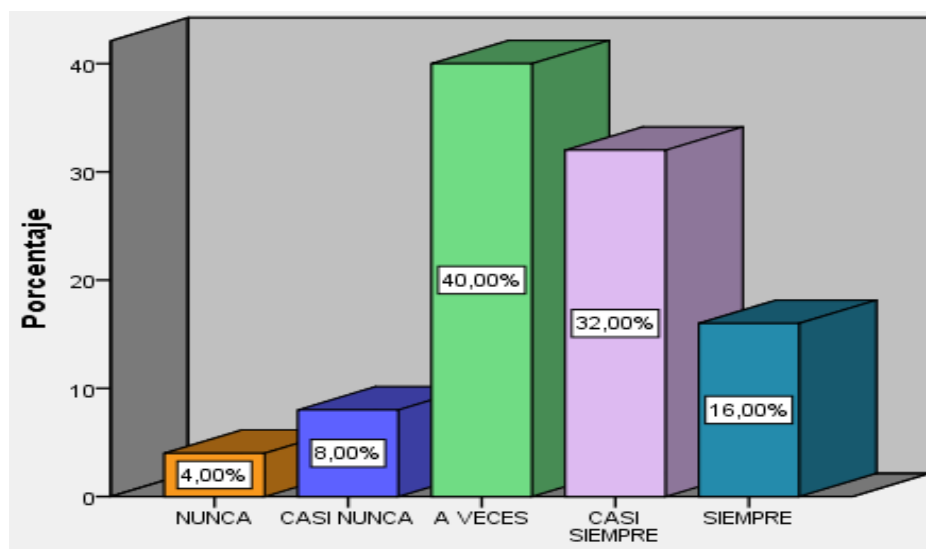
4.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cuadro N° 1 ¿Ha realizado análisis de las debilidades y fortalezas de la Entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
CASI NUNCA	2	8,0	8,0	12,0
A VECES	6	40,0	40,0	52,0
CASI SIEMPRE	5	32,0	32,0	84,0
SIEMPRE	3	16,0	16,0	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019

Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 01

Elaboración: La tesista

Gráfico N° 1 ¿Ha realizado análisis de las debilidades y fortalezas de la Entidad?

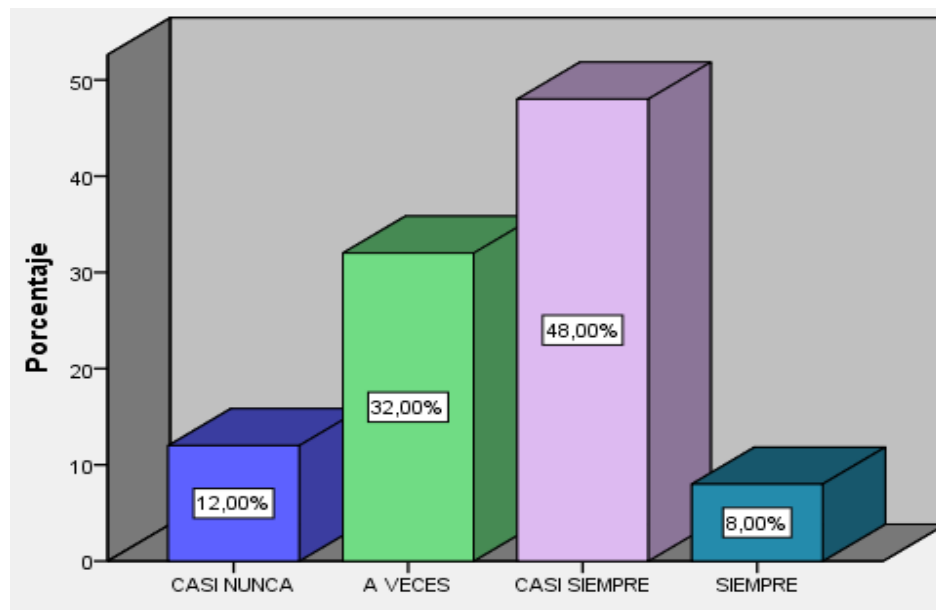
Interpretación:

En relación al análisis de las debilidades y fortalezas de la entidad, se obtuvo que el 40% de los encuestados de la muestra de estudio manifiestan que a veces realizan este análisis. Y un porcentaje del 4% responde nunca. Entendiéndose que se necesita realizar un análisis institucional que ayude determinar la situación en que se encuentra, facilitando emplear estrategias de mejora en la gestión administrativa.

Cuadro N° 2 ¿El plan operativo institucional cuenta con acciones y objetivos específicos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido CASI NUNCA	3	12,0	12,0	12,0
A VECES	5	32,0	32,0	44,0
CASI SIEMPRE	7	48,0	48,0	92,0
SIEMPRE	2	8,0	8,0	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 02
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 2 ¿El plan operativo institucional cuenta con acciones y objetivos específicos?

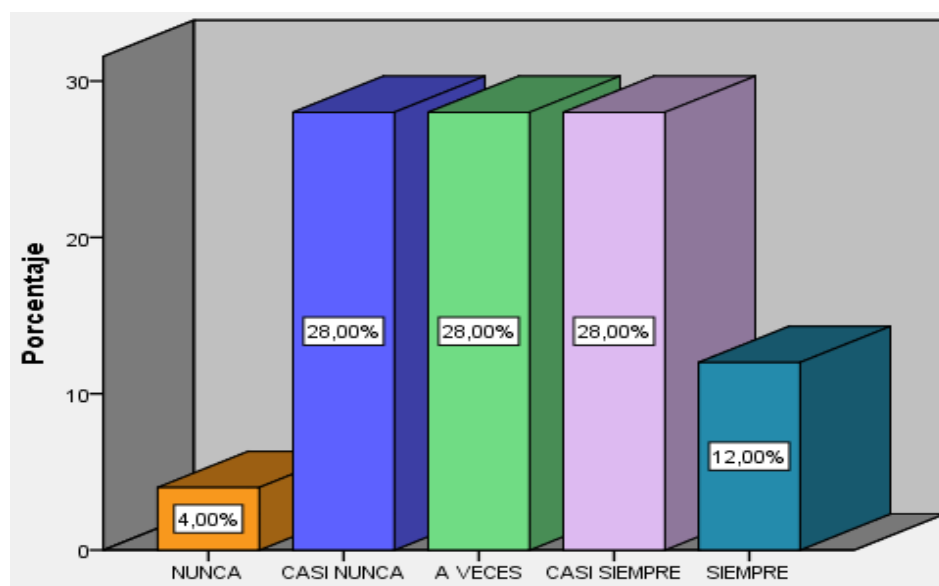
Interpretación:

Con respecto a al plan operativo institucional si este cuenta con objetivos específicos, se tiene un 48% de los encuestados que manifiestan que casi siempre este plan cuenta con estos objetivos, y en un porcentaje bajo del 8% manifiestan que siempre. Este es un porcentaje muy significativo, ya que el POI, es una herramienta de gestión que alinea las actividades operativas de la entidad durante un periodo, y los servidores públicos deben de guiarse de ello.

Cuadro N° 3 ¿ha percibido que las estrategias de la entidad son eficientes?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
	CASI NUNCA	4	28,0	28,0	32,0
	A VECES	4	28,0	28,0	60,0
	CASI SIEMPRE	5	29,0	28,0	88,0
	SIEMPRE	3	11,0	12,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 03
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 3 ¿ha percibido que las estrategias de la entidad son eficientes?

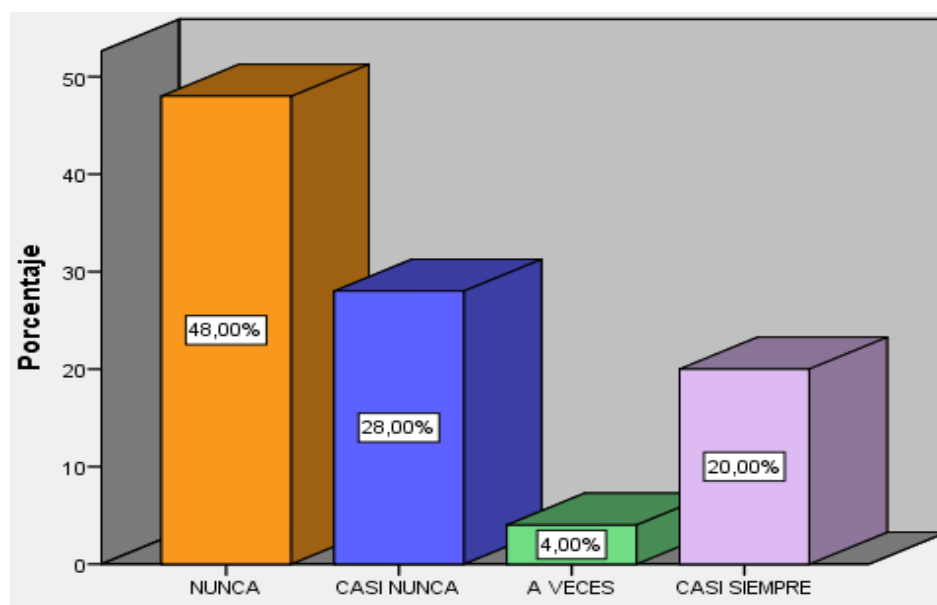
Interpretación:

Con respecto si las estrategias son eficientes, se observa una triple igualdad de porcentaje alcanzando el 28% que manifiestan casi nunca, a veces y casi siempre, las estrategias son eficientes, y en un 4% de los encuestados manifiestan que nunca. Esto da entender que bien puede ser que el servidor público no comparte de acuerdo a su punto de vista las estrategias de la entidad o pueden ser que las estrategias no estén de acuerdo a la realidad institucional.

Cuadro N° 4 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NUNCA	8	48,0	48,0	48,0
	CASI NUNCA	5	28,0	28,0	76,0
	A VECES	1	4,0	4,0	80,0
	CASI SIEMPRE	3	20,0	20,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 04
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 4 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?

Interpretación:

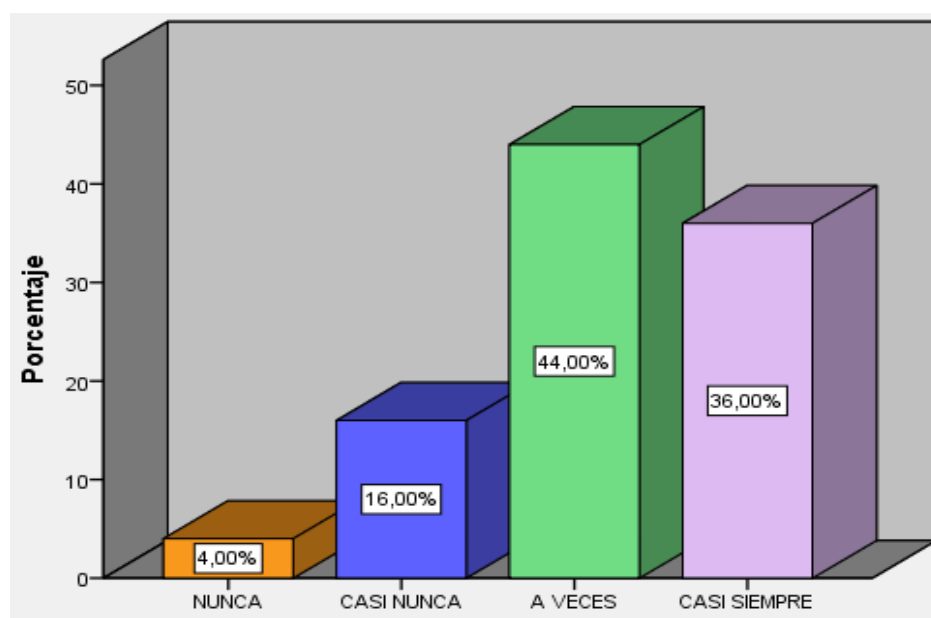
Involucrarse eficientemente en la misión de la institución, demuestra compromiso e interés por alcanzar los objetivos deseados, de acuerdo a ello el 48% de los encuestados manifiestan que nunca el personal ha demostrado involucrarse en la misión de la institución, mientras que un 20% responden que casi siempre. El compromiso y el potencial humano es un elemento importante para tener resultados exitosos por la generación de servicios de calidad que hacen posible alcanzar los objetivos deseados.

Cuadro N° 5 ¿La Entidad realiza actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
	CASI NUNCA	4	16,0	16,0	20,0
	A VECES	7	44,0	44,0	64,0
	CASI SIEMPRE	5	36,0	36,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019

Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 05

Elaboración: La tesista

Gráfico N° 5 ¿La Entidad realiza actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas?

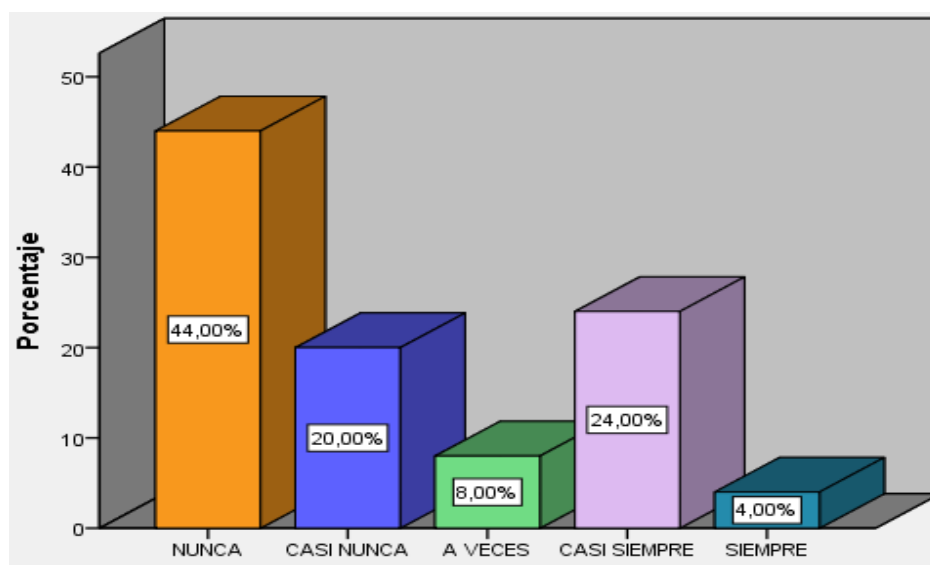
Interpretación:

Con referente actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas, en un 44% manifiestan realizan estas actividades y el 36% de los encuestados manifiestan que casi siempre. Motivar e incentivar de manera directa al equipo de trabajo es un buen gesto por parte de la entidad, ya que está interesado en que su equipo siga con el compromiso y esfuerzo de dar lo mejor, con la finalidad de mejorar la gestión.

Cuadro N° 6 ¿Percibe que las alternativas elegidos tienen un impacto de desarrollo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NUNCA	7	44,0	44,0	44,0
	CASI NUNCA	4	20,0	20,0	64,0
	A VECES	2	8,0	8,0	72,0
	CASI SIEMPRE	3	24,0	24,0	96,0
	SIEMPRE	1	4,0	4,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 06
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 6 ¿Percibe que las alternativas elegidos tienen un impacto de desarrollo?

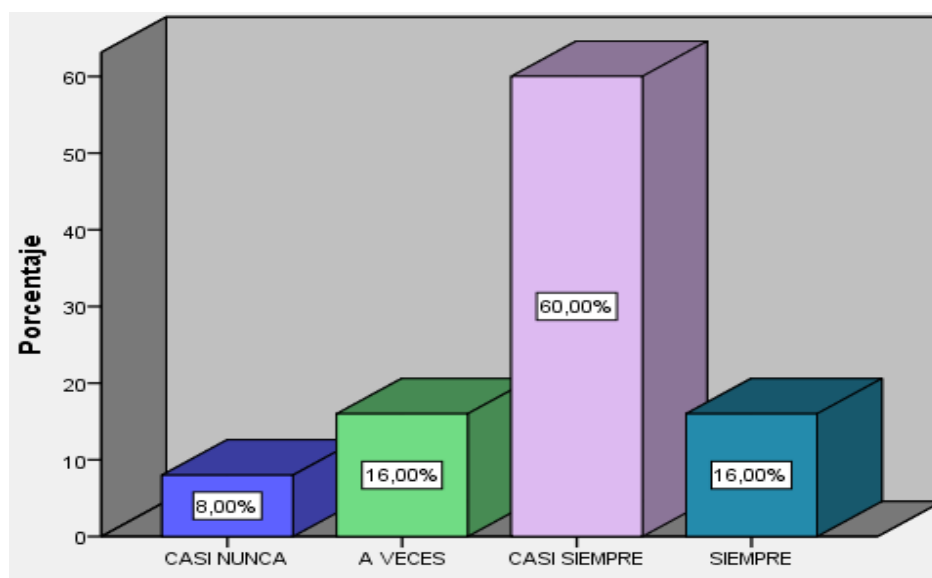
Interpretación:

Las alternativas de desarrollo son elegidos a base de un estudio análisis de las necesidades que se quiere suplir, por lo que se muestra en el grafico que el 44% de los encuestados manifiestan que nunca perciben el impacto de desarrollo de las alternativas elegidas, mientras que el 4% manifiestan que siempre. Esto se debe a la falta de compañerismo e inclusión institucional, en la participación de todas las áreas de la UGEL Huánuco, en elegir la mejor alternativa para la entidad, que generen impacto y desarrollo en la educación.

Cuadro N° 7 ¿Realiza constantemente evaluaciones de los objetivos alcanzados?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CASI NUNCA	2	8,0	8,0	8,0
	A VECES	3	16,0	16,0	24,0
	CASI SIEMPRE	9	60,0	60,0	84,0
	SIEMPRE	3	16,0	16,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 07
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 7 ¿Realiza constantemente evaluaciones de los objetivos alcanzados?

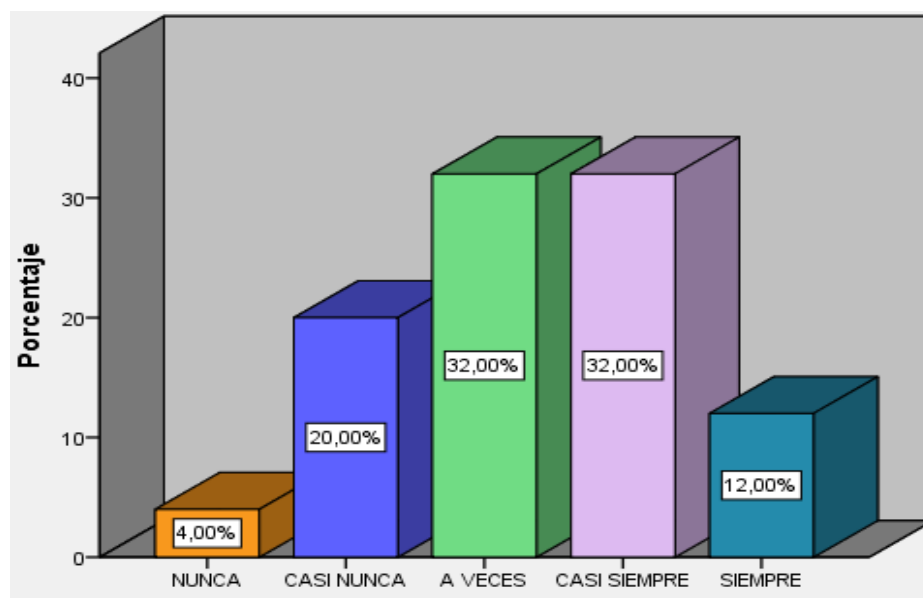
Interpretación:

En el gráfico se observa que un 60% de los encuestados manifiestan que casi siempre realizan las evaluaciones de los objetivos alcanzados, mientras que un 8% responden que nunca. Este resultado es preocupante ya que no todos realizan el seguimiento correspondiente y puede tener consecuencias en el cumplimiento de los objetivos. Cada área debe ser responsable de las actividades operacionales que ejecuten cuidando los intereses del estado.

Cuadro N° 8 ¿Los medios y acciones siempre están de acuerdo a las normas y leyes?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
CASI NUNCA	5	20,0	20,0	24,0
A VECES	4	32,0	32,0	56,0
CASI SIEMPRE	4	32,0	32,0	88,0
SIEMPRE	3	12,0	12,0	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 08
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 8 ¿Los medios y acciones siempre están de acuerdo a las normas y leyes?

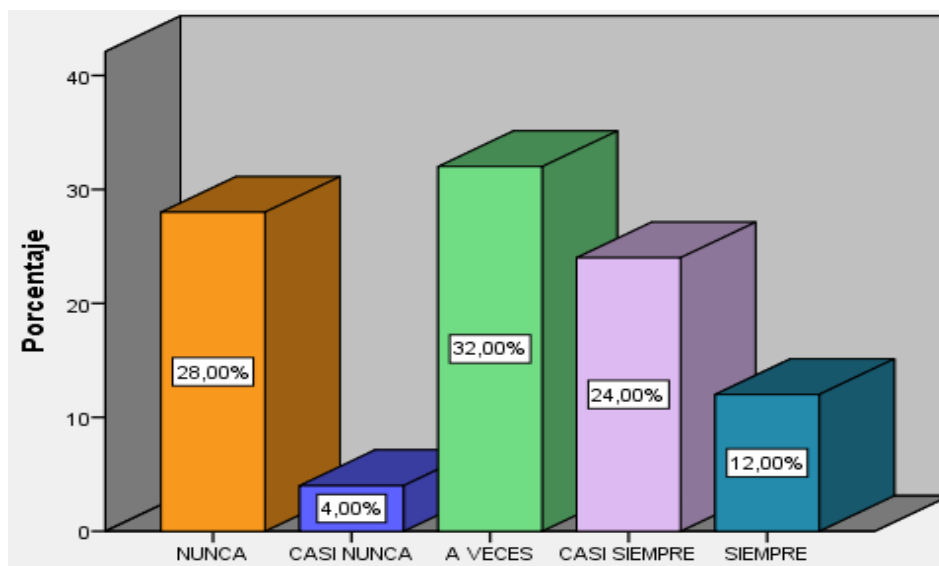
Interpretación:

Las medios que hacen posible el desarrollo de una cierta actividad y las acciones del servidor público deben estar conforme a las leyes del estado; por lo que el 32% de los encuestados manifiestan que a veces y casi siempre estos medios y acciones están conforme las normas y el 4% responden que nunca. Resaltando que es factor muy importante que el equipo de trabajo debe ejercer su función con responsabilidad, demostrando confianza, ética, integridad y respeto. Porque eso es lo que se espera de los servidores públicos, actitudes transparentes.

Cuadro Nº 9 ¿Los objetivos y metas alcanzados son eficientes y confiables?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NUNCA	4	28,0	28,0	28,0
	CASI NUNCA	1	4,0	4,0	32,0
	A VECES	5	32,0	32,0	64,0
	CASI SIEMPRE	4	24,0	24,0	88,0
	SIEMPRE	3	12,0	12,0	100,0
	Total		17	100,0	100,0

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro Nº 09
Elaboración: La tesista

Gráfico Nº 9 Los objetivos y Metas alcanzados son eficientes y confiables?

Interpretación:

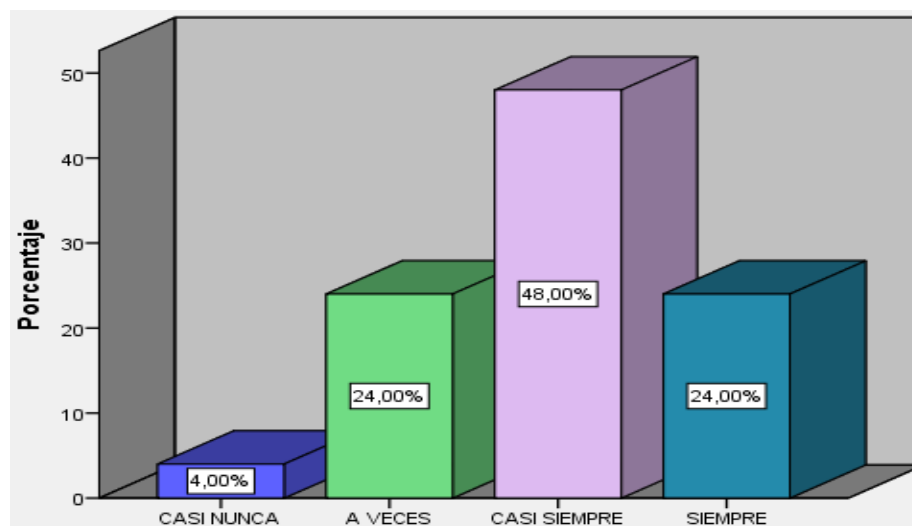
El gráfico mostrado se observa que un 32% de los encuestados manifiestan que a veces que los objetivos y metas alcanzados son eficientes y confiables, y el 28% manifiesta que nunca. Por lo que se puede determinar que el cumplimiento de las metas y objetivos son eficientes cuando son programados en el plan estratégico; en tal sentido se tiene un nivel de aceptación no muy adecuado, pero esto se podría mejorar con una ejecución presupuestal de manera controlada llegando así al 100% el cumplimiento de estas metas.

4.2.2. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Cuadro Nº 10 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo al plan de contrataciones?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido CASI NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
A VECES	4	24,0	24,0	28,0
CASI SIEMPRE	8	48,0	48,0	76,0
SIEMPRE	4	24,0	24,0	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro Nº 10
Elaboración: La tesista

Gráfico Nº 10 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo al plan de contrataciones?

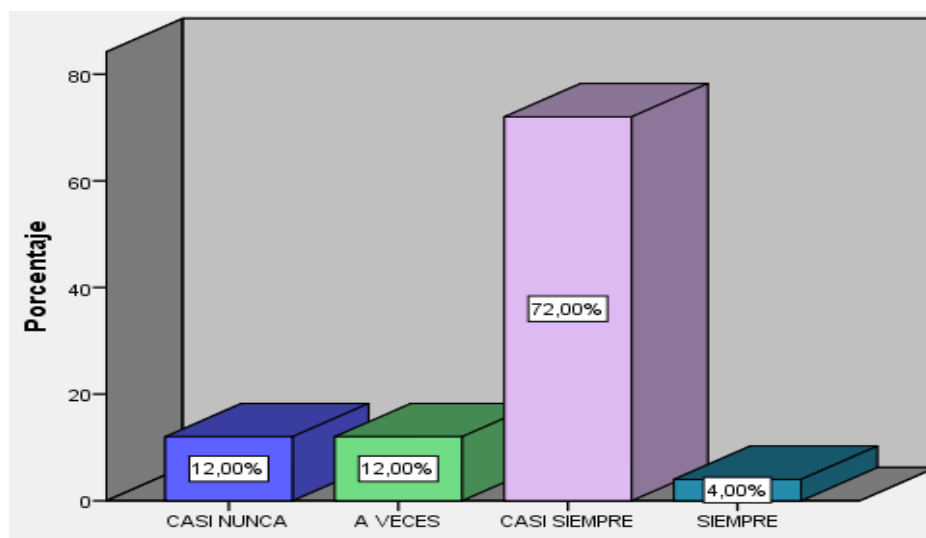
Interpretación:

En cuanto a los requerimientos, si estos están de acuerdo al plan anual de contrataciones, los encuestados manifiestan lo siguiente: el 48% casi siempre, el 24% siempre y el 4% nunca. Los requerimientos son documentos en donde las áreas de la UGEL Huánuco solicitan bienes y servicios para llevar a cabo sus actividades; esto bienes y servicios requeridos deben estar considerados en el plan anual de contrataciones de bienes y servicios, si así no fuere, el área de Logística tendría que devolver el documento si ser atendido.

Cuadro N° 11 ¿Los bienes y Servicios Solicitados cuentan con su disponibilidad presupuestaria?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CASI NUNCA	3	12,0	12,0	12,0
	A VECES	3	12,0	12,0	24,0
	CASI SIEMPRE	10	72,0	72,0	96,0
	SIEMPRE	1	4,0	4,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 11
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 11 ¿Los bienes y Servicios Solicitados cuentan con su disponibilidad presupuestaria?

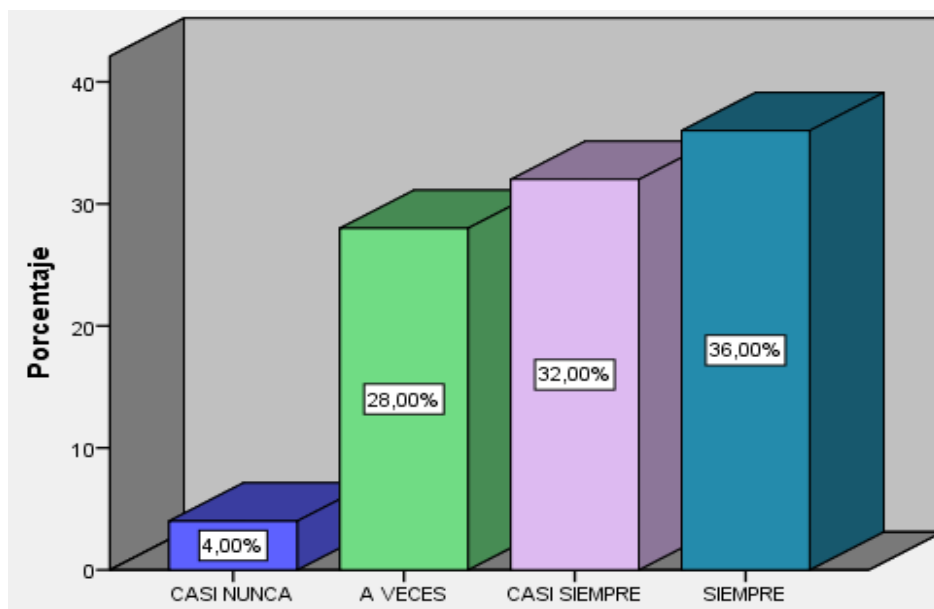
Interpretación:

El 72% de encuestados manifiestan que los requerimientos de bienes y servicios casi siempre cuentan con la disponibilidad presupuestal, el 4% responde siempre y el 12% indica casi nunca. Un porcentaje razonable con respecto a la disponibilidad presupuestal que indispensablemente deben contar los requerimientos para ser atendidos por el área de logística. Cada área debe verificar su analítico de presupuesto que se le asigne para elaborar el requerimiento de acuerdo al cuadro de necesidades y a la necesidad.

Cuadro N° 12 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cumplen con la finalidad de la que se solicitó?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido CASI NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
A VECES	3	28,0	28,0	32,0
CASI SIEMPRE	6	32,0	32,0	64,0
SIEMPRE	7	36,0	36,0	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 12
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 12 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cumplen con la finalidad de la que se solicitó?

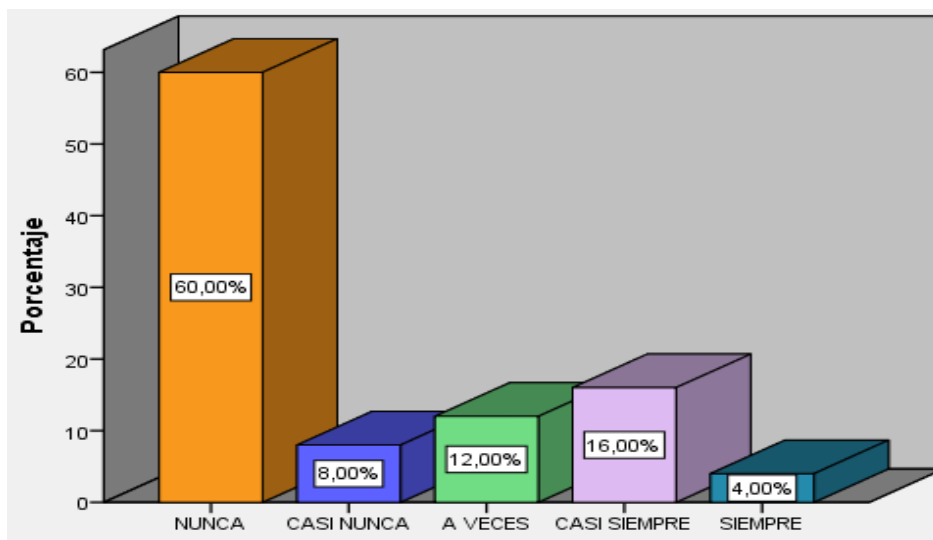
Interpretación:

Las adquisiciones de bienes y servicios deben cumplir su finalidad por lo que se solicitó, con respecto a ello el 36% de los encuestados responden que siempre cumplen su finalidad, el 32% dicen que casi siempre y el 4% casi nunca. Las adquisiciones de bienes y servicios atendidos deben estar de acuerdo al presupuesto asignado cuyo objeto y finalidad es de suplir una necesidad enfocada al plan estratégico de la gerencia de desarrollo económico

Cuadro N° 13 ¿Existe una estrecha coordinación entre las áreas orgánicas de la UGEL Huánuco?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NUNCA	7	60,0	60,0	60,0
	CASI NUNCA	2	8,0	8,0	68,0
	A VECES	3	12,0	12,0	80,0
	CASI SIEMPRE	4	16,0	16,0	96,0
	SIEMPRE	1	4,0	4,0	100,0
	Total		17	100,0	100,0

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 13
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 13 ¿Existe una estrecha coordinación entre las áreas orgánicas de la UGEL Huánuco?

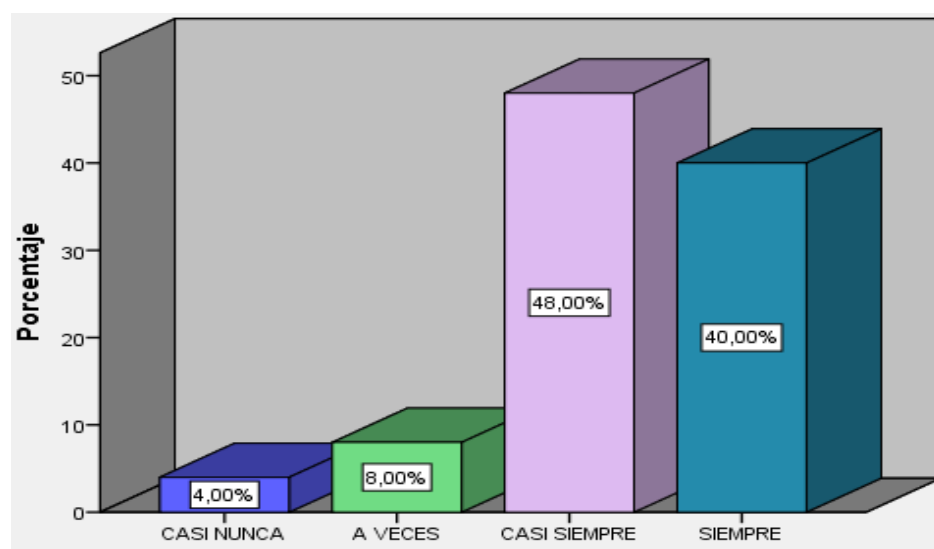
Interpretación:

La comunicación y coordinación entre las áreas usuarias es muy importante para un fluido eficiente de las actividades administrativas en entidad, concierne a ello el 60% de encuestados responden que nunca coordinan, y un 4% afirman que siempre. Por lo que se puede ver que existe una cierta deficiencia ya que por falta de coordinación las adquisiciones que realiza el área de logística son constantemente diferentes a los pedidos que realizan las áreas por lo que genera conflictos respecto a las adquisiciones.

Cuadro N° 14 ¿Ha tenido y amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración de las adquisiciones realizadas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CASI NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
	A VECES	2	8,0	8,0	12,0
	CASI SIEMPRE	8	48,0	48,0	60,0
	SIEMPRE	6	40,0	40,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 14
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 14 ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración de las adquisiciones realizadas?

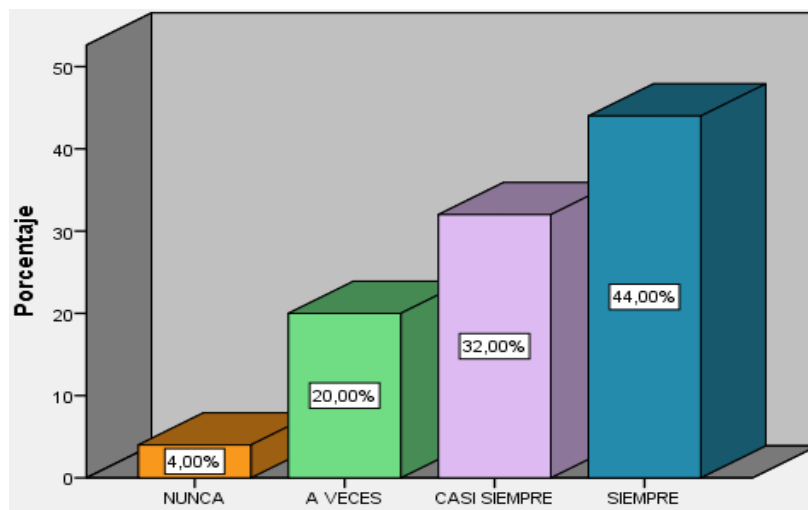
Interpretación:

En un 48% de los encuestados manifiestan que casi siempre ha tenido denuncias y amonestaciones por parte del órgano de control, mientras que el 40% indican que siempre y el 4% responden casi nunca. Esto muestra que existen errores en las adquisiciones de bienes y servicios, que afectan al cumplimiento de los objetivos. Comentan que si tienen muchas amonestaciones, por las adquisiciones de bienes y servicios con requerimientos mal elaborados por las áreas usuarias, que exigen bajo presión lo que solicitan, sin el interés de reformularlo.

Cuadro N° 15 ¿La Dirección de Administración realiza las verificaciones correspondientes de los bienes y servicios Adquiridos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido NUNCA	1	4,0	4,0	4,0
A VECES	4	20,0	20,0	24,0
CASI SIEMPRE	5	32,0	32,0	56,0
SIEMPRE	7	44,0	44,0	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 15
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 15 ¿La Dirección de Administración realiza las verificaciones correspondientes de los bienes y servicios Adquiridos?

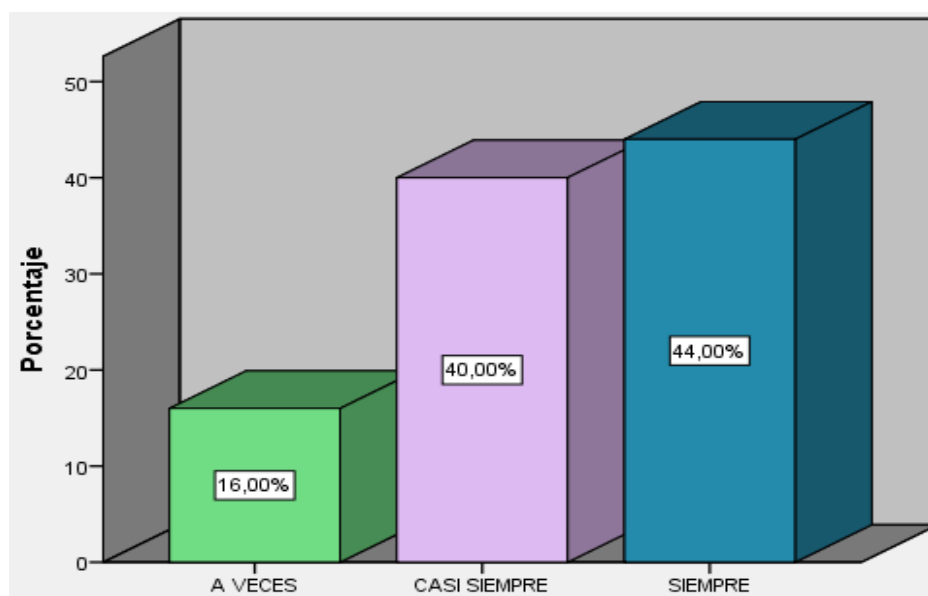
Interpretación:

Se observa que el 44% de los encuestados responden que siempre la dirección de administración verifica los bienes y servicios adquiridos, y el 32% casi siempre y el 4% nunca. El administrador es el responsable de las adquisición y ejecución de los recursos públicos que tiene la función de inspeccionar el bien físico y los documentos fuentes que sustentan su adquisición para no tener irregularidades que pueda perjudicar a la transparencia de la gestión pública.

Cuadro N° 16 ¿Realiza constantemente la revisión de los documentos fuentes de adquisiciones?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido A VECES	4	16,0	16,0	16,0
CASI SIEMPRE	5	40,0	40,0	56,0
SIEMPRE	8	44,0	44,0	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 16
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 16 ¿Realiza constantemente la revisión de los documentos fuentes de adquisiciones?

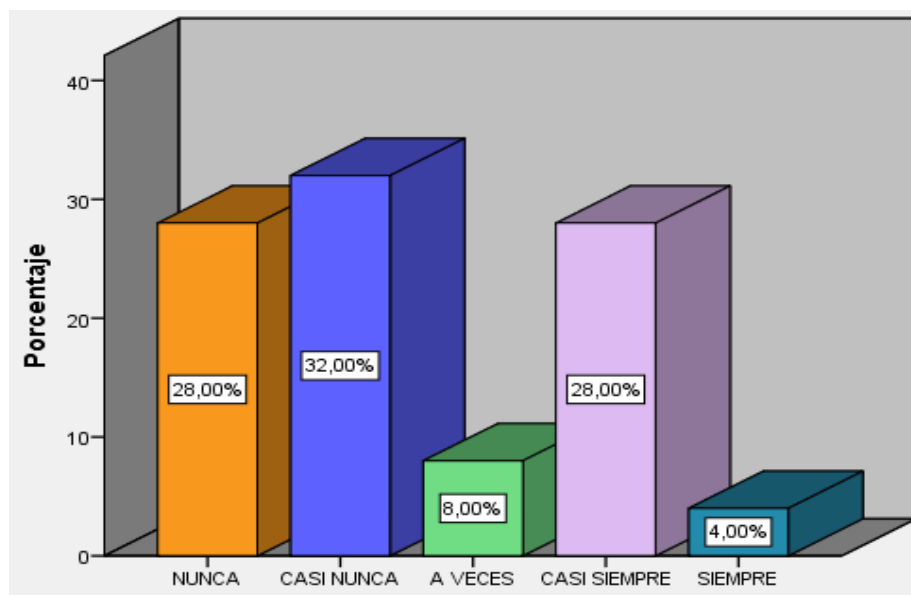
Interpretación:

Con referente a la revisión continua de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, en un 44% manifiestan que siempre realizan la revisión continua, el 40% indican que casi siempre y el 16% manifiestan que a veces. Por lo que se muestra un nivel muy bajo con respecto a esta pregunta, porque esto debería ser la función principal de cada servidor público, siendo responsables de verificación de cada documento, que cumpla los requisitos legales y administrativos para su atención correspondiente.

Cuadro N° 17 ¿Ha tenido reclamos por parte de las áreas usuarias de los requerimientos de bienes que atendió?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NUNCA	4	28,0	28,0	28,0
	CASI NUNCA	6	32,0	32,0	60,0
	A VECES	2	8,0	8,0	68,0
	CASI SIEMPRE	4	28,0	28,0	96,0
	SIEMPRE	1	4,0	4,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 17
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 17 ¿Ha tenido reclamos por parte de las áreas usuarias de los requerimientos de bienes que atendió?

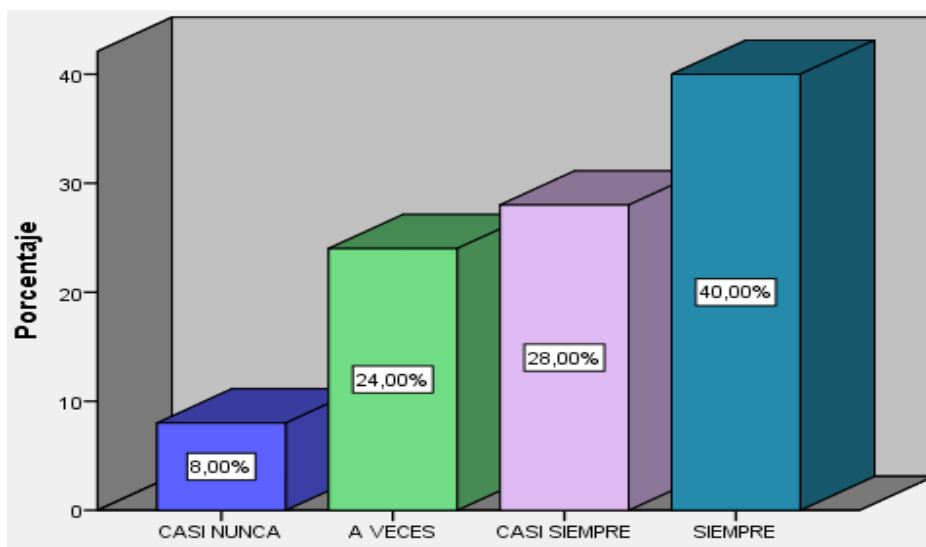
Interpretación:

Se observa que un 32% de los encuestados manifiestan que casi nunca han tenido reclamos por parte de las áreas usuarias, el 28% responden nunca y el 4% indican que siempre. Logística comete errores al momento de realizar algún tipo de adquisición, como puede ser bienes o servicios, y al no guardar relación se llegará adquirir una compra incompleta o alguna característica que no cumple con las expectativas solicitadas por el área usuaria

Cuadro N° 18 ¿Cumple su finalidad los bienes y servicios que son solicitados?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CASI NUNCA	2	8,0	8,0	8,0
	A VECES	3	24,0	24,0	32,0
	CASI SIEMPRE	5	28,0	28,0	60,0
	SIEMPRE	7	40,0	40,0	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta, 2019
Elaboración: La Tesista



Fuente: Cuadro N° 18
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 18 ¿Cumple su finalidad los bienes y servicios que son solicitados?

Interpretación:

Las adquisiciones de bienes y servicios atendidos deben estar de acuerdo al presupuesto asignado cuyo objeto y finalidad es de suplir una necesidad enfocada al plan estratégico de la UGEL Huánuco y con ello mejorar, el 40% de los encuestados manifiestan que siempre cumplen la finalidad, mientras que el 8% indican que nunca. Esto se debe a la falta de compromiso de las áreas de la entidad, porque muchos solicitan bienes y servicios para actividades que no tiene nada que ver con las metas y objetivos a que se tiene que alcanzar.

4.3. CONTRASTACIÓN Y PRUEBA DE HIPÓTESIS

4.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

Para comprobar la hipótesis, planteamos la hipótesis estadística siguiente:

HG: Existe relación estadísticamente significativa entre Gestión Administrativa y el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco.

Calculando el Coeficiente r_{xy} de Correlación de Pearson:

$$r_{xy} = \frac{N(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[N(\sum x^2) - (\sum x)^2][N(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

Dónde:

x = Puntajes obtenido Gestión administrativo

y = Puntajes obtenidos del Sistema de Abastecimiento

$r_{x,y}$ = Relación de las variables.

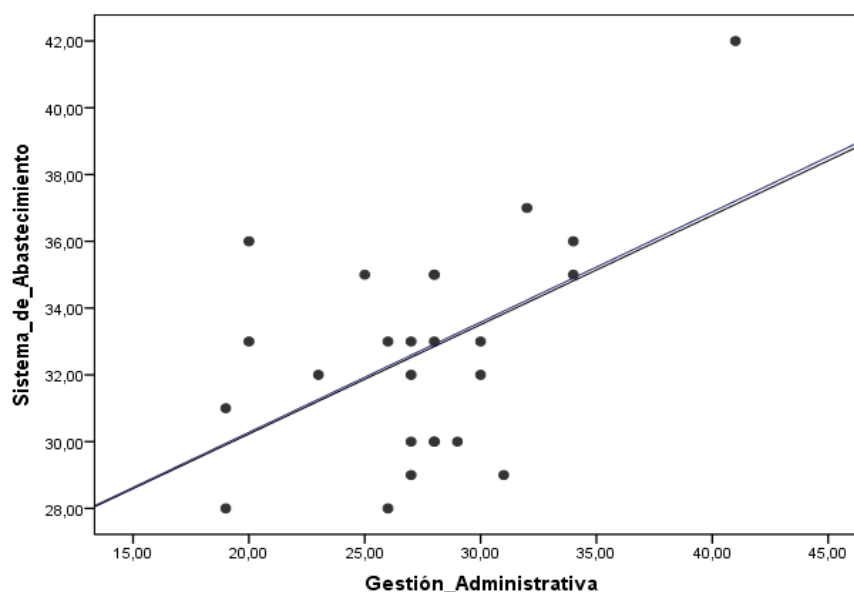
N = Número de Servidores Públicos de la Dirección de Administración

Cuadro N° 19 Correlación-Variables

		Gestión Administrativa	Sistema de abastecimiento
Gestión Administrativa	Correlación de Pearson	1	,506**
	Sig. (bilateral)		,010
	N	17	17
Sistema de Abastecimiento	Correlación de Pearson	,506**	1
	Sig. (bilateral)	,010	
	N	17	17

Fuente: Cuadros 1-18, 2018.
Elaboración: El Tesista

Se obtuvo un valor relacional de **0.506**, el cual manifiesta que hay una relación positiva media entre las variables de estudio: Gestión Administrativa con el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco. De tal manera que se acepta la hipótesis general propuesta. La Gestión Administrativa se relaciona significativamente con el Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019. Como $0 < 0,506 < 1$ entonces la relación entre la variable: Gestión administrativa y la variable: Sistema de abastecimiento tiene una correlación positiva media demostrando que ambas variables tienen una relación directamente proporcional, es decir cuanto mejor sea la Gestión administrativa, mejores efectos de calidad se demostrara en el Sistema de abastecimiento en la UGEL Huánuco, acercándose así a la unidad del valor relacional.



Fuente: Cuadro 19, 2018
Elaboración: La tesista

Gráfico N° 19 Grafico de dispersión

Como el resultado nos da una Correlación positiva: $0 < r_{xy} < +1$, según coeficiente de correlación lineal de Pearson que es el índice que mide la variación entre variables, el gráfico de dispersión nos muestra unión en la línea de tendencia entre los puntos que representan a la muestra de esta investigación.

Coeficiente de Determinación (R2)

$$r^2 = r^2 \cdot 100 \%$$

$$r^2 = 0.506 \times 100 \%$$

$$r^2 = 50.60 \%$$

El 50.60% de los cambios provocados en el puntaje de Gestión administrativa corresponde a la eficiente ejecución del sistema de abastecimiento, por lo tanto se acepta la hipótesis general.

4.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

Para comprobar las hipótesis específicas, planteamos las siguientes hipótesis estadísticas:

HE₁: Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos del Plan estratégico con el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco

Cuadro Nº 20 Correlación-Dimensión (1)

		Plan Estratégico	Sistema de Abastecimiento
Plan Estratégico	Correlación de Pearson	1	,284
	Sig. (bilateral)		,168
	N	17	17
Sistema de Abastecimiento	Correlación de Pearson	,284	1
	Sig. (bilateral)	,168	
	N	17	17

Fuente: Encuesta, 2018.
Elaboración: El Tesista

Se obtuvo un valor relacional de **0.284**, el cual manifiesta que hay una relación positiva media entre las variables de estudio con la primera dimensión: Plan estratégico con el Sistema de

abastecimiento de la UGEL Huánuco. De esta forma se acepta la hipótesis específica. El plan Estratégico se relaciona significativamente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019.

HE₂: Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos de la Toma de decisiones con el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco.

Cuadro N° 21 Correlación-Dimensión (2)

		Toma de decisiones	Sistema de Abastecimiento
Toma de decisiones	Correlación de Pearson	1	,739
	Sig. (bilateral)		,658
	N	17	17
Sistema de Abastecimiento	Correlación de Pearson	,739	1
	Sig. (bilateral)	,658	
	N	17	17

Fuente: Encuesta, 2018.

Elaboración: El Tesista

Se obtuvo un valor relacional de **0.739**, el cual manifiesta que hay una relación positiva considerable entre las variables de estudio con la segunda dimensión: Toma de decisiones con el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco. De esta manera se acepta la hipótesis específica. La Toma de Decisiones se relaciona favorablemente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019.

HE₃: Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos de Evaluación con el Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco.

Cuadro Nº 22 Correlación-Dimensión (3)

		Evaluación	Sistema de Abastecimiento
Evaluación	Correlación de Pearson	1	,826*
	Sig. (bilateral)		,034
	N	17	17
Sistema de Abastecimiento	Correlación de Pearson	,826*	1
	Sig. (bilateral)	,034	
	N	17	17

Fuente: Encuesta, 2018.

Elaboración: El Tesista

Se obtuvo un valor relacional de **0.826**, el cual manifiesta que hay una relación positiva muy fuerte entre las variables de estudio con la tercera dimensión: Evaluación con el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco. De tal forma que se acepta la hipótesis específica. La Evaluación se relaciona favorablemente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019.

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. Discusión de resultados

- **Con respecto a la Hipótesis General:** Existe relación estadísticamente significativa entre Gestión Administrativa y el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco. producto del desarrollo del trabajo de investigación se determinó que existe un valor relacional de **0.506**, el cual manifiesta que hay una relación positiva media entre las variables de estudio: Gestión Administrativa con el Sistema de abastecimiento. Por lo que se demuestra una similitud a los resultados de la investigación de Campos, Segundo & Fernando (2014) en trabajo de investigación titulado “Incidencia de la Gestión administrativa de la biblioteca Municipal Pedro Moncayo” manifiesta que la gestión administrativa moderna se basa en la supervisión y control, en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos. Este hecho acontece en la administración pública ya que tiene un importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país. Así mismo Ramírez (2017) en su tesis titulada “Gestión administrativa y calidad de servicio en la oficina desconcentrada de Tarapoto”, manifiesta que la gestión administrativa es percibida con un nivel medio de 57%, puesto que se conoció, que las actividades de planificación, organización, dirección y control no son desarrolladas de manera adecuado. Sin embargo, la entidad suele optar por decisiones que favorecen en la identificación de sus problemas, suelen establecer criterios de solución asertivas ante sus problemas, mantienen un

ambiente laboral adecuado, a fin que las funciones se realicen eficientemente y se corrijen las actividades mal ejecutadas. A base de esta discusión se vincula al resultado de la investigación, haciendo resaltar la importancia de la gestión administrativa en la UGEL Huánuco, y que este debe estar alineada en los planes estratégicos de la entidad, tomando decisiones que ayuden mejorar la calidad administrativa diseñando un sistema de abastecimiento sistematizado, con un flujo constante que permita deshacer conflicto entre el equipo de trabajo, brindando los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades de forma oportuna.

- **Con respecto a la hipótesis específica 1:** Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos del Plan estratégico con el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco, se obtuvo un correlacional de **0.284**, el cual manifiesta que hay una relación positiva media entre las variables de estudio con la primera dimensión: Plan estratégico con el Sistema de abastecimiento. De acuerdo a este resultado de la investigación, Boza (2017), en su tesis titulado “proceso de planeamiento estratégico y su incidencia en la gestión administrativa en los gobiernos Locales de la Provincia de Huánuco”, manifiesta que la gestión administrativa municipal está alineada por la planificación, organización, dirección y control, si estos elementos funcionan como un sistema, entonces, en este caso la gestión administrativa municipal, será eficiente, toda vez que la planificación basada en objetivos y metas permitirá alcanzar los resultados esperados sobre todo para el desarrollo económico y social. Bajo este contexto, los resultados del presente estudio permitieron establecer la relación de los procesos de planeamiento (del Plan Estratégico) de la gestión administrativa con el Sistema de abastecimiento en la UGEL Huánuco, vale decir que, si el planeamiento es llevado de manera deficiente, entonces el sistema de abastecimiento también será deficiente, ya que las adquisiciones de bienes y servicios no cumplirán su objetivo y finalidad pública.
- **Con respecto a la hipótesis específica 2:** Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos de la Toma

de decisiones con el Sistema de abastecimiento de la UGEL Huánuco. Se obtuvo un valor relacional de **0.739**, el cual manifiesta que hay una relación positiva considerable entre las variables de estudio con la segunda dimensión: Toma de decisiones con el Sistema de abastecimiento, de acuerdo a la toma de decisiones en la gestión administrativa, Cárdenas (2017), en su trabajo de investigación titulado "Control interno y gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Chota), menciona que la herramienta principal de la gestión administrativa es la toma de decisiones porque está relacionado con la función administrativa, que debe realizar diagnósticos, evaluaciones al equipo de trabajo, y realizar los cambios necesarios y desarrollar una inducción sobre los procesos y actividades que se cumplen, para así determinar que en la modernización del estado se requiere una gestión administrativa basada en gestión por resultados. En tal sentido con referente al tema de la investigación, la toma de decisiones es indispensable en el sistema de abastecimiento, por el mismo hecho que ocurren conflictos en los bienes y servicios adquiridos, observaciones de requerimientos que no cumplen los requisitos mínimos, personal con bajo rendimiento y experiencia profesional, e independencia en el trabajo en equipo, entre otros ameritando tomar decisiones drásticas permitiendo mejorar la gestión administrativa de la UGEL Huánuco.

- **Con respecto a la hipótesis específica 3:** Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos de Evaluación con el Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco, producto del trabajo de investigación se obtuvo un valor relacional de **0.826**, el cual manifiesta que hay una relación positiva muy fuerte entre las variables de estudio con la tercera dimensión: Evaluación con el Sistema de abastecimiento. Según Parada (2015), en su tesis titulado "Análisis de los lineamientos y mecanismos para la elaboración y formulación de las proformas presupuestales de las Entidades del sector público del Ecuador" manifiesta en su conclusión que la Gestión

Administrativa por resultados, introduce como elementos centrales la planificación estratégica y la planificación operativa, así como también diseña sistemas de seguimiento evaluación de la ejecución presupuestaria a través de la utilización de indicadores de desempeño. Su importancia de la evaluación radica en permitir articular la planificación y el presupuesto para verificar los resultados, además que propicia y facilita el proceso de negociación presupuestario entre los distintos actores que lo conforman, evita los recortes de los presupuestos institucionales, adopta una visión amplia y de largo plazo, y utiliza la información recogida para tomar decisiones en la rendición de cuentas. Los resultados significativos esta enlazado con el seguimiento documentario, y evaluación de la ejecución presupuestal y administrativo; por lo que constituye una actividad permanente de recopilación, construcción, medición, y análisis de datos de indicadores de desempeño específicos sobre productos y resultados de los programas presupuestales desarrollados por la UGEL Huánuco, los cuales proporcionan indicaciones sobre el avance en el logro de sus objetivos, así como el progreso en el uso de los recursos asignados. De esta manera, se busca dar señales de alerta respecto a las adquisiciones de bienes y servicios para que cumpla su objeto y finalidad por lo que se solicita, y con ello propiciar decisiones correctivas oportunas. En ese sentido los resultados significativos en la gestión administrativa está ligada a las metas a cumplir, con referente a la ejecución del presupuestal a través de constante evaluación y seguimiento documentario, presupuestal por parte de los servidores públicos. Tener eficiencia y eficacia en los resultados, no significa solamente tener la aceptación de la gestión por parte del usuario. Si no también contar con los documentos fuentes de adquisiciones de bienes y servicios que fueron atendidos por el área de logística con el debido proceso administrativo y afectación presupuestal. Estos documentos deben cumplir con los requisitos contemplados en las leyes, según su carácter, para tener validez administrativa y legal.

CONCLUSIONES

- Se determinó la existencia de una relación positiva media entre las variables de estudio: Gestión Administrativa con el Sistema de abastecimiento con un valor relacional de 0.506. en tal sentido se concluye que la gestión administrativa es una herramienta fundamental que debe estar enfocada en los planes estratégicos de la entidad, y que ayuden tomar decisiones para mejorar la calidad administrativa en la Gestión pública del UGEL Huánuco.
- Se determinó que el plan estratégico con el sistema de abastecimiento, tienen una relación positiva media con un valor relacional de 0.284, por lo que se concluye que el plan estratégico es una guía de gestión, organización, dirección y control, que funcionan como un sistema, y está basada en objetivos y metas que permitirá alcanzar los resultados esperados para el desarrollo institucional, vale decir que el plan estratégico se debe cumplir de manera eficiente al momento de las adquisiciones de bienes y servicios con el fin de suplir las necesidades objetivas de la institución.
- La toma de decisiones y el sistema de abastecimiento alcanzaron un valor relacional de 0.739 demostrándose que hay relación positiva considerable. La toma de decisiones es una herramienta indispensable en la gestión administrativa porque permite realizar diagnósticos, evaluaciones al equipo de trabajo, al sistema de abastecimiento, a las políticas que ayudan a realizar los cambios necesarios y desarrollar una inducción sobre los procesos y actividades que se cumplen, para así demostrar efectividad en el cumplimiento de los objetivos de la entidad UGEL Huánuco.
- La evaluación y el Sistema de Abastecimiento, alcanzaron un valor relacional de **0.826**, el cual manifiesta que hay una relación positiva muy fuerte entre las variables. Concluyéndose así que la evaluación y seguimiento en los procesos administrativos, en los documentos, en

los actos preparatorios de adquisición, y en la ejecución presupuestal por parte de los servidores públicos, permiten la eficiencia y eficacia en los resultados; además propicia y facilita el proceso de negociación presupuestario entre los distintos actores que lo conforman, evita los recortes de los presupuestos institucionales, adopta una visión amplia y de largo plazo, y utiliza la información recogida para tomar decisiones en la rendición de cuentas. Todo ello por haber evaluado en su momento cada actividad y acciones administrativas en el cumplimiento de la función orgánica de la UGEL Huánuco.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Dirección de administración de la UGEL Huánuco, alinearse en los planes estratégicos para su cumplimiento en las actividades que se desarrollen, a través de decisiones que ayuden mejorar la calidad institucional; evaluando y supervisando las adquisiciones que se realicen, que contengan todos los documentos fuentes que estipula la ley de contrataciones del estado. La administración a inicio de año debe realizar una planificación administrativa obligatoria de cronogramas de actividades, como herramienta de trabajo, para llegar a los objetivos planteados el Plan Operativo Institucional (POI).
- Se recomienda la modificación del sistema de abastecimiento del área de logística UGEL Huánuco, que permita la simplificación en el proceso de adquisición en marco de una planificación uniforme, para que de esta manera exista rapidez y orden en la atención, facilitando brindar celeridad a los requerimientos de los bienes y/o servicios solicitados por las áreas usuarias.
- Se recomienda a la Dirección de administración tomar decisiones enfocados a mejorar el sistema de abastecimiento, adquiriendo o diseñando un software logístico que integre datos de cartera de proveedores, con precios que deben ser actualizados y alimentados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, ayudando así, a la simplificación del tiempo para las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las distintas áreas de la UGEL Huánuco de manera oportuna. Asimismo, presupuestar en capacitaciones constantes a los profesionales que laboran en la entidad en especial al área de logística, de acuerdo a la especialización del trabajo que desempeñan de esta manera mejorar la gestión administrativa.
- Se determinó que la evaluación en la gestión administrativa tiene una relación muy fuerte con el sistema de abastecimiento, ya que

mediante la evaluación constante se podrá determinar y corregir errores documentarios, administrativos y errores en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, en tal sentido se recomienda que la Dirección de Administración de la UGEL Huánuco, revise detenidamente la documentación que llega a su despacho para luego dar su autorización de su trámite correspondiente. Asimismo coordinar con los jefes de área que se responsabilicen de cada documento que ingresa o salga de su área, revisando su contenido para derivar al área que corresponda.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Directiva N°002-2019-OSCE/CD, D. N. (2016). *Plan Anula de Contrataciones*. Lima.
- Arana, M. (2014). *Sistema de Abastecimiento*. Guayaquil.
- Baldeon, D. L. (2017). *La Gestión Logística y su incidencia en el avance de obra de edificaciones 2017*. Lima, Perú.
- Boza, M. d. (2017). *LOS PROCESOS DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO PERIODO 2015*. Huánuco, Perú.
- CÁCERES, F. Y. (2011). *PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN*. Tacna, Perú.
- Cáceres, F. Y. (2014). *LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA*. Lima, Perú.
- Campos Encalada Segundo Fernando, L. C. (2014). *“INCIDENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “PEDRO MONCAYO” DE LA CIUDAD DE IBARRA EN MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL AÑO 2011. PROPUESTA ALTERNATIVA*. Ibarra.
- Cárdenas, N. P. (2017). *Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad provincial de Chota, 2016*. Lima, Perú.
- CLAVIJO, A. I. (2016). *EL MODELO PRESUPUESTAL DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN*. Medellin.
- Consultores, A. (s.f.). *Alteco Consultores*. Obtenido de <https://www.aiteco.com/que-es-un-equipo-de-trabajo/>
- ECHEVERRIA, A. L. (2012). *DISEÑO DE UN SISTEMA LOGISTICO DE PLANIFICACION DE INVENTARIOS PARA APROVISIONAMIENTO EN EMPRESAS DE DISTRIBUCION DEL SECTOR DE PRODUCTOS DE CONSUMO MASIVO*. San Salvador.
- Finanzas, M. d. (2017). *Glosario*. Lima, Lima, Perú.

- FREEMAN, E. (1976). *Toma de decisiones* (Vol. 6 ta edicion). (S. Prentice Hall Hispanoamericana, Ed.) Mexico: Addison Wesley Logman.
- JANETH, Z. A. (2013). *EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA -2012*. Chiclayo, Perú.
- MACHADO, A. M. (2015). *LOGÍSTICA Y TURISMO*. España: Dias de Santos.
- Márquez, M. (2013). LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS DE LOS MUNICIPIOS. *Revista Mexicana de Agronegocios*, 10.
- Martínez, V. M. (2014). *Estudio e implementación de un sistema de gestión de almacén y logística en una PYME Española*. España.
- Medina, A. (2013). *Modelo de Gestión y Presupuesto* . Buenos Aires.
- Pacheco, I., & Karin, S. (2017). *¿cómo se formula un requerimiento?* Lima.
- Parada, A. Z. (2015). *Análisis de los Lineamientos y Mecanismos para la elaboración y formulación de las Proformas Presupuestarias en las Entidades del Sector Público del Ecuador*. Guayaquil.
- Pérez, J. I. (2017). *Gestión logística y contrataciones en la dirección ejecutiva Lima Callao, 2015*. Lima Perú.
- Ramírez, S. V. (2017). *Gestión administrativa y calidad del servicio en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto del OSCE, 2017*. Tarapoto.
- Ramos, M. (2017). *TodoPMP*. Obtenido de PMBOK: <http://todopmp.com/definicion-del-alcance-del-proyecto-el-punto-de-partida-de-una-adecuada-planificacion/>
- RAYO, P. G. (2017). *PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO 2016*. Huánuco, Perú.
- Santillán, M. (2015). *Plan Estrategico Institucional*. Quito.
- TORRES, G. G. (2014). *DISEÑO DE UN SISTEMA LOGÍSTICO DE ABASTECIMIENTO PARA LA GERENCIA DE RED DE UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES UTILIZANDO LA TEORÍA DE LAS RESTRICCIONES*. Lima.

- TORRES, G. G. (2015). *DISEÑO DE UN SISTEMA LOGÍSTICO DE ABASTECIMIENTO PARA LA GERENCIA DE RED DE UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES UTILIZANDO LA TEORÍA DE LAS RESTRICCIONES*. Lima, Perú.
- Vílchez, S. (2017). *¿Que es el certificado presupuestal?* Lima.
- W.S., M. (2016). *Procesos de Abastecimiento*. Arequipa.

PAGINA WEB UTILIZADA

- Ugel Huánuco (2019). <http://ugelhuanuco.blogspot.com/>. Visto el 20 de Enero 2019
- DRE Hco (2019). <http://educacion.regionhuanuco.gob.pe/portal/index.php#content/cont=3611>. Visto el 20 de Enero 2019
- UDH (2018), <http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/784>. Visto el 21 de Enero 2019
- Renati (2018), <http://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/172382>. Visto el 22 de Enero 2019
- <http://dspace.ucbscz.edu.bo/dspace/bitstream/123456789/2775/1/982.pdf>. Visto el 23 de Enero 2019
- http://accid.org/libreria/libros-contabilidad/ficheros/1_1289308557_c1.pdf. Visto el 23 de Enero 2019

ANEXOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE GANTT)

Año	2019												
	Enero			Febrero			Marzo			ABRIL			
Elección del tema	X												
Planteamiento del Problema	X												
formulación del problema		X											
Delimitación de los Objetivos			X										
Construcción del Marco Teórico				X									
Búsqueda de la Información				X									
Validación del Instrumento					X								
Revisión del Proyecto						X	X						
Levantamiento de Observaciones							X						
Aplicación del Instrumento								X					
Procesamiento de Datos									X				
Elaboración de las Conclusiones										X			
Elaboración del Informe Final											X		
Revisión del Informe Final												X	
Levantamiento de Observaciones												X	X
Sustentación del Informe Final													X

PRESUPUESTO O COSTO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Unidad	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
Millar	4	Papel Bond A4	12	48.00
Pomos	5	Tinta de impresora	7	35.00
Paquete	1	Fólder	7.0	7.00
Kit	1	Útiles de oficina	24	24.00
Unidad	500	Copias	0.10	50.00
Horas	30	Búsqueda bibliográfica Virtual	1.00	30.0
Servicio	30	Movilidad	1.0	30.0
Unidad	1	USB	16.0	16.00
Servicio	1	Asesor	2,000.00	2,000.00
		Sub Total		2,240.00
		Contingencia		350.00
Unidad	1	Gastos de Sustentación	800.0	800.0
Unidad	1	Derechos de Inscripción del Proyecto e Informe Final	60.0	60.0
Total				3,450.00

Fuente: Elaboración propia del proyectista

MATRIZ DE CONSISTENCIA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UGEL HUÁNUCO 2019						
PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	INDEPENDIENTE			
¿Cómo se relaciona Gestión Administrativa con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?	Determinar la relación entre Gestión Administrativa con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	La Gestión Administrativa se relaciona significativamente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	Gestión Administrativa	Plan Estratégico	Punto de Partida	Tipo de Investigación Aplicada Enfoque Cuantitativo
					Acciones y Actividades	
				Toma de Decisiones	Cierre de Brechas	
					Trabajo en Equipo	
				Evaluación	Información Compartida	
					Impacto y Desarrollo Social	
	Cumplimientos de Objetivos					
	Acciones y Medios Utilizados					
	Confiable y Transparencia					
PROBLEMA ESPECIFICO	OBJETIVO ESPECIFICO	HIPÓTESIS ESPECIFICA	DEPENDIENTE			
¿Cómo se relaciona el Plan Estratégico con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?	Determinar la relación entre Plan Estratégico con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	El plan Estratégico se relaciona significativamente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	Sistema de Abastecimiento	Plan de Contrataciones	Requerimientos	Nivel de Investigación Descriptivo Correlacional Diseño de Investigación Descriptivo No Experimental
					Cetificación Presupuestal	
					Lineamiento	
¿Cómo se relaciona la Toma de decisiones con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?	Determinar la relación entre Toma de Decisiones con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	La Toma de Decisiones se relaciona favorablemente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	Sistema de Abastecimiento	Flujo de Atención	Coordinación	
					Procedimientos de adquisición	
					Verificación	
¿Cómo se relaciona Evaluación con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019?	Determinar la relación entre Evaluación con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	La Evaluación se relaciona favorablemente con Sistema de Abastecimiento de la UGEL Huánuco 2019	Sistema de Abastecimiento	Conformidad	Documentos Fuentes	Tipo de Muestreo No Probabilístico Técnica E instrumento Cuestionario
					Especificaciones Técnicas y TDR	
					Finalidad Asistida	

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE E INDICADORES					
VARIABLE INDEPENDIENTE					
VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMs	INSTRUMENTO
Gestión Administrativa	Es la acción y búsqueda de recursos que hacen posible alcanzar el objetivo en la organización a través de la toma de decisiones en base a un plan estratégico estructurada.	Plan Estratégico	Punto de Partida	¿Ha realizado análisis de las debilidades y fortalezas de la Entidad?	Cuestionario
			Acciones y Actividades	¿El plan operativo institucional cuenta con acciones y objetivos específicos?	
			Cierre de Brechas	¿Ha percibido que las estrategias de la entidad son eficientes?	
		Toma de Decisiones	Trabajo en Equipo	¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?	
			Información Compartida	¿La Entidad realiza actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas?	
			Impacto y Desarrollo Social	¿Percibe que las alternativas elegidas tienen un impacto de desarrollo?	
		Evaluación	Cumplimientos de Objetivos	¿Realiza constantemente Evaluaciones de los objetivos alcanzados?	
			Acciones y Medios Utilizados	¿Los medios y Acciones siempre están de acuerdo a las normas y leyes?	
			Confiability y Transparencia	Los objetivos y Metas alcanzados son eficientes y confiables?	
VARIABLE DEPENDIENTE					
VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMs	INSTRUMENTO
Sistema de Abastecimiento	Conjunto de normas, procesos técnico y organismos u órganos que permiten optimizar, apoyar y equilibrar la acción administrativas de las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines	Plan de Contrataciones	Requerimientos	¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo al PAC?	Cuestionario
			Certificación Presupuestal	¿Los bienes y Servicios Solicitados cuentan con su disponibilidad presupuestaria?	
			Lineamiento	¿Las adquisiciones de bienes y servicios cumplen con la finalidad de la que se solicitó?	
		Flujo de Atención	Coordinación	¿Existe una estrecha coordinación entre las áreas orgánicas de la UGEL Huánuco?	
			Procedimientos de adquisición	¿Ha tenido denuncias y amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración de las adquisiciones realizadas?	
			Verificación	¿La Dirección de Administración realiza las verificaciones correspondientes de los bienes y servicios Adquiridos?	
		Conformidad	Documentos Fuentes	¿Realiza constantemente la revisión de los documentos fuentes de adquisiciones?	
			Especificaciones Técnicas y TDR	¿Ha tenido reclamos por parte de las áreas usuarias de los requerimientos de bienes que atendió?	
			Finalidad Asistida	¿Cumple su finalidad los bienes y servicios que son solicitados?	

CUESTIONARIO

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
MAESTRÍA EN CIENCIAS CONTABLES
MENCIÓN EN AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN



Cuestionario que fue aplicado a los Servidores Públicos de la Unidad Orgánica de Logística de la UGEL Huánuco.

El presente instrumento de investigación tuvo la finalidad de recopilar datos e información para medir la relación entre la Gestión Administrativa con el sistema de abastecimiento que se desarrolla en la UGEL Huánuco, para que con ello el investigador pueda elaborar la investigación denominado **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UGEL HUÁNUCO 2019”**

La respuesta que proporcione será utilizada con fines académicos y de investigación, por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración.

Encuestador(a):

Fecha:

Marcar con una X la respuesta que crea conveniente:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. ¿Ha realizado análisis de las debilidades y fortalezas de la Entidad?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

2. ¿El plan operativo institucional cuenta con acciones y objetivos específicos?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

3. ¿ha percibido que las estrategias de la entidad son eficientes?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

4. ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

5. ¿La Entidad realiza actividades de participación y motivación de las decisiones tomadas?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

6. ¿Percibe que las alternativas elegidas tienen un impacto de desarrollo?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

7. ¿Realiza constantemente Evaluaciones de los objetivos alcanzados?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

8. ¿Los medios y Acciones siempre están de acuerdo a las normas y leyes?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

9. ¿Los objetivos y Metas alcanzados son eficientes y confiables?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

10. ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo al plan de contrataciones?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

11. ¿Los bienes y Servicios Solicitados cuentan con su disponibilidad presupuestaria?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

12. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cumplen con la finalidad de la que se solicitó?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

13. ¿Existe una estrecha coordinación entre las áreas orgánicas de la UGEL Huánuco?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

14. ¿Ha tenido denuncias y amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración de las adquisiciones realizadas?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

15. ¿La Dirección de Administración, realiza las verificaciones correspondientes de los bienes y servicios Adquiridos?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

16. ¿Realiza constantemente la revisión de los documentos fuentes de adquisiciones?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

17. ¿Ha tenido reclamos por parte de las áreas usuarias de los requerimientos de bienes que atendió?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

18. ¿Cumple su finalidad los bienes y servicios que son solicitados?

- Nunca (1)
- Casi Nunca (2)
- A veces (3)
- Casi Siempre (4)
- Siempre (5)

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO MAESTRÍA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS MENCIÓN GESTIÓN PÚBLICA



Este instrumento denominado entrevista fue aplicado al Director de Administración de la UGEL Huánuco.

- 1 Sr. Administrador, actualmente el sistema de trabajo administrativo ¿cumplen los objetivos de gestión en la UGEL Huánuco?.

Si () NO () ¿cómo?

Respuesta:

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

- 2 Sr. Administrador, su gestión ¿cumple los lineamientos de los planes estratégicos de la entidad?

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

- 3 De acuerdo a los documentos fuentes de gastos que a usted le derivan a su oficina ¿Ha encontrado algunas irregularidades y errores?

.....
.....

.....

.....

- 4 ¿Realiza constantemente reuniones con su equipo administrativo para evaluar los avances?

.....

.....

.....

.....

- 5 Sr. Administrador, ¿Tiene una comunicación confiable y abierta con el área de Presupuesto, Logística, Contabilidad, y Tesorería?

.....

.....

.....

.....

CUADRO DE ASIGNACIONES DEL PERSONAL

INFORME N° 145-2016-GRH-DREH-UGEL.HCO.-AGI-RP.

AL : **Prof. JULIO CESAR APAZA CUARITE**
Director de la UGEL - Huánuco

DEL : **SONIA ISABEL ALBORNOZ SOTO**
Especialista de Racionalización

ASUNTO : Emite Opinión Técnica

REFERENCIA: INFORME N° 056 -2016-GRH-DREHCO-UGELHCO-AGA/AP

FECHA : Huánuco, 03 de junio de 2016

Es grato dirigirme a usted, para saludarte cordialmente y a la vez manifestarle que mediante el documento indicado en la referencia, el responsable de Personal, solicita la emisión del informe sobre el reordenamiento de cargos y elaboración del CAP Provisional de la entidad, respecto al cual se precisa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante INFORME N° 056 -2016-GRH-DREHCO-UGELHCO-AGA/AP, el responsable de la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Huánuco, emite informe de propuesta sobre reordenamiento y elaboración del CAP provisional de la entidad, mediante el cual solicita opinión técnica, para continuar el trámite correspondiente.
- 1.2 **Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE**, se aprobó la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, la cual establece las normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, que incluye los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, aplicable para supuestos de excepción, en tanto las entidades comprendidas en las mismas, cumplan con las condiciones establecidas.
- 1.3 **Con Resolución Viceministerial N° 071-2016-MINEDU**, se aprobó la "Norma Técnica que orienta el procedimiento para la elaboración del CAP Provisional de las DRE y UGEL en regiones"; cuyo fin es fortalecer la capacidad operativa del recurso humano Directivo y pedagógico.
- 1.4 **Con Resolución Directoral Regional N° 03963**, de fecha 25 de agosto del 2003 se constituye la Unidad de Gestión Educativa Local Huánuco, jurisdicción del Gobierno Regional de Huánuco.
- 1.5 **Con Ordenanza Regional N° 092-2014-CR/GRH**, de fecha 10 de noviembre de 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la UGEL Huánuco.

- 1.6 Con **Ordenanza Regional N° 019-2005-E-CR-GRH**, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la DRE Huánuco y sus Unidades de Gestión Educativa Local de Huánuco.
- 1.7 Con **Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED**, aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, con alcance a todas las instancias de gestión educativa descentralizada y **Resolución Jefatural N° 246-1991-INAP-DNR**, se aprueba el clasificador de cargos del sector público.

II. ANALISIS

La propuesta sobre reordenamiento y elaboración del CAP Provisional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, fue elaborado en base a la estructura orgánica de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 092-2014-CR/GRH y CAP aprobado con Ordenanza Regional N° 019- 2005-E-CR-GRH, donde se incluye todos los cargos de la sede, considerando el clasificador de cargos aprobado con Resolución Ministerial N° 091-2012-ED, y sus modificatorias emitidas por el Ministerio de Educación y Resolución Jefatural N° 246- 1991-INAP-DNR, se aprueba el clasificador de cargos del sector público documento técnicos que estable la descripción de cargos, denominación, código y funciones que les corresponde.

Los cargos del proyecto del CAP Provisional fueron clasificados en grupos ocupacionales, de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175; y fueron elaborados conforme a los formatos contenidos en el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.

El Cuadro de Asignación de Personal, de la Unidad de Gestión Educativa Local Huánuco, fue aprobado mediante Ordenanza Regional N° 019-2005-E-CR-GRH, situación que permite realizar el reordenamiento de cargos en la entidad, siguiendo los lineamientos definidos en los Numerales 1.3 y 5 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057- 2016-SERVIR-PE, y el Anexo N° 02 "Incremento de Especialistas en Educación, máximo el 5% en el CAP Provisional de la Norma Técnica que orienta el procedimiento para la elaboración del CAP Provisional de las DRE y UGEL en regiones, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 071-2016-MINEDU, sin que esto signifique un incremento o habilite a la entidad, a requerir o utilizar mayores recursos presupuestarios para tal efecto.

La propuesta del CAP Provisional quedaría conformada de la manera siguiente:

Cuadro N° 01: Cuadro Comparativo

	Documento de Gestión	Total	Situación Ocupado	Situación Previsto
a)	CAP Vigente	52	06	46
b)	Propuesta del CAP Provisional	55	18	37

Cabe precisar que en la Ordenanza Regional N° 019-2005-E-CR-GRH antes mencionada, el formato no incluyó la situación del cargo, por lo que ha ratificado la misma cantidad de plazas ocupadas desde el año 2005, sustentando con el reporte del Presupuesto Analítico de Personal (2016).

De acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente, la cantidad de cargos que se propone en el CAP Provisional de la UGEL Huánuco, considera un total de 55 cargos de los cuales 37 cargos son considerados como previstos y 18 cargos en calidad de ocupados que son financiados en el marco del numeral 7.3.1 de la RVM N° 071-2016-MINEDU que pasarán a situación ocupados en el CAP Provisional son 12:

03 Especialista de Educación Básica Regular Inicial

04 Especialista de Educación Básica Regular Primaria

04 Especialista de Educación Básica Regular Secundaria

(Cabe precisar que el cargo de Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, ha sido convertido a Especialista de Educación Básica Regular Secundaria, pasando a situación de ocupada.)

01 Especialista de Educación Intercultural Bilingüe

III. CONCLUSIÓN

Al amparo de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH y la Norma Técnica emitida por el MINEDU, como responsable de racionalización, la propuesta del CAP provisional enviada por la Oficina de Personal de la UGEL Huánuco es viable y congruente, por lo tanto cuenta con opinión técnica favorable al INFORME N° 056 - 2016-GRH-DREHCO-UGELHCO-AGA/AP.

IV. RECOMENDACIÓN

Derivar el presente informe a la Dirección Regional de Educación de Huánuco, debidamente visado y adjuntando la documentación sustentatoria del proyecto del CAP Provisional para su posterior remisión a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

Atentamente,

 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUÁNUCO



Econ. Sonia Isabel Albornoz Soto

ESP. RACIONALIZACIÓN

Responsable de Racionalización
UGEL HUÁNUCO

el que se considere un ajuste por un máximo del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal.

- 1.5 Con **Resolución Viceministerial N° 071-2016-MINEDU**, se aprobó la "Norma Técnica que orienta el procedimiento para la elaboración del CAP Provisional de las DRE y UGEL, en regiones"; a fin de fortalecer la capacidad operativa del recurso humano, directivo y pedagógico, así como reordenar y/o actualizar los cargos.
- 1.6 Con **Ordenanza Regional N° 019-2005-CR/GRH**, de fecha 31, de mayo de 2005, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.
- 1.7 Con **Ordenanza Regional N° 092-2014-CR/GRH**, de fecha 10, de noviembre de 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.
- 1.8 Con **Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED**, se aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y sus modificatorias, con alcance para a las instancias de gestión educativa descentralizada y con Resolución Jefatural N°246-91-INAP/DNR se aprueba el clasificador de cargos para el Sector Público.



II. ANÁLISIS

- 2.1 La creación y funcionamiento de la UGEL de Huánuco, está reconocida en la RDR. N° 03963-2003/DIRECCIÓN REGIONAL DE HUÁNUCO, que aprueba la estructura funcional para la actividad laboral de la Unidad Ejecutora de Educación, concordante con la RS. N° 203-2002-ED. que regula en su primer artículo, la creación de la UGEL de Huánuco, considerando su ámbito jurisdiccional, la organización interna y el CAP de las UGEL, aprobado con Ordenanza Regional N° 019-2005-E-CR-GRH, siendo Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional de Huánuco, con autonomía en su ámbito jurisdiccional, concordante con los lineamientos de políticas educativas del Sector Educación, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley.
- 2.2 La propuesta del CAP Provisional de la UGEL de Huánuco, se realiza en base del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 092-2014-CR-GRH de Huánuco, de fecha 10 de noviembre de 2014. Asimismo, sirve de base normativa para la estructura básica (organigrama) para su funcionamiento.
- 2.3 La UGEL de Huánuco, cuenta con el Cuadro de Asignación de Personal de la sede institucional, aprobada con Ordenanza Regional N° 019-2005-E-CR-GRH, cuenta con un total de 52 cargos, de los cuales 06 cargos son ocupados y 46 previsto. Cabe precisar que en la Ordenanza Regional antes mencionada, el formato no incluyó la situación del cargo, por lo que ratifico la misma cantidad de plazas ocupadas desde el año 2005, sustentando con el reporte del Presupuesto Analítico de Personal (2016).
- 2.4 Mediante **Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED**, se aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y sus modificatorias, documento en los que se establece la descripción de los cargos, denominación, código, requisitos y funciones. Este instrumento de gestión administrativa, sirve de sustento para la aplicación del CAP Provisional cuya clasificación se detalla.

Cabe indicar, que la codificación de cargos se ha tomado en cuenta de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 071 - 2016-MINEDU y las cantidades de cargos por grupo es la siguiente:



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN		TOTAL
1	FP:	Funcionario Público	00
2	EC:	Empleado de Confianza	03
3	SP-DS:	Servidor Público - Directivo Superior	01
4	SP-EJ:	Servidor Público - Ejecutivo	00
5	SP-ES:	Servidor Público - Especialista	15
6	SP-AP:	Servidor Público - De Apoyo	18
7	RE:	Régimen Especial: Ley N° 29944	18
TOTAL			55

- 2.5. Por aplicación del artículo 35 ° de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, es necesario incorporar cargos clasificados como régimen especial, siendo las siguientes:

DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	RE
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	RE
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR INICIAL	RE
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR PRIMARIA	RE
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR SECUNDARIA	RE
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA	RE
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	RE

- 2.6. El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, tiene como ente rector a la Autoridad de Servicio Civil – SERVIR, entidad a cargo de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado, respecto al servicio civil. En tal sentido, se aprueba con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación de Cuadros de Puestos de la Entidad – CPE”, así como sus anexos que la conforma, en la cual se establecen las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria a seguir, para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- 2.7. En este contexto, el Ministerio de Educación, en representación del Gobierno Nacional y en ejercicio de su rectoría, aprobó mediante Resolución Viceministerial N° 071-2016-MINEDU, la Norma Técnica que orienta el procedimiento para la elaboración del CAP Provisional de las DRE y UGEL, en regiones, para fortalecer la capacidad operativa del recurso humano Directivo y pedagógico en las Unidades de Gestión Educativa Local, a fin de contribuir a la mejora de los procesos pedagógicos y de gestión de las Instituciones y Programas Educativos, a través de la modificación del CAP. Ambos documentos normativos sirven de sustento y amparo para la emisión del presente.
- 2.8. Esta sede institucional, sustenta la propuesta de aprobación del CAP Provisional de la UGEL, en atención al Numeral 1.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, que establece: **“Las entidades que cuenten con un CAP vigente, pueden elaborar una propuesta de CAP Provisional en el que consideren un ajuste, hasta por un máximo del 5 % del total de cargos aprobados por la entidad, para el inicio del año fiscal (...);** tomando en cuenta el Anexo N° 01 de la referida norma técnica emitida por el MINEDU, para incrementar cargos de especialistas en educación en el CAP Provisional.

- 2.9. La acotada Norma Técnica, emitida por el Ministerio de Educación, refiere en el Numeral 7.2.1, concordante con el Numeral 2 del Anexo N° 4 de la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH, que la responsabilidad de la elaboración del CAP Provisional, es de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Para el presente caso, se formula en base a la estructura orgánica que establece el ROF aprobado con **Ordenanza Regional N° 092 -2014-CR-GRH**, expresado en el Clasificador de Cargos, aprobado con Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED y modificatorias.

Para efecto del numeral 2.4 del Anexo 4 de la referida directiva, el puesto de Director del Sistema Administrativo III del Área de Gestión Institucional, del Área de Administración y del Área de Asesoría Jurídica son Empleados de Confianza (EC) de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Empleado Público, Ley N°28175. A excepción del **Director de UGEL, es un cargo de confianza de Régimen Especial (RE)**, de acuerdo a los Artículos 32, 33 y 35 de La Ley de Reforma Magisterial y Jefe de Gestión Pedagógica, a cuyo cargo se accede por concurso público, correspondiente al Régimen Especial "RE", según la Ley de la Reforma Magisterial.



- 2.10. El Anexo N° 4 de la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH, preceptúa sobre el reordenamiento de cargos, que **"El reordenamiento de cargos del CAP Provisional es el procedimiento mediante el cual se puede realizar los siguientes ajustes: a) Cambios en los campos: "N° de orden, "cargo estructural", "código", "clasificación, "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un crecimiento del presupuesto de la entidad"**, incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del presente anexo.

En tal sentido, el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se a formulado teniendo en cuenta los criterios de reordenamiento siguientes:

a) **Unidad Orgánica – Dirección**

El inciso a) del Artículo 35° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece entre los cargos del Área de Gestión Institucional, el de Director de Unidad de Gestión Educativa Local, es un cargo de confianza del Director Regional de Educación al que se accede por designación.

De acuerdo al Clasificador de Cargos del MINEDU, el cargo de Director de Programa Sectorial III, es equivalente al puesto de Director de Unidad de Gestión Educativa Local, por lo que requiere sea incorporado en la estructura del CAP Provisional de acuerdo al siguiente detalle:

N° ORD EN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director de Unidad de Gestión Educativa Local	448-01-01-7	RE	1	1		
002	Especialista administrativo I	448-01-01-5	SP-ES	1		1	
003	Relacionista Público I	448-01-01-5	SP-ES	1		1	
004	Técnico Administrativo I	448-01-01-6	SP-AP	1		1	
005	Secretaria II	448-01-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	

b) **Unidad Orgánica – Área de Gestión Pedagógica.**

En esta Unidad Orgánica se ha incrementado 03 cargos de Especialistas en Educación en el Área de Gestión Pedagógica como parte del incremento del 5% en aplicación del numeral 7.3.2 de la RVM 071-2016-MINEDU.

01 Especialista de Educación Básica Regular Primaria

01 Especialista de Educación Básica Regular Secundaria

01 Especialista de Educación Técnico Productiva

De los cargos financiados en el marco del numeral 7.3.1 de la RVM N° 071-2016-MINEDU que pasarán a situación ocupados en el CAP Provisional son 12:

03 Especialista de Educación Básica Regular Inicial
 04 Especialista de Educación Básica Regular Primaria
 04 Especialista de Educación Básica Regular Secundaria

(Cabe precisar que el cargo de Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, ha sido convertido a Especialista de Educación Básica Regular Secundaria, pasando a situación de ocupada.)

01 Especialista de Educación Intercultural Bilingüe



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Jefe de Gestión Pedagógica	448-02-01-7	RE	1	1		
007/009	Especialista de Educación Básica Regular Inicial	448-02-01-7	RE	3	3		
010/014	Especialista de Educación Básica Regular Primaria	448-02-01-7	RE	5	4	1	
015/020	Especialista de Educación Básica Regular Secundaria	448-02-01-7	RE	6	5	1	
021	Especialista en Educación Técnico Productiva	448-02-01-7	RE	1		1	
022	Especialista de Educación Intercultural Bilingüe	448-02-01-7	RE	1	1		
023	Secretaria I	448-02-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	14	4	

c) Unidad Orgánica - Área de Gestión Institucional

Esta Unidad Orgánica, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, el empleado de confianza, es el Director de Sistema Administrativo III (EC) , Esta unidad cuenta con 08 cargos de acuerdo al siguiente detalle.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	Director de Sistema Administrativo III	448-02-02-2	EC	1	1		1
025	Planificador I	448-02-02-5	SP-ES	1		1	
026	Estadístico I	448-02-02-5	SP-ES	1		1	
027	Especialista en Racionalización I	448-02-02-5	SP-ES	1		1	
028	Especialista en Finanzas I	448-02-02-5	SP-ES	1		1	
029	Ingeniero I	448-02-02-5	SP-ES	1		1	
030	Técnico Administrativo I	448-02-02-6	SP-AP	1		1	
031	Secretaria I	448-02-02-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	1	7	1

d) Unidad Orgánica - Área de Asesoría Jurídica

Esta Unidad Orgánica, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, el empleado de confianza, es el Director de Sistema Administrativo III (EC) , Esta unidad cuenta con 03 cargos de acuerdo al siguiente detalle:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
032	Director de Sistema Administrativo III	448-03-01-2	EC	1	1		1
033	Abogado I	448-03-01-5	SP-ES	1		1	
034	Secretaria I	448-03-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

e) Unidad Orgánica - Área de Administración

Esta Unidad Orgánica, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, el empleado de confianza, es el Director de Sistema Administrativo III (EC). Esta unidad cuenta con 17 cargos de acuerdo al siguiente detalle.

Esta Unidad Orgánica, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, el empleado de confianza, es el Director de Sistema Administrativo III (EC). Esta unidad cuenta con 17 cargos de acuerdo al siguiente detalle.



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	Director del Sistema Administrativo III	448-04-01-2	EC	1	1		1
036	Contador I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
037	Tesorero I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
038/039	Especialista Administrativo I	448-04-01-5	SP-ES	2		2	
040	Asistente Social I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
041/044	Técnico Administrativo I	448-04-01-6	SP-AP	4		4	
045	Programador de Sistemas PAD II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
046	Técnico en Impresiones	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
047	Secretaria I	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
048	Oficinista II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
049	Chofer II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
050/051	Trabajador de Servicios II	448-04-01-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	1	16	1

f) Unidad Orgánica – Organo de Control Interno

La Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL de los Órganos de Control Institucional, establece que el Jefe de OCI, accede al cargo por concurso público por tres años como servidor público y no considera como cargo de confianza. Por recomendación de SERVIR se convirtió el cargo de Director de Sistema Administrativo II al cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional. Este organo, cuenta con 04 cargos de acuerdo al siguiente detalle.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
052	Jefe del Órgano de Control Institucional	448-05-01-3	SP-DS	1		1	
053	Auditor I	448-05-01-5	SP-ES	1		1	
054	Especialista en Inspectoría	448-05-01-5	SP-ES	1		1	
055	Secretaria I	448-05-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ÓRGANICA				4	0	4	

3. CONCLUSIÓN

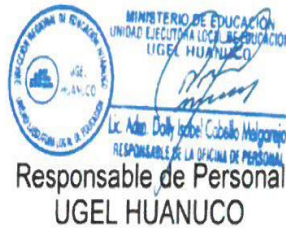
La elaboración del CAP Provisional de la Unidad de Gestión Educativa Local y el reordenamiento de cargos, se sustenta en la Norma Técnica aprobada con la R.V.M. N° 071-2016-MINEDU que orienta el procedimiento para la elaboración del CAP Provisional de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local en regiones, emitida por el Ministerio de Educación; y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, que regula las normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de puestos de la Entidad – CPE.



4. RECOMENDACIÓN

De conformidad al numeral 7.2.1 de la Norma Técnica y al Numeral 2.1 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, derivar el presente informe al encargado de racionalización para opinión técnica, a fin de continuar el trámite correspondiente.

Atentamente



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EDUCATIVA LOCAL - EDUCACIÓN
UGEL HUANO
Lic. Adm. Dolly Isobe Cabello Malgarino
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Responsable de Personal
UGEL HUANO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL									
ENTIDAD :		UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUÁNUCO							
SECTOR :		EDUCACIÓN							
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN									
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE LA UGEL HUÁNUCO									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
001	Director de Unidad de Gestión Educativa Local(*)	448-01-01-7	RE	1	1				
002	Especialista administrativo I	448-01-01-5	SP-ES	1		1			
003	Relacionista Público I	448-01-01-5	SP-ES	1		1			
004	Técnico Administrativo I	448-01-01-6	SP-AP	1		1			
005	Secretaria II	448-01-01-6	SP-AP	1		1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5		4			
(*) Cargo convertido de Director de Programa Sectorial III, el cual debe ser de confianza en concordancia con la Ley N° 29944.									
II. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE LÍNEA									
II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
006	Jefe de Gestión Pedagógica(**)	448-02-01-7	RE	1	1				
007/009	Especialista de Educación Básica Regular Inicial	448-02-01-7	RE	3		3			
010/014	Especialista de Educación Básica Regular Primaria(***)	448-02-01-7	RE	5		4			
015/020	Especialista de Educación Básica Regular Secundaria(***) (1)	448-02-01-7	RE	6		5			
021	Especialista de Educación Técnico Productiva (***)	448-02-01-7	RE	1		1			
022	Especialista de Educación Intercultural Bilingüe	448-02-01-7	RE	1		1			
023	Secretaria I	448-02-01-6	SP-AP	1		1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18		14			
(**) Cargo convertido de Director de Programa Sectorial II, en concordancia con la Ley N° 29944.									
(***) 01 Especialistas de Educación Básica Regular Primaria, 01 Especialistas de Educación Básica Regular Secundaria y Especialistas de Educación Técnico Productivo, corresponden al incremento de 5% del total del CAP.									
(1) El cargo de Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, ha sido convertido a Especialistas de Educación Básica Regular Secundaria, pasando a situación de ocupada.									



II. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DE LÍNEA									
II.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
024	Director de Sistema Administrativo III(****)	448-02-02-2	EC	1	1				1
025	Planificador I	448-02-02-5	SP-ES	1					
026	Estadístico I	448-02-02-5	SP-ES	1					
027	Especialista en Racionalización I	448-02-02-5	SP-ES	1					
028	Especialista en Finanzas I	448-02-02-5	SP-ES	1					
029	Ingeniero I	448-02-02-5	SP-ES	1					
030	Técnico Administrativo I	448-02-02-5	SP-ES	1					
031	Secretaria I	448-02-02-6	SP-AP	1					
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	1	7		1

(****) En el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, es un cargo de confianza.

III. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DE ASESORAMIENTO									
III.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
032	Director de Sistema Administrativo III(*****)	448-03-01-2	EC	1	1				1
033	Abogado I	448-03-01-5	SP-ES	1					
034	Secretaria I	448-03-01-6	SP-AP	1					
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	1	2		1

(*****) En el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, es un cargo de confianza.



IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO							
IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	Director del Sistema Administrativo III(*****)	448-04-01-2	EC	1	1		
036	Contador I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	1
037	Tesorero I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
038/039	Especialista Administrativo I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
040	Asistente Social I	448-04-01-5	SP-ES	2		2	
041/044	Técnico Administrativo I	448-04-01-5	SP-ES	1		1	
045	Programador de Sistemas PAD II	448-04-01-6	SP-AP	4		4	
046	Técnico en Impresiones	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
047	Secretaria I	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
048	Oficinista II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
049	Chofer II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
050/051	Trabajador de Servicios II	448-04-01-6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			17	1	16	1

(*****): En el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28175. Ley Marco del Empleado Público, es un cargo de confianza.

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE CONTROL							
V.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
052	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)	448-05-01-3	SP-DS	1		1	
053	Auditor I	448-05-01-5	SP-ES	1		1	
054	Especialista en Inspectoría	448-05-01-5	SP-ES	1		1	
055	Secretaria I	448-05-01-6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	0	4	
* Cargo convertido de Director de Sistema Administrativo II							
TOTAL CAP PROVISIONAL				55	18	37	3



ANEXO N° 4 - C

FORMATO N° 2

N° de Página 001 de 001

RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD: SECTOR:	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANUCO EDUCACIÓN	CLASIFICACION (2)										TOTAL (3)		
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE						
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)														
	DIRECCION													
	AREA DE GESTION PEDAGÓGICA					2				2		1		5
	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL		1							1		17		18
	AREA DE ASESORIA JURIDICA		1			5				2				8
	AREA DE ADMINISTRACION		1			1				1				3
	ORGANO DE CONTROL INTERNO		1			5				11				17
	TOTAL (4)	0	3	1	0	15	0			18		18		55
(5)	TOTAL OCUPADOS													18
(6)	TOTAL PREVISTOS													37
(7)	TOTAL GENERAL													55

