



**Universidad
Norbert Wiener**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE NEGOCIOS Y
COMPETITIVIDAD**

Tesis

**Plan de acción para la mejora de la gestión administrativa en la
unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.**

**Para optar el Título profesional de Licenciado en Administración y Dirección de
Empresas**

AUTOR

Br. Huamaccto Alleca, Nilton Raúl

Código ORCID

0000-0003-1056-008X

LIMA - PERÚ

2021

Tesis

Plan de acción para la mejora de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.

Línea de investigación general de la universidad

Economía, Empresa y Salud

Línea de investigación específica de la universidad

Sistema de calidad

Asesor

Dra. Moreno Rodríguez, Rosa Ysabel

Código ORCID

0000-0002-8357-4514

Miembros del Jurado

Dra. Gardi Melgarejo Victoria (ORCID: 0000-0001-6016-8719)

Presidente del Jurado

Dra. Solano Lavado Mariela Stacy (ORCID: 0000-0002-1752-5300)

Secretario

Dr. Valdiviezo Lopez Raul (ORCID: 0000-0003-4670-3353)

Vocal

Dedicatoria

Primero quiero agradecer a Dios por guiarme y darme fuerzas ante tantas adversidades para seguir adelante de manera transparente y sin desfallecer en el intento.

A mis padres puesto que ellos fueron el motivo y el orgullo para cumplir este objetivo y por acompañarme en el proceso de mi vida profesional.

Agradecimiento

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por haberme guiado en todo el proyecto y desarrollo de mi tesis, quiero agradecer a mi centro universitario por su enseñanza.

Agradezco a mis padres, a todos los integrantes de mi centro de labores, por haberme apoyado e incentivado.

Declaración de autoría

 Universidad Norbert Wiener	DECLARACIÓN DE AUTORIA	
	CÓDIGO: UPNW-EES-FOR-017	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01

Yo, Nilton Raúl Huamaccto Allcca, estudiante de la escuela académica de negocios y competitividad de la universidad privada Norbert Wiener, declaro que la tesis titulado: "Gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima2021" para la obtención del grado académico/título profesional de Administración y Dirección de Empresas es de mi autoría y declaro lo siguiente:

1. He mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Autorizo a que mi trabajo pueda ser revisado en búsqueda de plagios.
4. De encontrarse uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente y/o autor, me someto a las sanciones que determinan los procedimientos establecidos por la UPNW.



.....
Firma
Nilton Raúl Huamaccto Allcca
DNI: 70111491



Huella

Lima, 16 de julio de 2021

Índice

	Pág.
Portada	i
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Declaración de autoría	vi
Índice	vii
Índice de tablas	x
Índice de figuras	xi
Resumen	xii
Abstract	13
Introducción	14
CAPITULO I: EL PROBLEMA	16
1.1 Planteamiento del problema	16
1.2 Formulación del problema	19
1.2.1 Problema general	19
1.2.2 Problemas específicos	19
1.3 Objetivos de la investigación	19
1.3.1 Objetivo general	19
1.3.2 Objetivos específicos	19
1.4 Justificación de la investigación	20
1.4.1 Teórica	20
1.4.2 Metodológica	20
1.4.3 Práctica	20
1.5 Delimitaciones de la investigación	21
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	22
2.1 Antecedentes de la investigación	22
2.1.1 Antecedentes internacionales	22
2.1.2 Antecedentes nacionales	25
2.2 Bases teóricas	28
2.2.1 Marco fundamental	28
2.2.2 Marco conceptual	30
CAPITULO III: METODOLOGÍA	39
3.1 Método de investigación	39

3.2 Enfoque	39
3.3 Tipo de investigación	40
3.4 Diseño de la investigación	40
3.5 Población, muestra y unidades informantes	40
3.6 Variables y dimensiones	41
3.7 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	44
3.7.1. Técnica	44
3.7.1. Instrumento	44
3.7.2. Descripción	44
3.7.3. Validación	45
3.7.4. Confiabilidad	46
3.8 Procesamiento y análisis de datos	46
3.9 Aspectos éticos	46
CAPITULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	47
4.1 Descripción de resultados cuantitativos	47
4.2 Descripción de resultados cualitativos	54
4.3 Diagnóstico	60
4.4 Identificación de los factores de mayor relevancia	63
4.4 Propuesta	66
4.4.1 Priorización de los problemas	66
4.4.2 Consolidación del problema	66
4.4.3 Categoría solución	67
4.4.4 Objetivo general de la propuesta	68
4.4.5 Impacto de la propuesta	68
4.4.6 Direccionalidad de la propuesta	69
4.4.7 Entregable 1	70
4.4.8 Entregable 2	71
4.4.9 Entregable 3	74
4.6 Discusión	76
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	79
5.1 Conclusiones	79
5.2 Recomendaciones	81
REFERENCIAS	83
ANEXOS	87
Anexo 1: Matriz de consistencia	88

Anexo 2: Evidencias de la propuesta	89
Anexo 3: Instrumento cuantitativo	94
Anexo 4: Instrumento cualitativo	95
Anexo 5: Fichas de validación de los instrumentos cuantitativos	96
Anexo 6: Fichas de validación de la propuesta	98
Anexo 7: Base de datos (instrumento cuantitativo)	100
Anexo 8: Transcripción de las entrevistas o informe del análisis documental	101
Anexo 9: Pantallazos del Atlas.ti	104

Índice de tablas

	Pág.	
Tabla 1	Matriz de categorización de la categoría problema	43
Tabla 2	Matriz de categorización de la categoría solución	43
Tabla 3	Expertos que validaron el instrumento	45
Tabla 4	Expertos que validaron la propuesta	46
Tabla 5	Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la subcategoría planificación.	47
Tabla 6	Medidas de frecuencia de la subcategoría planificación	48
Tabla 7	Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la subcategoría organización.	48
Tabla 8	Medidas de frecuencia de la subcategoría organización.	49
Tabla 9	Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría dirección.	50
Tabla 10	Medidas de frecuencia de la subcategoría dirección.	51
Tabla 11	Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría control.	51
Tabla12	Medidas de frecuencia de la subcategoría control.	53
Tabla13	Pareto de la gestión administrativa de la unidad ejecutora en una unidad pública, Lima 2021.	63
Tabla 14	Matriz de direccionalidad de la propuesta	69

Índice de figuras

	Pág.
Figura 1. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría planeación.	47
Figura 2. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría organización.	49
Figura 3. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría dirección.	51
Figura 4. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría control.	52
Figura 5. Pareto de la gestión administrativa de la unidad ejecutora en una unidad pública, Lima 2021.	65
Figura 6. Análisis cualitativo de la subcategoría planificación. Fuente: Elaboración propia.	54
Figura 7. Análisis cualitativo de la subcategoría organización. Fuente: Elaboración propia.	55
Figura 8. Análisis cualitativo de la subcategoría dirección. Fuente: Elaboración propia.	56
Figura 9. Análisis cualitativo de la subcategoría control. Fuente: Elaboración propia.	57
Figura 10. Análisis cualitativo de la gestión administrativa. Fuente: Elaboración propia.	59
Figura 11. Pasos a realizar de la capacitación al área de presupuesto.	70
Figura 12. Programa de capacitación para el personal del área de presupuesto de la unidad ejecutora.	71
Figura 13. Flujograma de procedimiento de certificación y aprobación presupuestal para realizar seguimiento y control.	72
Figura 14. Cronograma de capacitación para la implementación del flujograma.	73
Figura 15. Metodología de restructuración orgánica.	74
Figura 16. Estructura orgánica de la unidad ejecutora 029 perteneciente a la dirección antidrogas.	75
Figura 17. Estructura orgánica de la unidad ejecutora 029 perteneciente a la dirección antidrogas.	75

Resumen

El presente estudio abordó el tema del plan de acción para la mejora de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021, debido a que se identificaron algunos problemas como desorganización, principalmente en la estructura orgánica, del mismo modo, un mal manejo de los recursos humanos, específicamente en el control de los procesos que existen en el área de presupuesto, burocracia y por último personal desmotivado. El objetivo de la investigación fue realizar un plan de acción para la mejora de la gestión administrativa en la unidad ejecutora estatal, se planteó bajo un método mixta, tipo proyectiva, constituido por 102 personas, posteriormente, se le aplicó el instrumento para la obtención de datos del análisis cuantitativo, los cuales son el cuestionario, del mismo modo, para la recopilación de datos del análisis cualitativo se utilizó como instrumento una guía de entrevistas realizadas a tres personas.

En cuanto al procesamiento de datos, se aplicó la herramienta Microsoft Office (Excel) y el programa estadístico SPSS 21.0, para el análisis cuantitativo, mientras que para el estudio cualitativo se usó la herramienta atlas ti.9. Posterior a ello, se obtuvo como resultado deficiencias en el indicador estructura orgánica, que corresponde a la subcategoría planificación, del mismo modo, en los indicadores trabajo en equipo y motivación que corresponden a la subcategoría dirección, igualmente, se constató deficiencias en los indicadores evaluación, monitoreo y retroalimentación que corresponden a la subcategoría control. Finalmente, de acuerdo al análisis realizado, se concluye que de forma general la gestión administrativa tiene un nivel regular. No obstante, es necesario mencionar que existen algunos indicadores que ya fueron detallados líneas arriba que se tiene que solucionar, con la finalidad de mejorar el nivel de la gestión administrativa de la unidad ejecutora.

Palabras clave: gestión administrativa, procesos, organización, control.

Abstract

The present study addressed the theme of the action plan for the improvement of administrative management in the executing unit of a public entity, because some problems were identified as disorganization, mainly in the organic structure, as well as poor management of human resources, specifically in the control of the processes that exist in the area of budget, bureaucracy and ultimately demotivated personnel. The objective of the investigation was to carry out an action plan for the improvement of administrative management in the state executing unit, it was proposed with a mixed method, projective type, made up of 102 people, later, the instrument for obtaining data from the quantitative analysis was applied to it. the questionnaire was also used as an instrument for the collection of data from the qualitative analysis. an interview guide was used as an instrument made to three people.

In terms of data processing, the Microsoft Office (Excel) tool and the SPSS 21.0 statistical program were applied for quantitative analysis, while the atlas ti.9 tool was used for the qualitative study. Subsequent to this, deficiencies were obtained in the indicator organic structure, which corresponds to the subcategory planning, in the same way in the indicators teamwork and motivation corresponding to the sub-category direction, similarly, deficiencies were found in the evaluation, monitoring and feedback indicators corresponding to the control subcategory. Finally, according to the analysis carried out, it is concluded that administrative management generally has a regular level. However, it is necessary to mention that there are some indicators that have already been detailed lines above that need to be resolved, in order to improve the level of administrative management of the executing unit.

Key words: administrative management, processes, organization, control.

Introducción

La gestión administrativa es el conjunto de procedimientos sistematizados y organizados que permiten la utilización de los recursos tangibles e intangibles de una empresa, con la finalidad de cumplir los objetivos proyectados, ello, está basado en cuatro elementos muy importantes, los cuales son, la planificación, la organización, la dirección y el control. Estos elementos son primordiales para la organización, por lo que los cumplimientos de las funciones se ejecutan en base a estos elementos (Corvo, 2018).

El presente estudio se justifica por su orientación a convertirse en una herramienta útil para mejorar la eficiencia de la gestión administrativa y sus cuatro elementos en la unidad ejecutora de la entidad pública, del mismo modo, se orienta a ser un buen ejemplo para la toma de decisiones de las empresas en momentos críticos, obteniendo de esta forma soluciones eficientes a sus problemas relacionados al presente estudio.

En ese sentido, en el primer capítulo se ejecutó el planteamiento del problema, donde se detallan tres estudios internacionales, tres estudios nacionales y posteriormente se mencionan los problemas identificados en la gestión administrativa de la unidad ejecutora. Del mismo modo, se formulan los problemas y los objetivos, cada uno en relación a la categoría principal y a sus cuatro subcategorías. Igualmente, se detalla la justificación y las limitaciones de la investigación.

En cuanto al segundo capítulo, se desarrolló el marco teórico, el cual abarca los antecedentes internacionales, los antecedentes nacionales. Del mismo modo, se mencionan las bases teóricas donde abarca el marco fundamental con la teoría de la administración, la teoría de desarrollo organizacional, la teoría de sistemas y la teoría del comportamiento de la administración. Asimismo, se indica el marco conceptual, el cual, abarca el concepto de la categoría gestión administrativa, las subcategorías planificación, organización, dirección y control, conjuntamente con los doce indicadores con el que cuenta la presente investigación.

Con respecto al tercer capítulo, se hace referencia a la metodología, donde abarca el tema del método de la investigación, el tipo y diseño de estudio, la población, muestra y unidades informantes. Asimismo, se mencionan las variables y dimensiones, la técnica e instrumento de la investigación, posteriormente, se determina, la descripción, la validación, la confiabilidad, procesamiento de datos y los aspectos éticos.

Por otro lado, en el cuarto capítulo, se mencionó la presentación y discusión de los resultados, el cual, abarca la descripción de los resultados cuantitativos, la descripción de los

resultados cualitativos, el diagnóstico. Del mismo modo, se detalla la propuesta, donde se ven los temas de la priorización de los problemas, la consolidación del problema, la categoría solución, el objetivo general de la propuesta, el impacto de la propuesta, la matriz de direccionalidad de la propuesta, los entregables conjuntamente con sus evidencias y la discusión.

Finalmente, en el último capítulo, para culminar el presente estudio se desarrolló la conclusión y las recomendaciones en base a los objetivos relacionados a las subcategorías de la gestión administrativa. No obstante, es necesario mencionar que también se mencionan las referencias y anexos de la presente investigación.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

Actualmente se considera importante la gestión administrativa en las empresas e instituciones, porque es la base de la ejecución y potencialización de las funciones, ayudando de esta forma el cumplimiento de los objetivos planteados. Revisando en el ámbito internacional en un estudio realizado en la Ciudad de Bogotá sobre la gestión pública se destacó que la globalización, los cambios dinámicos de las naciones, la burocracia y la deficiente gestión administrativa son los fenómenos a los que se enfrentan en la actualidad bajo una lógica política y administrativa. Asimismo, como conclusión para afrontar dichos fenómenos, las administraciones invierten grandes cantidades de dinero en la búsqueda eficiente de encontrar soluciones factibles a sus problemas de desarrollo, desempleo, corrupción administrativa y la deficiencia en la gestión pública (Álvarez y Chica, 2008).

En el mismo contexto, en un estudio realizado sobre la gestión estatal en México, se identificaron los problemas de la falta de personal especializado en administración pública, gastos gubernativos deficientes y carencia en el conocimiento general de una deficiente estructura generando de esta forma una mala gestión de los recursos. Los problemas señalados indican que los procedimientos administrativos públicos aún no son eficaces, sin embargo, según los últimos logros obtenidos todo indica una mejora en un corto plazo. Como solución a estos problemas se ha creado provisionalmente una categoría con el fin de cubrir los sueldos de empleados administrativos que solo tienen experiencia en el rubro, del mismo modo, se crearon nuevos procedimientos previa reorganización de la estructura (Caso, 2016).

Finalmente, en un informe realizado sobre el nivel de la administración en las pymes de Ecuador, prevalece el problema de la insuficiencia de gestión que puede ser causada por las dificultades de identificación de las Pymes que carecen de una eficiente dirección organizacional. Asimismo, se constató un escaso equipo logístico modernizado para la elaboración de bienes, además, la escasa preparación del personal, una deficiente proporción de equipos, la restringida capacidad de exportar productos a raíz de la impericia de las acciones a seguir que están estipuladas en las normativas de calidad exigidas a nivel internacional, los cuales son variables determinantes en la gestión (Isabel, Espín y Arévalo, 2018).

En el ámbito nacional, en una investigación realizado sobre la administración pública del abastecimiento en las entidades del sector salud del Perú, se observaron crecientes conflictos para guiar la Administración del Abastecimiento de los productos tangibles y la realización de los servicios en todo aspecto, estas dificultades son muchas veces causadas por factores exógenos a su propia dinámica institucional, por lo que optaron en convertir al Abastecimiento en una función compleja. Estos problemas reales exigen a sus verdaderos responsables usar hipótesis que ayuden a desarrollar un pensamiento sobre un concepto de mejoramiento continuo. Asimismo, se debe exigir a los colaboradores una estricta formación o constante capacitación y retroalimentación del conocimiento especializado, y elaborar políticas proactivas de actualización (Tejada, S/F).

En el mismo contexto en una investigación realizada con respecto a la administración del sector salud estatal en el Perú, se encontraron una gran cantidad de deficiencias que tiene como consecuencia un pésimo servicio a los usuarios. Por ese motivo, es importante que los profesionales médicos y otros que quieran pertenecer a este rubro, conozcan los

procedimientos y tengan capacidad suficiente en gestión para optimizar el servicio de los diferentes centros médicos. Por otro lado, el personal médico no tiene preocupación alguna en obtener las capacidades y competencias para administrar de manera eficiente el sector salud. Como consecuencia, se determinó que no terminaron de entender el estudio de la gestión, ni lograron orientar y monitorear a sus subordinados para alcanzar los objetivos programados. Asimismo, se tomaron medidas de solución como capacitaciones a todo el personal perteneciente al sector salud. (Alva, 2015).

Por otro lado, en un estudio elaborado sobre la administración en una entidad municipal del Callao, se constató que la institución tiene insuficiencias en la dirección, sin haber comenzado aún un plan de mejoramiento de servicios municipales. Del mismo modo, se observaron la falta de trabajo en equipo, carencia de capacitación, inexistencia del involucramiento profesional, la ausencia de los gerentes especializados en gestión administrativa y de recursos humanos, generando así una insatisfacción a todos los colaboradores. Como conclusión, la institución pública del Callao procura optimizar la gestión administrativa con el objetivo de ofrecer buenos servicios a la población, para tal efecto se propuso como solución contratar gerentes capacitados en el rubro, generando de esta forma mayor compromiso laboral en el personal (Tejeda, 2014).

Luego de haber identificado los problemas que repercuten dentro del país y los casos mundiales, se vio por conveniente realizar una revisión a las dificultades que suceden en la unidad ejecutora de una institución del estado, los inconvenientes a resolver que se reconocieron pertenecen a diferentes causas que son parte del problema general el cual es la deficiente gestión administrativa, las causas identificadas son: (a) Falta de compromiso laboral; (b) Desorganización; y (c) Mal manejo de los recursos humanos. Ante la deficiente

gestión administrativa la unidad ejecutora realiza los gastos públicos de manera deficiente, dichos gastos son evaluados cada tres meses, esto se debe a la falta de un plan de trabajo, una mala estructura orgánica con respecto al área de presupuesto, falta de control y retroalimentación del personal. Asimismo, como consecuencia a estas causas se observó una falta de interés laboral, baja productividad y finalmente un desorden laboral y una excesiva burocracia.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

¿Cómo mejorar la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021?

1.2.2 Problemas específicos

¿Cuál es la situación de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021?

¿Cuáles son los factores de mayor relevancia para mejorar la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Proponer plan de acción para mejorar la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.

1.3.2 Objetivos específicos

Analizar la situación de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.

Identificar los factores de mayor incidencia para mejorar la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.

1.4 Justificación de la investigación

1.4.1 Teórica

Para la presente investigación se aplicó como justificación la teoría de administración porque da mayor soporte y entendimiento a la investigación, de esta forma ayudará a comprender a la organización como coordinar y controlar todas sus actividades de manera eficiente. Por otro lado, se menciona a la teoría de desarrollo organizacional, el cual aportará a la investigación porque estudia de manera precisa las acciones que se debe de realizar en los procesos organizacionales. Finalmente, La teoría de sistemas la cual es muy importante para la presente investigación debido a que estudia todo el sistema de la organización y cómo estos tienen que estar en constante coordinación en todas sus actividades.

1.4.2 Metodológica

La investigación se justifica metodológicamente en un enfoque holístico, porque es una investigación que ayudará a integrar la información. Además, permite investigar dentro de una vista amplia y precisa, así como permiten organizar y sistematizar la información. Por otro lado, se utilizan encuestas y entrevistas porque permite elaborar y obtener datos con mayor cantidad y de una manera sencilla y eficaz. Asimismo, permitirá obtener los datos de manera más práctica y discreta, manteniendo el anonimato de los colaboradores.

1.4.3 Práctica

La vigente indagación realiza estudios sobre las dificultades que se tienen que solucionar con respecto a la desorganización estructural, la falta de compromiso laboral, falta de capacitación al personal y la deficiente gestión de los colaboradores. Asimismo, facilitará en proporcionar el origen de los problemas ya mencionados. Del mismo modo, ayudará a implementar soluciones estratégicas, para lograr una buena gestión administrativa en la unidad ejecutora del sector público.

1.5 Delimitaciones de la investigación

El presente estudio, se realizó durante seis meses, iniciando desde el mes de febrero y finalizando en el mes de julio del 2021. Con respecto al espacial se llegó a realizar en la unidad ejecutora de una institución del estado, ubicada en la calle Horacio Cachay del distrito de la victoria, Lima. Finalmente, en cuanto al recurso, por la problemática que se vive en la actualidad con respecto a las clases virtuales a causa de la pandemia, se consideraron materiales de mayor uso en el campo digital como laptop, equipo móvil, impresora. Del mismo modo se usó programas y productos virtuales como zoom, internet, Gmail y redes sociales.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

2.1.1 Antecedentes internacionales

Haro (2015) efectuó una indagación en el país de Ecuador con respecto a las actividades organizadas que se realizan para la utilización de los bienes tangibles e intangibles de una organización y su incidencia en la implicancia profesional en la institución policial de Ecuador. Se enfocaron en dar un valor agregado a la mejora organizacional de la Policía. El método de investigación se realizó con una orientación cuantitativa, tipo descriptivo, analítico, en 400 efectivos. Se utilizó como técnica una encuesta y el cuestionario fue usado como herramienta. El producto de la investigación mostró que influye en la captación de la gestión de las habilidades de los efectivos policiales del país ya mencionado que laboran en campo, lugar en que se ejecutan acciones no administrativas, sino trabajo específicamente policial, determinando que la administración deficiente hace que el personal cumpla su función no por vocación sino por obligación. Asimismo, como conclusión se pudo comprobar que las personas encuestadas manifiestan que, si es fundamental una planificación previa, de forma coordinada entre la organización administrativa y operativa de manera interna, uniendo los recursos y la aptitud humana para utilizarlos de modo eficiente, con la destreza de comunicar, organizar, participar, ejecutar las actividades y finalmente un correcto movimiento del recurso humano.

Según el estudio de Coque (2016) relacionado sobre las actividades organizadas que se realizan para la utilización de los bienes tangibles e intangibles de una organización y su efecto en la utilidad en una empresa privada ubicada en Ambato, dicha investigación estuvo orientada concretamente en el análisis del nivel de la administración que existía en la entidad no perteneciente al estado, todo ello, con el objetivo de aumentar sus utilidades con

actividades y procesos estratégicos que guíen a la empresa a realizar la ejecución de sus recursos con una gestión eficiente. La metodología de la indagación se realizó con un enfoque cualitativo, tipo correlacional en una cantidad de 12 colaboradores, realizado al 100%. Las herramientas que se utilizaron para la recopilación de datos fueron la encuesta y el cuestionario. El producto de la investigación mostró que la magnitud de la administración si tiene efectos significativos en las utilidades de la sociedad anónima MEGAMICRO. Asimismo, como conclusión se pudo confirmar que la capacidad de dirigir y guiar a una empresa es deficiente y trae como consecuencias la reducción de salida de los productos, del mismo modo, se señala que carecen de una planeación estratégica para que las actividades mejoren y de esa forma llegar a lograr los objetivos.

Según el estudio de Andrade (2017) relacionado sobre el modelo de la administración con base en el proceso de la sede de producción de la sociedad anónima Milvitech. Se orientaron en recomendar un tipo de gestión basada en procesos al departamento de producción en respuesta a la gestión fundamentada en la observación de los hechos y la experiencia. El método de investigación se realizó con una orientación mixta, tipo descriptivo, deductivo-inductivo. Las estrategias utilizadas fueron encuestas y entrevistas, y como herramienta se implementó el cuestionario. para ello, se planteó un tipo de gestión para administrar procesos y funciones a través de manuales en el área que se encarga de la transformación de insumos y recursos para impedir demoras en la entrega del producto final a los usuarios. Asimismo, como conclusión se pudo confirmar que la organización tiene errores comunes como la falta de organización en sus actividades, lo que provoca tardanzas en el envío del producto final al consumidor, y también dificulta que los operarios realicen sus respectivas funciones con un claro control empírico, y en todos los casos corrigiendo

defectos y errores. Es una causa importante y ha tenido un efecto positivo en toda la organización.

Según el estudio de Flores (2018) relacionado sobre las gestiones administrativas en Coproabas, ubicado en la ciudad de Nicaragua. Se enfocaron en examinar las actividades planificadas a la entidad, desde el año 2010 hasta el 2013. La metodología de la investigación se ejecutó desde una perspectiva mixta, tipo descriptivo, no experimental, en una cantidad de 18 personas, realizado al 100 %. Los resultados de acuerdo a las evaluaciones realizadas sobre la efectividad de la gestión de colaboradores a través de una encuesta muestran que no existe un sistema que motive a los empleados a realizar sus tareas de manera efectiva. Asimismo, se puede concluir que los procedimientos de gestión de la empresa ya mencionada, se realiza de manera transparente, todo ello a causa de los escasos conocimientos que tienen los altos directivos y el poco involucramiento laboral que tienen con la organización. En ese sentido, se han propuesto alternativas para mejorar el desempeño de la gestión de las cooperativas.

Finalmente, según el estudio de Márquez, Cardoso, Carreño y Bobadilla (2016) relacionado sobre capacidad de administración en micro y pequeñas empresas de municipalidades mexicanas. El método de investigación se realizó con una orientación cuantitativa, modelo descriptivo, solo siendo observado y no manipulado, la muestra realizada fue a 332 empresas. Según la encuesta, el 60% de organizaciones no cuentan con un organigrama lo que restringe la gestión, 50% de los emprendedores mencionan que la cantidad de trabajadores impacta de manera negativa en la administración. De manera similar, el 25% cree que el resultado de los esfuerzos del personal está fuertemente correlacionado con las actitudes positivas, y el 35% requiere diferentes niveles de

comunicación para que exista una organización eficiente en la organización, y finalmente el 80%, respondió que los empleados trabajan en función al salario que reciben. Asimismo, se puede concluir que los beneficios de una buena gestión empresarial son la planificación, organización, dirección y control de todos los procesos. Del mismo modo, la estructura orgánica permite definir las áreas, funciones y responsabilidades. Una cultura organizacional apropiada, manuales organizacionales, procedimientos e implementación de software de gestión pueden ayudar a mejorar los procesos y reducir costos.

2.1.2 Antecedentes nacionales

En Lima, Hinostroza (2017) realizó un estudio relacionado al conjunto de actividades que son organizadas y ayudan a ejecutar los recursos estatales y el rendimiento del personal en el área de logística de la entidad policial del Perú. Se orientaron en establecer el vínculo que existe entre la dirección administrativa y el rendimiento laboral del área logístico. Con respecto a la metodología de la investigación se ejecutó con una orientación cuantitativa, correlacionado las dos variables, diseño observacional, método hipotético-deductivo, en una cantidad de 80 colaboradores con una muestra del 100%. Para la recolección de datos se utilizaron como herramientas las encuestas y cuestionarios. El producto del estudio mostró que efectivamente hay un vínculo relevante entre la capacidad de administración y el rendimiento del personal del área de logística de la entidad policial. Como conclusión se corroboró que la hipótesis general guiará a un mejoramiento del rendimiento laboral que implica significativamente en sus funciones.

Aranda (2018) ejecutó un estudio sobre la dirección administrativa y su implicancia en la cobranza de los tributos anuales en la entidad municipal del distrito de Independencia. Se enfocaron en establecer el impacto de la capacidad de administración en las cobranzas realizadas de los tributos anuales en el municipio ya mencionado. La metodología de la

indagación se realizó con una orientación cuantitativa, tipo descriptivo, diseño no experimental, en una cantidad de 28 trabajadores, realizado al 100%. Para la respectiva obtención de datos se usaron como herramientas la encuesta y el cuestionario. Las resultados obtenidas de la ejecución de los instrumentos mencionados anteriormente, tienen un vínculo en el acatamiento de los objetivos de la dirección administrativa en la colecta de los tributos de la entidad pública. Como culminación se determinó que la administración impacta en la cobranza de los tributos anuales, donde el total de las personas opina que el nivel de los altos directivos de línea es el apropiado para el progreso local, el 100% menciona que los usuarios no conocen sobre el pago de los tributos, del mismo modo, el 57% indica que la razón primordial porque no se realizan los pagos es a causa del desconocimiento del tema. Finalmente, el 64% refiere que las acciones ejecutadas son apropiadas.

Rosado (2019) realizó un estudio sobre la administración y rendimiento profesional en instituciones educativas estatales. Se orientaron en demostrar el vínculo entre la dirección administrativa y el rendimiento del personal en instituciones estatales educativas en la ciudad Cañete en el año 2018. La metodología de la investigación se efectuó desde una perspectiva cuantitativa, donde se correlacionaron las variables, siendo solo observado y no manipulado, método hipotético-deductivo, en una cantidad de 80 colaboradores, realizado al 100%. Para obtener los datos se usó como instrumentos la encuesta y el cuestionario. El producto de la indagación fue que, casi el 50% muestran una buena administración, un 35% mostró un resultado regular y un 17.5% presentó un resultado deficiente en diligencias administrativas, con relación al rendimiento del personal el 42.5% muestra una magnitud. Asimismo, como conclusión se pudo confirmar que entre los resultados deductivos se demostró que la habilidad de dirección se relaciona concretamente con la rendición que tiene el trabajador en instituciones educativas.

Según el estudio de Callohuanca (2019) relacionado sobre dirección administrativa y su implicancia en la posición que ocupa la entidad de educación la paz en el mercado. Se enfocaron en establecer el impacto de la administración en la magnitud de posicionamiento que tiene la entidad de educación. El método de investigación se realizó con una orientación cuantitativa, diseño observacional, deductivo, realizada en un total de 20 trabajadores. Las herramientas utilizadas para la obtención de datos fueron las encuestas y cuestionarios. Los resultados de estos instrumentos se graficaron, del mismo modo, se detalló las frecuencias y porcentajes, ello permitió diferir las hipótesis. Asimismo, se constató que hay un mínimo vínculo con la problemática, objetivos e hipótesis ya planteados. Finalmente, como conclusión se pudo confirmar que la dirección influye en la magnitud de posición que tiene la entidad educativa en el mercado, debido a que a través de la organización se debe dejar bosquejado de un modo sensato los bienes tangibles e intangibles que se dispone, para alcanzar los objetivos trazados. Además, la persona que constituya la organización tiene que saber las funciones y ejecutarlas de manera coordinada.

Finalmente, Según el estudio de Torres (2020) relacionado sobre gestión que se realiza en una entidad y calidad de atención en una entidad pública de la ciudad de Trujillo. El método de investigación se realizó con una orientación cuantitativa, tipo descriptivo, como diseño se usó el modo de relación y no experimental, realizado a 35 servidores, ejecutado al 100%. Las herramientas usadas para la recopilación de datos fue la encuesta y el cuestionario. Los resultados obtenidos de acuerdo a la indagación de la prueba estadística, se puede evidenciar una relación demasiado impactante entre la calidad de atención y la capacidad de administración, siendo el coeficiente de correlación 952, el cual nos permitió demostrar nuestro objetivo general. Asimismo, se concluyó con la comprobación de la hipótesis del estudio ya mencionado líneas arriba y se rechazó las conjeturas nulas.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Marco fundamental

La teoría de la administración

Revisando las bases teóricas que dan soporte a la investigación, con respecto a la teoría de la administración se menciona que es la dirección racional de las actividades de una organización, con o sin fines de lucro. Ella implica planeación, organización y su estructura organica, dirección y control de las actividades realizadas en una organización, diferenciadas por la división del trabajo, las cuales son constituidas por personas y recursos no humanos. La vida de las personas depende del trabajo depende íntimamente de las organizaciones y estas dependen del desempeño laboral de las primeras (Chiavenato,2006).

En el mismo contexto, Mooney define que la administración es la habilidad que se tiene para gestionar y generar inspiración a los trabajadores basado en un amplio y transparente concepto de la clase humana. Del mismo modo, indica que es la metodología de vincular. Además, menciona que es la técnica de relacionar las obligaciones concretas de manera general y coordinado. Asimismo, Parker (citado en Hurtado, 2008) menciona que la administración es la capacidad de ejecutar acciones mediante los humanos, también observa la obtención de metas organizacionales de los altos mandos directivos mediante el trabajo de otros, pero no lo realizan ellos mismos (Hurtado, 2008).

Asimismo, las teorías mencionadas con respecto a la administración dan soporte al actual estudio, debido a que abordan temas importantes como prever, organizar, dirigir y coordinar de una manera más eficaz y eficiente una organización.

Teoría de desarrollo organizacional

Beckhard, define al desarrollo organizacional como un acto debidamente planificado que impacta en toda la estructura, empleando la cognición relacionado a temas de comportamiento. Mientras que, Bennis, lo conceptualiza como la adaptación a los cambios,

mediante nuevas estrategias, los cuales, estas puedan adecuarse inmediatamente a la innovación tecnológica y a los nuevos retos. De igual forma, Blacke y Mouton indican que es un conjunto de procedimientos estratégicos que tiene la finalidad de llevar a una compañía a la perfección (Mello, 2004).

La progresión de una estructura administrativa es la visión que tiene un gestor que está capacitado sociológicamente y psicológicamente en temas del comportamiento del personal y de toda la organización, también, en cómo se pueden solucionar las dificultades, con el objetivo de actualizar la organización y hacerlos eficientes y productivos. Además, establece que el DO, son estrategias creadas o adoptadas por los cambios continuos y dinámicos que existen en una empresa (Hernández, 2006).

Teoría de sistemas

Schein, menciona que todo organismo son procedimientos abiertos, que interactúa de manera constante con el entorno exterior, obteniendo de ellas, recursos humanos, materias primas e información para que posteriormente sean transformados en bienes tangibles e intangibles que puedan ser ofrecidos en el mercado. Del mismo modo, refiere que es un conjunto de procesos que poseen objetivos y están interactuando constantemente con el mercado (Chiavenato, 2006).

Kast y Rosenzweg mencionan que la organización son procedimientos que interactúan con el exterior intercambiando conocimiento y materia prima, todo esto, impacta en toda la estructura organizacional conjuntamente con sus actividades estratégicas. También, es considerado como un subsistema del sistema del medio ambiente, de los cuales, se receptionan recursos para transformarlos y regresarlos en productos finales (Hernández, 2006)

Finalmente, se refiere que el sistema son ciertos mecanismos que se relacionan constantemente. Estos procesos sistematizados externamente tienen que estar complementados con los sistemas internos, con la finalidad de dejar determinada la continuación del sistema en las interacciones con el medio ambiente (Arnold y Osorio, 1998).

Teoría del comportamiento de la administración

Esta teoría se basa en el comportamiento humano, para ello, si se desea describir las actitudes de las personas, es primordial una investigación sobre la motivación de las personas. La presente teoría es muy importante para la teoría administrativa puesto que le contribuye de manera amplia. Algunos autores indican que para comprender el comportamiento humano es importante conocer las necesidades del personal, con el fin de mantenerlos motivados y de esta forma tener un buen clima laboral y una excelente satisfacción personal (Chiavenato, 2006).

2.2.2 Marco conceptual

Gestión administrativa

Las gestiones administrativas son funciones en cumplimiento que están debidamente coordinadas, de esta forma se ejecuta de manera efectiva los recursos de una institución, con la finalidad de cumplir los objetivos con excelentes consecuencias. Por tal motivo, es importante que todas las actividades estén organizadas, bien dirigidas y que puedan ser controlables. Además, son conformados por cuatro elementos que tienen la función de planificar, organizar, dirigir y controlar (Quiroa, 2020).

Plan de acción de mejora

En cuanto a la categoría de solución se estableció un plan de acción en el cual abarcan el programa de capacitación, incrementar el control y la reestructuración o la modificación de la estructura orgánica con la finalidad de brindar estrategias de mejora en los sistemas de

presupuesto, procesos, control del personal y organización para mejorar la gestión administrativa. En ese sentido, Cárdenas, (2004) refiere que, si el objetivo es lograr resultados buenos del plan de acción como propuesta de mejora, es necesario identificar, priorizar y determinar los problemas de manera eficaz, de la misma forma, alude que un problema es el desvío del cumplimiento de las actividades planeadas y que estas deben de ser subsanadas una vez identificada el error (Zúñiga, Córdova, Valenzuela, & González, 2015).

Por otro lado, Suárez (2002) refiere que los planes de acción son documentos debidamente estructurados que forman parte de planeamiento estratégico de una investigación de carácter cualitativo, debido a que, por medio de ellos, es que se busca materializar los objetivos estratégicos previamente establecidos, dotándose de un cuantitativo y verificable a lo largo del proyecto (Larreal, 2016).

Mientras tanto, Sabino (2006) indica que los planes de acción son instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico. El Plan de Acción, como herramienta eficaz detalla proyectos y actividades, indicadores y metas a las que se comprometen las dependencias de la Entidad en una vigencia determinada, fijación de tiempos y responsables (Matheus, 2016).

Programa de capacitación

En la presente investigación se consideraron algunos puntos importantes para la categoría solución, la primera medida de corrección es un programa de capacitación al personal para mejorar el desempeño de la gestión presupuestal, el cual, consiste en explicar a los trabajadores de manera detallada los procedimientos a seguir en la gestión presupuestal. En

ese sentido, el programa de capacitación se define como la explicación de manera especificada de los procedimientos de enseñanzas y aprendizaje correctamente organizadas. Es decir que en los programas de capacitaciones se detallaran los objetivos, las acciones, técnicas y recursos, los cuales, estos serán direccionados por las actividades de capacitación (Rodríguez, 2009).

Control de procesos

Como segunda solución se decidió optimizar el control, evaluación y seguimiento de los procesos presupuestales, el cual, consiste en la elaboración de nuevos procesos eficientes que aporten y faciliten en el control de cumplimiento de las funciones del personal en base a estos nuevos procedimientos. En ese sentido, con respecto al control se indica la importancia de elaborar estrategias verificar que los objetivos se están cumpliendo de acuerdo a lo organizado, planeado de manera efectiva. Ello, ayudará a identificar oportunamente las actividades que tienen errores y de esta forma poder solucionar el problema a tiempo o en caso contrario volver a direccionar los procesos, que faciliten a mejorar la eficiencia de las acciones en los procedimientos. Estas actividades están relacionadas a la contrastación de los resultados con la planificación realizada y la evaluación del desempeño laboral (Corvo, 2018).

La reestructuración

En cuanto a la tercera solución se optó la modificación de la estructura orgánica, el cual, consiste en la propuesta de cambiar al área de presupuesto que pertenece a secretaria hacia la unidad ejecutora con la finalidad de viabilizar la fluidez de sus procesos. En ese sentido, se define a la reestructuración como una herramienta elemental para la gestión administrativa, apoyará a obtener la eficiencia en una entidad y la satisfacción del personal como la de la compañía (Reyes, 2007).

Gestión administrativa

Son las actividades estratégicas que facilitan la utilización de los recursos tangibles e intangibles de una compañía, con la finalidad de lograr los objetivos que se propusieron. No obstante, se basan en cuatro grupos los cuales son: las planeaciones, las organizaciones que se realizan en la empresa, la capacidad de dirección y la magnitud de control. Estos cuatro puntos mencionados son importantes para una organización, debido que todas las actividades se establecen de acuerdo a ellas (Corvo, 2018).

De igual forma, Amador (2003), lo conceptualiza como la ejecución de sistema de actividades administrativos, iniciando desde la planificación y la estructura organizacional, posteriormente elegir los puestos que se conformaran. Bowen y Vaca (2015) refieren que es la base para las actividades sistematizadas que se encuentran en las empresas y sus respectivas áreas, que se obtendrá como resultado mejores ingresos financieros (Falconi, Luna, Sarmiento y Andrade, 2019).

Gestión

Con respecto a la categoría problema, en el actual estudio se identificó que la unidad ejecutora tiene una deficiencia en la gestión presupuestaria para la ejecución de bienes y servicios. En ese sentido, Fayol define a la gestión como un patrón sencillo con respecto a la gerencia y su personal puesto que interactúan constantemente, el cual, lo definió bajo en base a cinco formas el cual es planificar, organizar el mando, coordinar y controlar (Krenn, 2011).

Planificación

Es lo más importante de todo el proceso, debido a que es el inicio de todos los procedimientos. Para ello es preciso tener un estudio de ambiente a trabajar, objetivos entendibles, una planeación de manera que integre los logros, donde sobresalgan las estrategias creativas que apoyen a trabajar de forma eficiente la labor (Corvo, 2018).

De acuerdo con Falconi, Luna, Sarmiento y Andrade (2019) sostienen que la planeación son actividades de organización que estructura de manera ordena los objetivos, en un respectivo tiempo, además, es importante porque con ello se cumple los objetivos fijados, también, se refiere que tiene característica de ser la primera fase que tiene una compañía.

Objetivos

Son fines que una organización desea lograr a largo plazo con la utilización de materiales que dispongan. Además, la compañía tiene la necesidad saber sobre los recursos que dispone, es así que, las instituciones tienen la facultad de decir sobre su futuro, que medios usar y que rumbo tomará (Rus, 2020).

Plan estratégico

En este punto se definirá los procedimientos a seguir y ser ejecutadas por la entidad privada o pública con la finalidad de enfrentar los problemas que van sobresaliendo y, por último, el encargado de redactar estas actividades tiene que pensar en la facilidad de control y la facilidad de poder ejecutarlos (Sánchez, 2016).

Visión

Se detalla que son objetivos que se pueden alcanzar, pero en largo plazo mencionando todos sus procedimientos a seguir. Además, se establecen diferentes alternativas para prevenir los peligros y e esta forma realizar la tarea de manera eficiente, sin embargo, las empresas actuales tienen que seguir estos modelos de visión (Peiro, 2016).

Organización

Una empresa para que logre la victoria debe de tener todas sus áreas eficientemente coordinadas, esto incluye una serie de normas y división de funciones que tienes que ser ejecutadas de una forma efectiva, ello, abarca la división de labores, estructuración de área

operativas, selección de talento humano para un específico puesto laboral y finalmente, plantear soluciones a algunas actividades que tengan errores (Corvo, 2018).

De acuerdo con Falconi, Luna, Sarmiento y Andrade (2019) la organización son pactos realizados entre humanos con el fin de lograr un objetivo específico, posteriormente para ser dividida las funciones hacia las demás personas que pertenecen a una institución, además, se recomienda que los mejores ideales estén ordenados para que sean realizadas sistemáticamente.

Reglamento interno

El reglamento es una serie de normas, su elaboración está a cargo de personas legisladoras y que están en constante regulación de un sector. Estas personas están en constante creación de leyes, estas normas tienen la finalidad de regular a personas, instituciones y procedimientos. Del mismo modo, el reglamento es una norma más dentro de todos los tipos de normas que existen en el campo jurídico. Pero este tipo de normas goza de un menor rango que las leyes que emanan de las cámaras parlamentarias y, por supuesto, de la Constitución (Trujillo, 2021).

Estructura orgánica

Con respecto a la estructura organiza existe un problema en la unidad ejecutora el cual necesita ser solucionado, debido que esto genera una desorganización y no existe un trabajo en equipo y mucho menos coordinado. En ese sentido la estructura orgánica es la consignación de responsabilidades que se tienen que cumplir con el apoyo de cada integrante de la organización. Cada entidad tiene una forma distinta de estructurar su organización en base a un cumplimiento eficiente de sus objetivos. Bajo ese contexto, las empresas establecen las formas de comunicación y de coordinación que se entablara entre las áreas pertenecientes a su estructura (Quiroa, 2020).

Division de trabajo

Es el fraccionamiento de un conjunto de responsabilidades que es parte del cumplimiento del objetivo, en otras palabras, es la segmentación de las acciones a realizarse con la finalidad de obtener un producto tangible o intangible, los cuales son divididos entre personas, áreas, instituciones, para obtener resultados eficientes y veloces. (Coll, 2020)

Dirección

El dirigir las actividades de una empresa es muy importante para el cumplimiento de las planificaciones estratégicas, se pueden dirigir procedimientos, al personal y sus funciones, además, la dirección consta de un liderazgo porque se necesita a una persona que guie e incentive a los integrantes de su organización y tenga una iniciativa de trabajo en equipo. Es primordial que en un centro de labores se desarrolle el potencial del personal, generar incentivos con la finalidad de tener a un personal satisfecho (Corvo, 2018).

De acuerdo con Falconi, Luna, Sarmiento y Andrade (2019) es administrar a un grupo de personas que laboran en una entidad con la finalidad de cumplir los objetivos trazados. Además, el individuo que dirige tiene el compromiso de tener los objetivos claros, integridad y valores, debido a que la ocupación de este cargo requiere transparencia y responsabilidad. Si las disposiciones de la persona que dirige está en un camino correcto el personal y los altos directivos logran los objetivos planteados desde un inicio.

Liderazgo

Es el ejemplo que ofrece una persona que está a cargo de un grupo de otros, con el fin de que estas personas se alineen a los objetivos de la institución, además, este ser tiene la habilidad de influir y cambiar la conducta de las personas que lo rodean generando de esta forma un esfuerzo adicional de estos. De igual forma, refiere que ser líder no tiene relación alguna con los grados académicos, puestos de trabajo o capacidades de gestionar, sino es alguien que genere impresión y seguimiento a sus actos (Bellver, 2020).

Trabajo en equipo

Es una labor en unión creando sinergia entre un grupo de personas que tienen los mismos objetivos, sin embargo, las funciones de estos son diferentes, se elaboran los equipos con la finalidad de obtener mayor conocimiento, informaciones. Si la comprensión de estas personas son mayores el producto final son eficientes (Peiró, 2020)

Motivación

Son procesos internos que suceden en las personas al momento de sentir necesidades o impulsos, es un factor muy importante que impacta en la producción de las empresas y en el clima laboral dentro de su organización. Es un estado anímico positivo que requieren los humanos para cumplir metas y objetivos. Además, son razones que te llevan a actuar para realizar actividades cotidianas como beber agua, para estudiar para los exámenes, para arreglarte para tener una cita con la persona que te gusta o para ir al gimnasio y hacer ejercicio (Martos, 2021).

Control

En cuanto a la categoría problema con respecto al control se constató que en la unidad ejecutora existe demasiada demora en el control de la certificación y aprobación presupuestal. De tal forma, que, se conceptualiza al control como la última etapa de las cuatro que se ejecutan en las actividades administrativa, el cual, tiene la finalidad de medir, evaluar y monitorear el desempeño de los trabajadores en las compañías y posterior a ello realizar las correcciones. Además, se define como la evaluación no solo del desempeño de las personas, sino también, es el evaluar y monitorear el desarrollo de las instituciones o empresas desde inicio hasta el final de sus procesos.(Quiroa, 2020).

De acuerdo con Falconi, Luna, Sarmiento y Andrade (2019) el control es la fase final de los procesos planificados, esto quiere decir, que la evaluación es constante en cada parte del proceso y de sus resultados con el fin lograr el objetivo trazado. Esta función es la

encargada de hacer cumplir los plazos y procedimientos de los objetivos de manera ordenada y correcta.

Supervisión

Son actos que se realizan con el fin de lograr un buen desempeño laboral, excelentes resultados y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, muy aparte de ello, los altos cargos y los subordinados tienen que informar sobre los errores y resultados existentes, el cual, crea confianza entre los integrantes de la empresa y un mínimo control en los procedimientos a realizarse (Méndez, 2006).

Evaluación

Es una herramienta que permite medir el rendimiento profesional de los trabajadores de una organización, sobre el cumplimiento de sus funciones encomendados en su área laboral. De la misma forma, permite identificar las debilidades y las diferentes fortalezas de un humano en cumplimiento de sus funciones (Orellana, 2020).

Retroalimentación

Es un conjunto de factores que tienen relación entre sí, con el objetivo de devolver un fragmento de lo propuesto hacia la persona que lo propuso, en el aspecto de comunicación es una conceptualización muy usada, porque, si se ha llevado a cabo de forma efectiva entre emisor y receptor, se produce una respuesta por parte de este último tras el mensaje que ha emitido el primero. (Peiró, 2020).

CAPITULO III: METODOLOGÍA

3.1 Método de investigación

Inductivo-deductivo

Con respecto al método, en el presente estudio estableció el inductivo y deductivo. El procedimiento inductivo se basa en enunciados únicos, uno de ellos son las descripciones de los resultados de que solo se observaron mas no fueron manipulados para formular versiones generales. Por otro lado, se menciona que el procedimiento lógico son técnicas de razonamiento que consiste básicamente en tomar conclusiones en base a una serie de proposiciones para definiciones específicas (Bernal, 2006).

Analítico

Es un método científico que diferencian las características de un fenómeno y posteriormente cada uno de ellos pasan a ser revisados de manera ordenada y de forma separada, en algunas ciencias estos métodos son usados desde el momento que se experimenta y desde el momento que se analiza a una gran cantidad de situaciones (Rodríguez E. , 2005).

3.2 Enfoque

En cuanto al enfoque, se decidió orientar desde una perspectiva mixta, por lo que es un enfoque que une las cualidades cuantitativas y cualitativas para generar un estudio con una mayor contundencia. En ese sentido, se refiere que estudio mixto labora de manera conjunta y complementada entre los estudios cuantitativos y cualitativos. Sin embargo, tiene la finalidad de ejecutar una búsqueda de información más profundo y posterior a ello diseñar alternativas de solución, es necesario mencionar que este enfoque permite realizar la triangulación de las discusiones (Carhuancho, Nolzco, Sicheri, Guerrero, & Casana, 2019).

3.3 Tipo de investigación

El tipo Proyectivo está vinculado con el modelo, elaboración de técnicas y actividades estratégicas para el tipo de indagación que se ha decidido. El producto final es visible en los puntos metodológicos de la investigación (Carhuacho, et al. , 2019).

3.4 Diseño de la investigación

En cuanto al diseño, se realizó de manera visual y sin manipular las variables, estas investigaciones se ejecutan sin variar las variables de manera intencional con el fin de poder ver sus efectos en otras variables. En ese sentido, no son experimentales, son observacionales dejándolo en su estado original (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

3.5 Población, muestra y unidades informantes

Población

Con respecto al universo estudio, en el presente estudio se utilizará a 102 colaboradores de la unidad ejecutora. Las poblaciones son como familias, especies u órdenes de todo ser existente en nuestro planeta. Asimismo, es una cantidad de preguntas que están basadas al problema de investigación y se puede representar en medias o en porcentajes (Hernández, 2001).

Unidad de análisis

En la presente investigación se empleó la entrevista, el cual, se realizó a tres personas los cuales son, el jefe de la unidad ejecutora, el jefe del área de economía y al jefe del área de tesorería. En ese sentido se menciona que la unidad de análisis es la herramienta, en el cual se consigue las fuentes confiables y fundamentales para ejecutar la indagación. Pueden constar una gran cantidad de elementos de análisis según sea el modelo de información que se necesite siempre en base a los objetivos de investigación (Rojas, 1985).

3.6 Variables y dimensiones

En cuanto a la categoría de solución se estableció un plan de acción de mejora en el cual abarcan el programa de capacitación, incrementar el control y la reestructuración o la modificación de la estructura orgánica con la finalidad de brindar estrategias de mejora en los sistemas de presupuesto, procesos, control del personal y organización para mejorar la gestión administrativa. Un plan de mejora acopla las decisiones que se realizaron de forma estratégica, estas decisiones tienen que estar en el interior de los procedimientos de la organización. De la misma forma, estos planes tienen que contener propuestas factibles para ejecutar el control y el respectivo seguimiento de todas las acciones que se están realizando (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, 2016).

En cuanto a la subcategoría planificación, se define como elaboración de estructuras de un conjunto de actos que se realizan para alcanzar los objetivos trazados, es decir, la formulación de las actividades estratégicas a perseguir para cumplir las metas. Entonces, si se observa desde otra perspectiva, planear es la anticipación a las oportunidades y a los problemas que se identifican. Desde ese punto de vista, el fin es evitar los resultados que no aportan a la entidad y dirigirse a los resultados positivos (Westreicher, 2020).

La organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas. Una organización es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular donde usualmente cuenta con normas que especifican la posición de cada persona en la estructura y las tareas que debería llevar a cabo (Roldán, 2017).

La dirección empresarial es el proceso por el cual se gestionan los recursos de una compañía para alcanzar los objetivos planteados por la gerencia. En otras palabras, la dirección empresarial es una actividad continua donde la firma plantea, coordina y desarrolla las tareas necesarias para cumplir las metas trazadas. Del mismo modo, estos deben de ser gestionados por personas que tengan capacidades como el liderazgo para dirigir y motivar al equipo de trabajo, las Habilidades de comunicación, no solo de comunicar ideas, sino de aprender a escuchar a los demás miembros de la organización. Y finalmente la Capacidad de reacción el cual se refiere a la habilidad para dar solución a los problemas de forma eficaz (Westreicher, 2020).

El control es como una fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño de una institución o empresa, con la finalidad de poder aplicar medidas de tipo correctivo. También se podría decir que el control es un proceso de evaluación que hace toda empresa para poder controlar y valorar todas las actividades y procesos que se desarrollan dentro de ella. Tratando así, de verificar si los planes previamente establecidos se están cumpliendo. Por una parte, si se diera el caso que en una empresa no se esté logrando alcanzar los objetivos, se deberá conocer que es lo que se está realizando de forma incorrecta o de forma inadecuada, con el propósito de corregir los errores cometidos (Quiroa, 2020).

Tabla 1
Matriz de categorización de la categoría problema

Categoría	Sub categorías	Indicadores	
Nombre	Nombre	Código	Nombre
Gestión Administrativa	Planificación	C.1.1.1	Objetivos
		C.1.1.2	Plan estratégico
		C.1.1.3	Visión
Dificultades para realizar las coordinaciones entre áreas de manera eficiente	Organización	C.1.2.1	Reglamento interno
		C.1.2.2	Estructurar orgánica
		C.1.2.3	División de trabajo
Deficiente gestión presupuestal para la ejecución de bienes y servicios.	Dirección	C.1.3.1	Liderazgo
		C.1.3.2	Trabajo en equipo
		C.1.3.3	Motivación
Demasiada demora en el control de la certificación y aprobación presupuestal.	Control	C.1.4.1	Supervisión y monitoreo
		C.1.4.2	Evaluación
		C.1.4.3	Retroalimentación

Tabla 2
Matriz de categorización de la categoría solución

Categoría	Alternativas de solución	KPI	Entregable
Dificultades para realizar las coordinaciones entre áreas de manera eficiente	Elaborar la propuesta de la modificación de estructura orgánica de presupuesto.	Nivel de Organización = (N° de unidades orgánicas / N° total de unidades orgánicas) x 100%	Propuesta de modificación de estructura orgánica de presupuesto
	Aprobar y difundir la estructura orgánica de presupuesto modificada.		
Deficiente gestión presupuestal para la ejecución de bienes y servicios.	Capacitar al personal en gestión presupuestal.	Nivel de personal capacitado = (N° de personal capacitado / N° total de trabajadores) x 100%	Programa de capacitación del personal de presupuesto para la mejora del desempeño de sus procesos.
	Evaluar al personal capacitado		
Demasiada demora en el control de la certificación y aprobación presupuestal.	Diseño e implementación de flujograma de certificación y aprobación presupuestal para mejorar control y el seguimiento.	Nivel de controles = (N° de evaluaciones y controles realizados)	Flujograma de procedimiento de certificación y aprobación presupuestal
	Capacitar al personal para implementar flujograma.		

3.7 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.7.1. Técnica

En cuanto a la técnica se utilizó las encuestas y las entrevistas. La encuesta procede concepto de una indagación cuantitativa. Sin embargo, puede obtener resultados cualitativos, por lo que esta técnica tiene como característica de facilitar la descripción, el análisis, y relacionar a las variables en la cantidad de los colaboradores de una empresa o institución. Por otro lado, indica que la entrevista es una herramienta de gran ayuda para la obtención de información más individualizada y completa, a diferencia de la aportación de otras técnicas como el cuestionario (Yuni & Urbano, 2006).

3.7.1. Instrumento

Cuestionario

Los cuestionarios son instrumentos que son usados en las encuestas, ejecutados en diferentes indagaciones con interrogantes concretas y estructuradas, el orden de su formulación es riguroso, las respuestas son de una extensa cantidad de personas y el medio a realizarse es por escrito (García, 2004).

Guía de entrevista

Son herramientas que se usan para obtener una entrevista que tiene una mínima estructuración, pero el encuestador tiene una colaboración mayor. Además, su contenido tiene un guion de incógnitas generales, mayor tiempo y la conversación es verbal que son mostradas de una forma poco rigurosa proporcionando respuestas de contenido profundo (García, 2004).

3.7.2. Descripción

Con respecto al cuestionario, se elaboró 22 ítems en base a los doce indicadores y a las cuatro sub categorías con las que cuenta la gestión administrativa, los cuales son la planificación, la organización, la dirección y el control. La primera sub categoría consta de seis ítems, la

segunda sub categoría tiene cinco ítems, la tercera sub categoría consta de cinco ítems y la última sub categoría consta de seis ítems. Asimismo, el objetivo de aplicar este instrumento es lograr de forma ordenada y sistemática las informaciones obtenidas de una cierta cantidad de personas sobre la investigación realizada. Además, las ventajas que se obtuvieron al aplicar el instrumento fueron la aportación de información, el ahorro de tiempo, facilita la confidencialidad, entre otros.

Por otro lado, para la entrevista se elaboraron 10 preguntas, en base a las cuatro sub categorías y los doce indicadores con las que cuenta la gestión administrativa. Las entrevistas fueron aplicadas al jefe de la unidad ejecutora, al jefe del área de economía y al jefe del área de tesorería. Asimismo, el objetivo de la entrevista fue la recolección de informas, pero de manera más profunda, debido de que este instrumento se aplica frente a frente con el entrevistado, además, las ventajas que se obtuvieron fue la aplicación eficaz, información no limitada, la condición oral y verbal, entre otros.

3.7.3. Validación

Según Rodríguez (2020), es primordial para un estudio científico debido a que constituye el grado, nivel o magnitud de confianza o consistencia que tiene. Mientras que Torres (2006), menciona que tiene responsabilidad de medir el instrumento cuantitativo, con la finalidad de tener conclusiones eficientes para la indagación. En ese sentido, en el actual estudio se utilizó el juicio de expertos el cual consiste en someter a opinión de peritos en función a los instrumentos diseñados para el objetivo propuesto.

Tabla 3
Expertos que validaron el instrumento

Apellidos y Nombres	Especialidad	Opinión
Carhuanchu Mendoza, Irma Milagros	Licenciada en administración	Aplicable
Nolazco Labajos, Fernando Alexis	Licenciado en administración	Aplicable
Valdiviezo Lopez Raúl	Licenciado en economía	Aplicable

Tabla 4
Expertos que validaron la propuesta

Apellidos y Nombres	Especialidad	Opinión
Valdiviezo Lopez Raúl	Licenciado en economía	Aplicable
Gardi Melgarejo, victoria	Licenciado en administración	Aplicable

3.7.4. Confiabilidad

Alfa de CronBach

En el actual estudio, según el análisis de cronbach se obtuvo como resultado un nivel alto en la categoría gestión administrativa, de la misma forma, se obtuvo un nivel alto en las cuatro sub categorías. El alfa de Cronbach es un factor de confiabilidad relacionado a la similitud o consistencia, Lee en 1952 ha confirmado que este factor simboliza una generalización de las muy conocidas formulas KR-21 y KR-20 (Quero, 2010).

3.8 Procesamiento y análisis de datos

Continuando con la investigación, primero se realizó la validación del cuestionario por jueces, como segundo paso, se procedió a la realización del estudio, como tercer acto se aplicó los instrumentos vía online, como cuarto acto se graficó la información obtenida en el programa Excel para facilitar y agilizar el proceso, como quinto acto se realizó un procesamiento de los datos en el software SPSS, como sexto paso, la guía de entrevista pasó a una evaluación, como séptimo acto se empleará las video entrevistas y finalmente se trasladó las respuestas al Word para aplicarlos en el Atlas ti creando códigos.

3.9 Aspectos éticos

En cuanto al APA se respeta los derechos de autor de todas las fuentes de investigación que fueron analizados y utilizados en el presente estudio. Con respecto a la muestra se tiene como objetivo mantener la reserva propia de las respuestas que se consiguieron de los colaboradores encuestados. Para la data se tiene como objetivo demostrar los resultados que se alcanzaron de manera genuina sin ninguna alteración de los resultados.

CAPITULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1 Descripción de resultados cuantitativos

Tabla 5

Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría planificación.

Ítems	totalmente en desacuerdo		moderadamente en desacuerdo		ni desacuerdo ni de acuerdo		moderadamente de acuerdo		totalmente de acuerdo	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1. El objetivo de mi institución está bien definido.	10	9.80%	7	6.86%	7	6.86%	29	28.43%	49	48.04%
2. Conoce los objetivos de la gestión administrativa.	7	6.86%	9	8.82%	13	12.75%	33	32.35%	40	39.22%
3. La institución donde labora realiza los procesos de planeación	9	8.82%	7	6.86%	7	6.86%	36	35.29%	43	42.16%
4. Se planifica los procedimientos administrativos en función a objetivos	12	11.76%	4	3.92%	6	5.88%	33	32.35%	47	46.08%
5. La gestión establece adecuadamente las metas institucionales	11	10.78%	5	4.90%	7	6.86%	34	33.33%	45	44.12%
6. Se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas.	8	7.84%	5	1.96%	10	9.80%	37	36.27%	45	44.12%

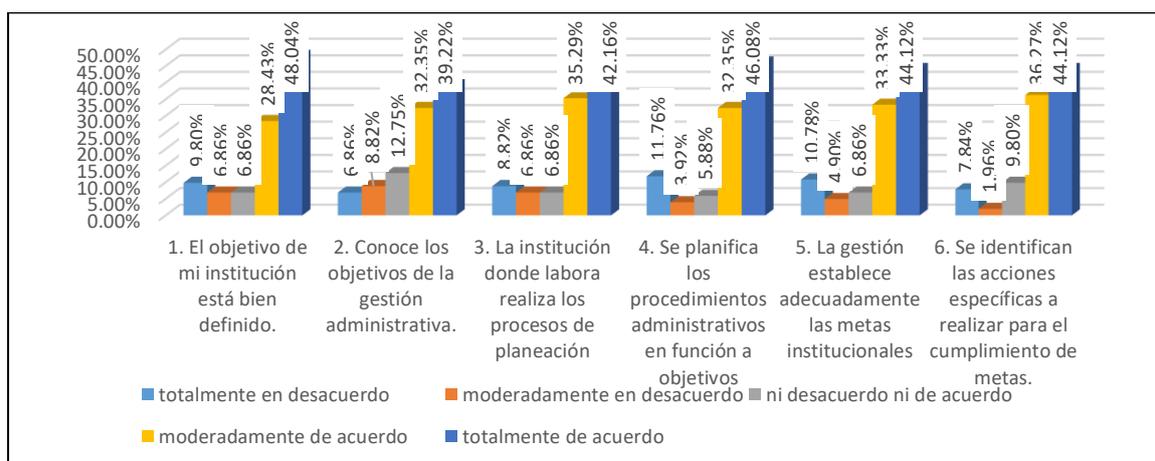


Figura 1. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría planificación.

En la tabla 5 y figura 1, el 48,04% de los colaboradores indican que están totalmente de acuerdo que el objetivo de su institución está bien definido, el 39,22 % menciona que, si conocen los objetivos de la gestión administrativa, el 42,1 % de los trabajadores señalan que la institución donde laboran realiza los procesos de planeación. Por otro lado, el 46,08% indica que si se planifica los procedimientos administrativos en función a objetivos. Asimismo, el 44,12 % están totalmente de acuerdo que la gestión establece adecuadamente las metas institucionales. Finalmente, el 44,12 % manifiesta que si se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas.

Tabla 6
Medidas de frecuencia de la subcategoría planificación

Nivel de evaluación	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	4	3.9
Regular	9	8.8
Alto	89	87.3
Total	102	100.0

Se determina que, de 102 colaboradores, el 3.9% presenta un nivel bajo, el 8.8% se encuentra en un nivel regular. Finalmente, el 87.3% del personal se ubica en el nivel alto con respecto a la sub categoría planeación.

Tabla 7
Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría organización.

Ítems	totalmente en desacuerdo		moderadamente en desacuerdo		ni de desacuerdo ni de acuerdo		moderadamente de acuerdo		totalmente de acuerdo	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
7. conoce usted el manual de organización y funciones de la unidad ejecutora	11	10.78%	2	4.90%	12	11.76%	41	40.20%	45	32.35%
8. Existe un organigrama en la unidad ejecutora	10	9.80%	5	4.90%	8	7.84%	25	24.51%	33	52.94%
9. La gestión actualiza continuamente la estructura organizacional	9	8.82%	5	4.90%	13	12.75%	33	32.35%	54	41.18%
10. La entidad efectúa las coordinación de las actividades	9	8.82%	5	2.94%	9	8.82%	36	35.29%	42	44.12%

11. Existe comunicación fluida entre áreas	11	10.78%	5	4.90%	11	12.75%	39	38.24%	36	35.29%
--	----	--------	---	-------	----	--------	----	--------	----	--------

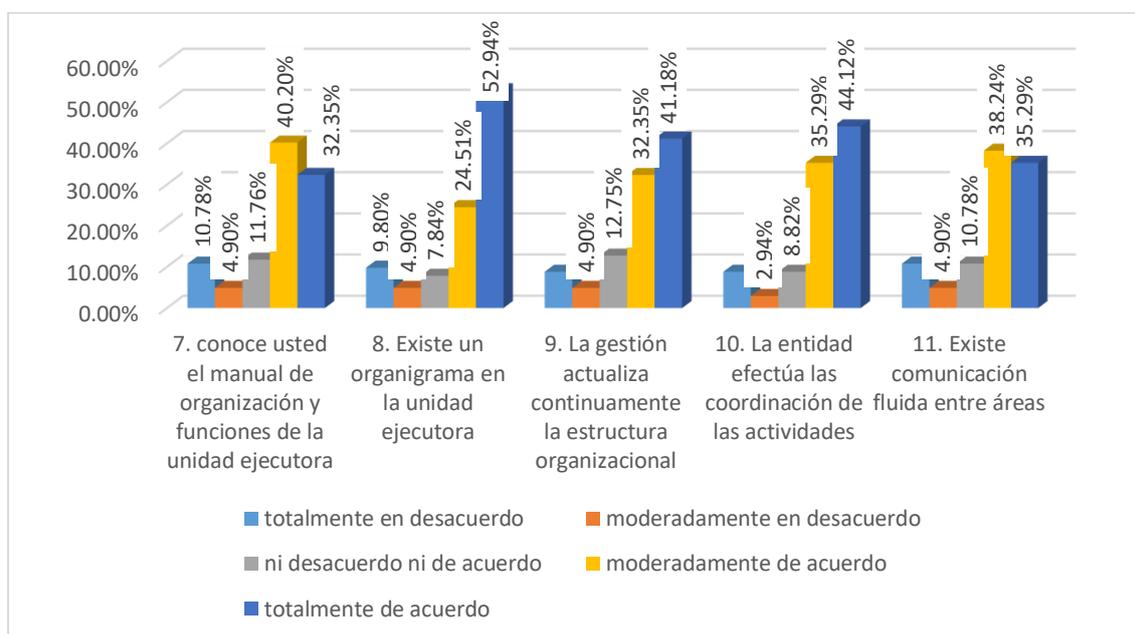


Figura 2. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría organización.

En la tabla 7 y figura 2, el 40,20% de los colaboradores indican que, si conocen el manual de organización y funciones de la unidad ejecutora, el 52,94 % están totalmente de acuerdo que, si existe un organigrama en la unidad ejecutora, el 41,18 % de los trabajadores señalan que la gestión actualiza continuamente la estructura organizacional. Por otro lado, el 44,12% indica que la entidad si efectúa la coordinación de las actividades. Finalmente, el 38,24 % manifiesta que existe comunicación una fluida entre áreas

Tabla 8
Medidas de frecuencia de la subcategoría organización.

Nivel de evaluación	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	8	7.8
Regular	7	6.9
Alto	87	85.3
Total	102	100.0

Se determina que, de 102 colaboradores, el 7.8% presenta un nivel bajo, el 6.9% se encuentra en un nivel regular. Finalmente, el 85.3% del personal se ubica en el nivel alto con respecto a la sub categoría organización.

Medidas de frecuencia

Tabla 9

Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría dirección.

Ítems	totalmente en desacuerdo		moderadamente en desacuerdo		ni desacuerdo ni de acuerdo		moderadamente de acuerdo		totalmente de acuerdo	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
	12. Existe liderazgo en la unidad ejecutora	11	10.78%	3	2.94%	15	8.82%	30	29.41%	43
13. El jefe de la unidad ejecutora define las responsabilidades que se tienen que realizar	8	7.84%	2	1.96%	13	10.78%	35	34.31%	44	43.14%
14. En la unidad ejecutora se realiza el trabajo en equipo	10	9.80%	5	4.90%	10	14.71%	30	29.41%	47	46.08%
15. Existe una buena relación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutora	11	10.78%	5	4.90%	13	12.75%	35	34.31%	38	37.25%
16. La unidad ejecutora motiva constantemente al personal	14	13.73%	7	6.86%	23	22.55%	32	31.37%	26	25.49%

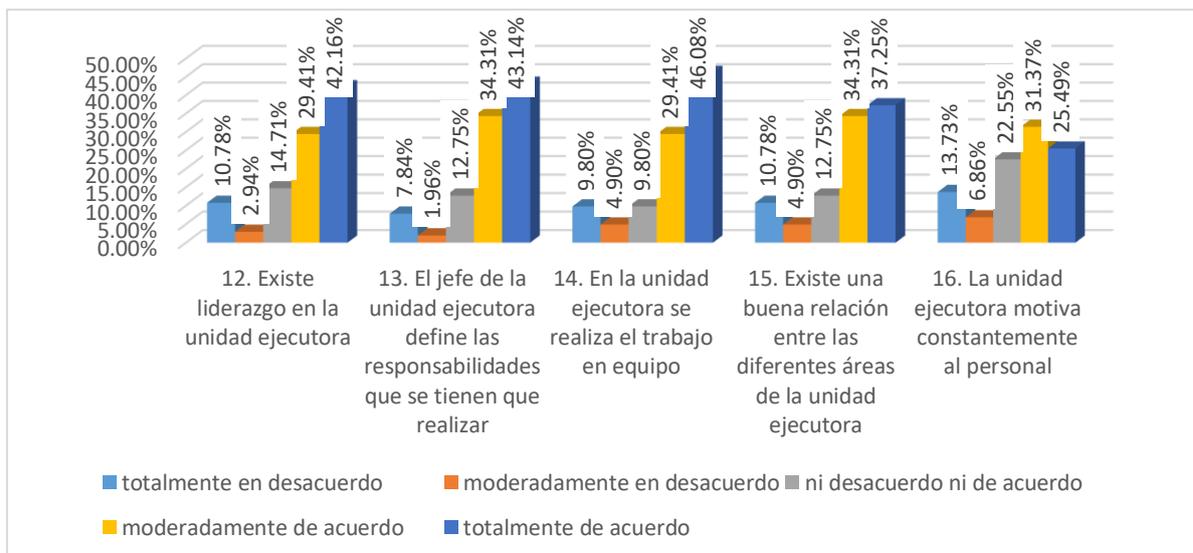


Figura 3. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría dirección.

En la tabla 9 y figura 3, el 42,10% de los colaboradores indican que están totalmente de acuerdo que, si existe liderazgo en la unidad ejecutora, el 43,14 % menciona que el jefe de la unidad ejecutora define las responsabilidades que se tienen que realizar, el 46,08 % de los trabajadores señalan que en la unidad ejecutora se realiza el trabajo en equipo. Por otro lado, el 37,25% indica que si existe una buena relación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutor. Finalmente, el 31,37 % manifiesta que la unidad ejecutora motiva constantemente al personal.

Tabla 10
Medidas de frecuencia de la subcategoría dirección.

Nivel de evaluación	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	7	6.9
Regular	12	11.8
Alto	83	81.4
Total	102	100.0

Se determina que, de 102 colaboradores, el 6.9% presenta un nivel bajo, el 11.8% se encuentra en un nivel regular. Finalmente, el 81.4% del personal se ubica en el nivel alto con respecto a la sub categoría dirección.

Tabla 11
Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría control.

Ítems

	totalmente en desacuerdo		moderadamente en desacuerdo		ni desacuerdo ni de acuerdo		moderadamente de acuerdo		totalmente de acuerdo	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
	17. Existe supervisión en los procesos de la unidad ejecutora	11	10.78%	4	3.92%	13	12.75%	37	36.27%	37
18. La entidad evalúa los estándares o metas establecidos en la planeación.	9	8.82%	4	3.92%	11	10.78%	42	41.18%	36	35.29%
19. Se evalúa constantemente el desempeño del personal	13	12.75%	3	2.94%	16	15.69%	38	37.25%	32	31.37%
20. Se evalúa constantemente el desempeño organizacional	11	10.78%	5	4.90%	13	12.75%	42	41.18%	31	30.39%
21. Son monitoreados y reciben reconocimiento por su desempeño	17	16.67%	11	10.78%	18	17.65%	28	27.45%	28	27.45%
22. Se reciben sugerencias del personal y se hace seguimiento	12	11.76%	7	6.86%	20	19.61%	32	31.37%	31	30.39%

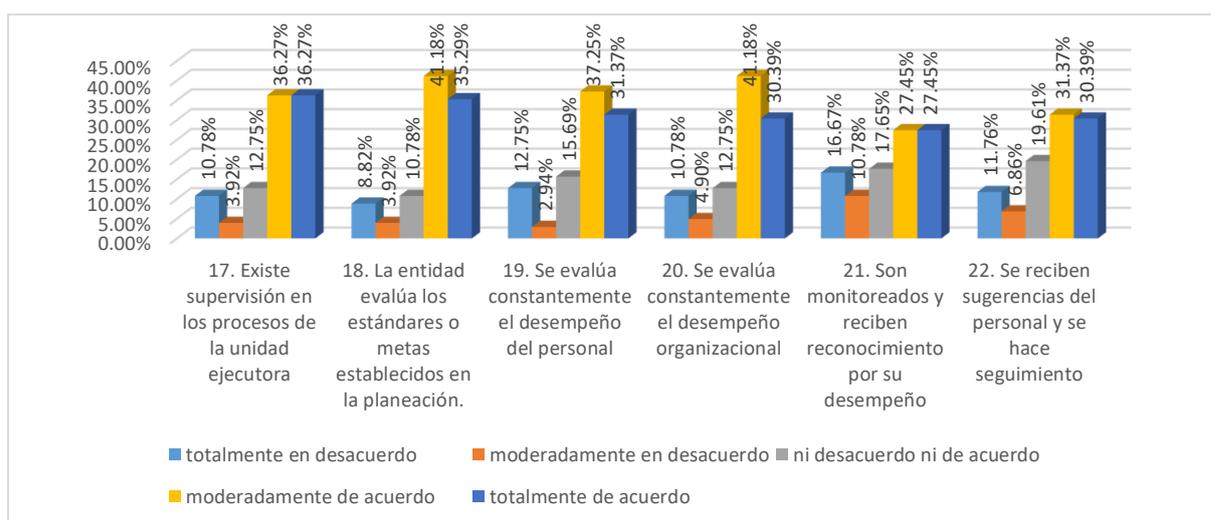


Figura 4. Frecuencias y porcentajes de los ítems correspondientes a la sub categoría control.

En la tabla 11 y figura 4, el 36,27% de los colaboradores indican que, si existe supervisión en los procesos de la unidad ejecutora, el 41,18 % manifiestan que están moderadamente de acuerdo que la entidad evalúa los estándares o metas establecidos en la planeación, el 37,25 % de los trabajadores señalan que si se evalúa constantemente el desempeño del personal. Por otro lado, el 41,88% indica que se evalúa constantemente el desempeño organizacional. Asimismo, el 27,45% menciona que son monitoreados y reciben reconocimiento por su

desempeño. Finalmente, el 31,37 % están moderadamente de acuerdo que si se reciben sugerencias del personal y se hace seguimiento.

Tabla12

Medidas de frecuencia de la subcategoría control.

Nivel de evaluacion	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	7	6.9
Regular	7	6.9
Alto	88	86.3
Total	102	100.0

Se determina que, de 102 colaboradores, el 6.9% presenta un nivel bajo, el 6.9% se encuentra en un nivel regular. Finalmente, el 86.3% del personal se ubica en el nivel alto con respecto a la sub categoría dirección.

4.2 Descripción de resultados cualitativos

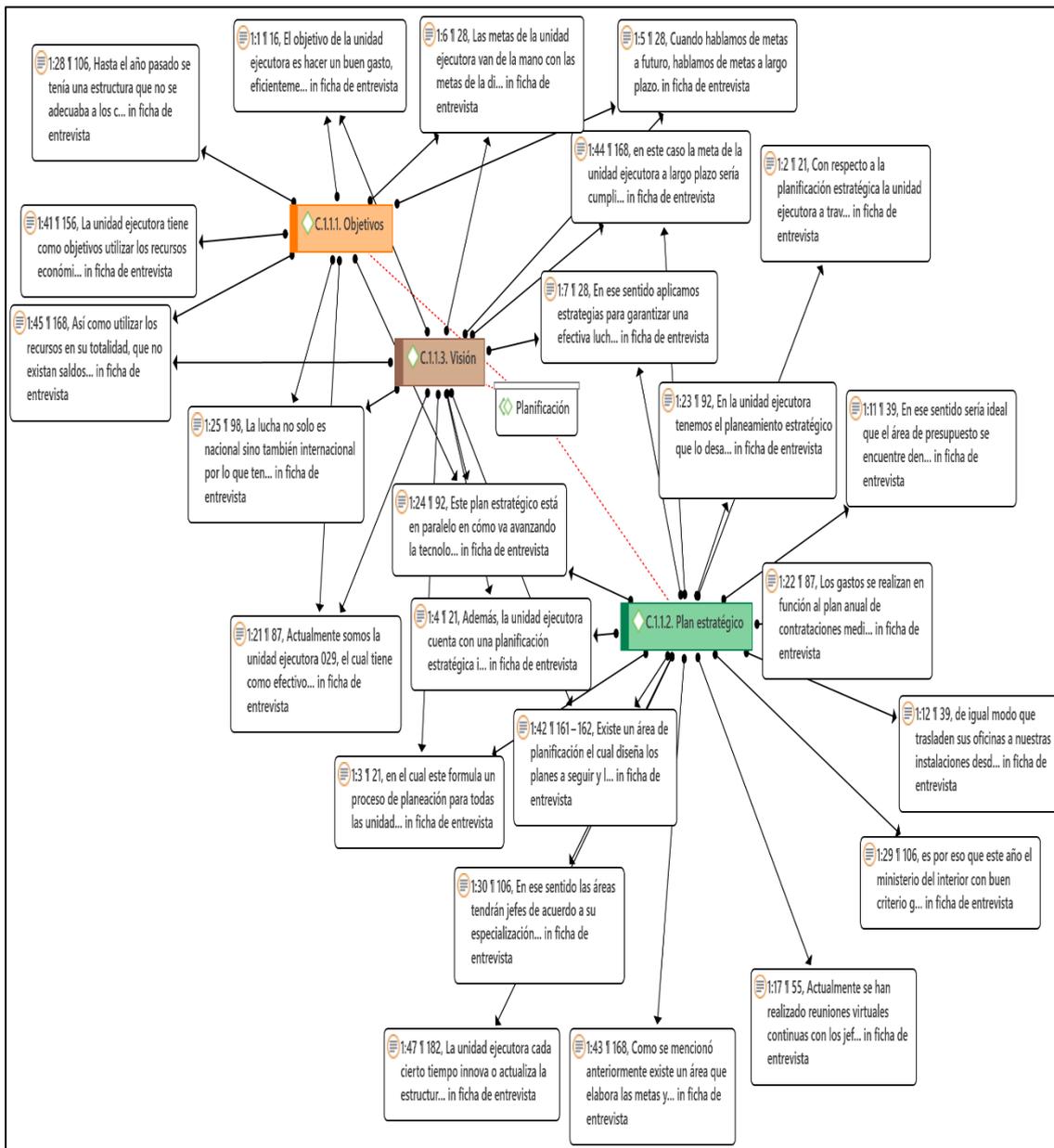


Figura 5. Análisis cualitativo de la subcategoría planificación. Fuente: Elaboración propia.

En la figura 5, el análisis de la planificación se sostiene de los indicadores: objetivos, plan estratégico y visión. Con respecto a los objetivos, los entrevistados manifiestan que la unidad ejecutora tiene como objetivo realizar gastos eficientes de los recursos estatales que son asignados por el ministerio de economía y finanzas, estos gastos son efectuados mediante adquisiciones de bienes y servicios que se inicia desde el área de logística y culmina en el

En la figura 7, el análisis de la dirección se sostiene de los indicadores: liderazgo, trabajo en equipo y motivación. Con respecto al liderazgo, los entrevistados manifiestan que el jefe de la unidad ejecutora cada cierto tiempo realiza reuniones para realizar las coordinaciones respectivas, de esta forma se hace todo lo posible para tener una relación laboral entre el jefe de la entidad y el personal policial y civil. En cuanto al trabajo en equipo y la motivación indicaron que en vista de que el área de presupuesto se encuentra en otra sede, se está proponiendo que la mencionada área se traslade a las instalaciones ubicada en el distrito de La Victoria para que de esta forma el trabajo en equipo sea más eficiente y dinámico, del mismo modo, se piensa mejorar el servicio de internet y otras herramientas virtuales con la finalidad de mejorar la comunicación, debido a que por los problemas actuales dichas reuniones se viene dando de manera virtual.

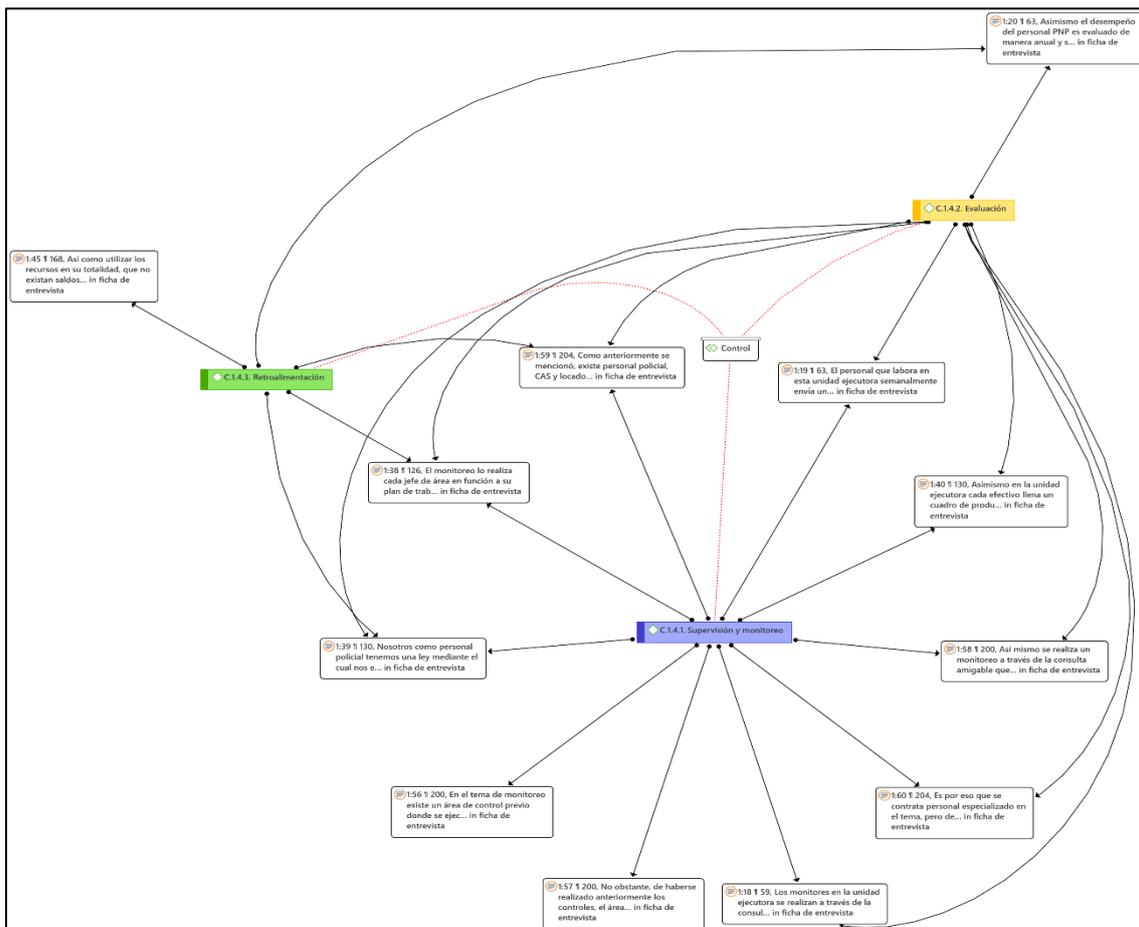


Figura 8. Análisis cualitativo de la subcategoría control. Fuente: Elaboración propia.

En la figura 8, el análisis del control se sostiene de los indicadores: monitoreo, evaluación y retroalimentación. Con respecto al monitoreo, los entrevistados manifiestan que existe un área de control previo donde se ejecutan todas las revisiones y controles de los documentos que ingresan con relación a los procesos que se realizan en la unidad ejecutora, del mismo modo se realizan mediante la web consulta amigable que figura en la página del ministerio de economía y finanzas. En cuanto a la evaluación y la retroalimentación indicaron que se evalúa semanalmente al personal generando reportes de avance, además, la institución policial evalúa anualmente a los efectivos policiales bajo ciertos factores, con la finalidad de proporcionar puntajes que les ayudara en su carrera profesional.

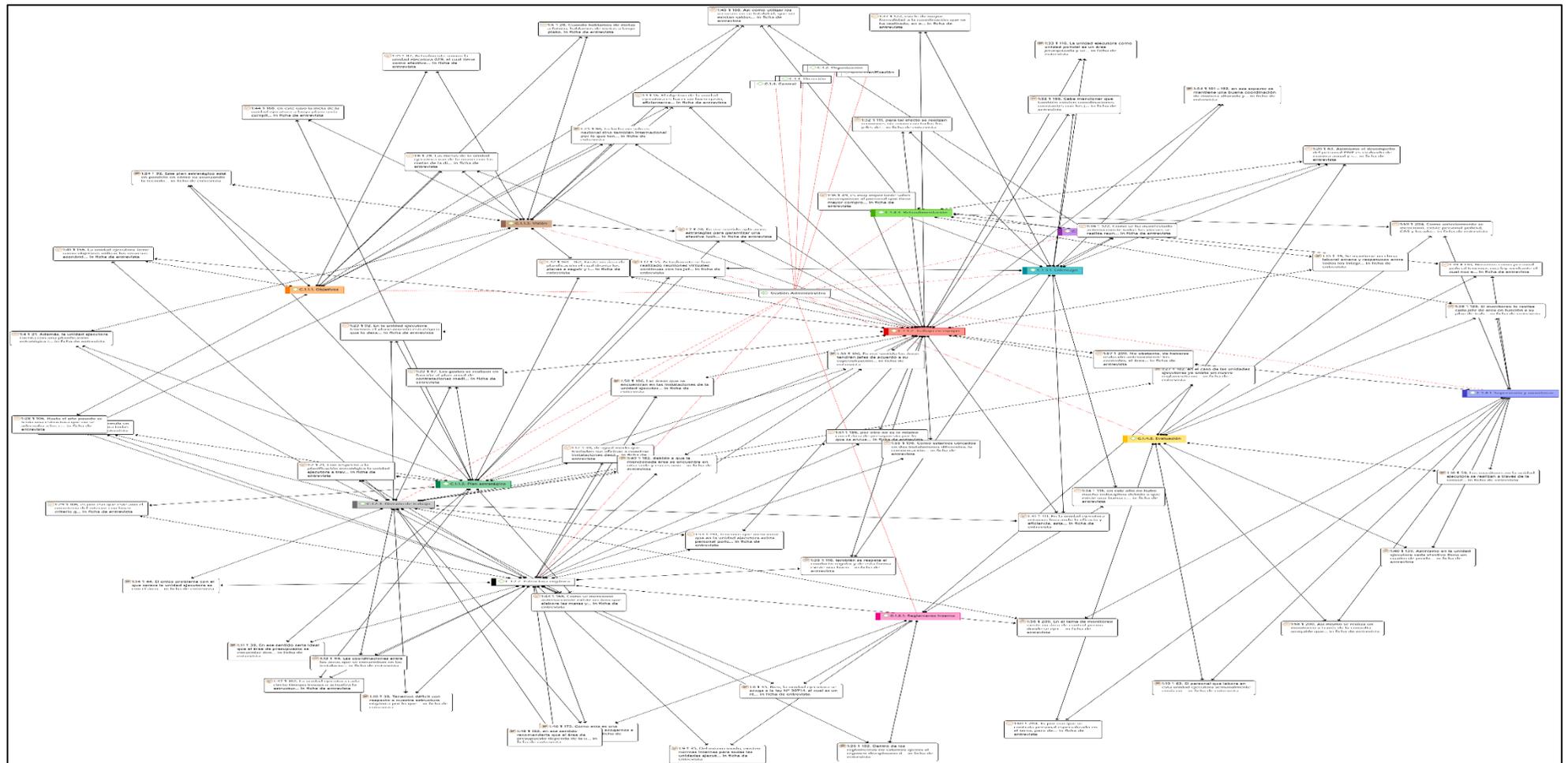


Figura 9. Análisis cualitativo de la gestión administrativa. Fuente: Elaboración propia.

4.3 Diagnóstico

La presente investigación, tiene como primer objetivo específico, analizar la situación de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública. En ese sentido se realizó un análisis cuantitativo y cualitativo de la gestión administrativa y sus cuatro sub categorías, los cuales son la planificación, la organización, la dirección y el control.

En ese sentido, para los datos cualitativos, se ha elaborado bajo el rigor científico considerando a la categoría gestión administrativa, el cual contiene cuatro sub categorías, la misma que han sido validadas, permitiendo hallar los resultados cualitativos para la presente investigación. En ese sentido, se procedió a entrevistar al jefe de la unidad ejecutora, al jefe del área de economía y al jefe del área de tesorería. Según Corvo (2018) la gestión administrativa es el conjunto de formas, acciones y mecanismos que permiten utilizar los recursos humanos, materiales y financieros de una empresa, a fin de alcanzar el objetivo propuesto. Se basa en cuatro principios fundamentales; la planificación, la organización, la dirección y el control, debido a que es primordial para la organización, ya que conforma las bases sobre las cuales se van a ejecutar las tareas propias del grupo, conformando además una red orientada a cumplir los objetivos empresariales.

Con respecto a la sub categoría planificación, según los resultados se observa que del total de los encuestados el 3,9% se encuentra en un nivel bajo, el 8.8% se ubica en un nivel regular, el 87.3% del personal se ubica en el nivel alto. En este aspecto, se tiene que eliminar el escaso porcentaje que se encuentra en el nivel bajo y mejorar el puntaje del nivel alto. que la unidad ejecutora tiene como objetivo realizar gastos eficientes de los recursos estatales que son asignados por el ministerio de economía y finanzas. Del mismo modo, mencionaron que existe un área de planificación quien es el encargado de elaborar la planificación estratégica a seguir durante el año. Asimismo, con respecto a la visión los entrevistados

señalan que las metas a futuro de la entidad es la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, estas metas se realizan de manera conjunta a nivel internacional. En ese sentido, Corvo (2018) menciona que planificar es la piedra angular de este proceso, ya que de esta se derivarán las subsiguientes acciones a seguir. Para realizar un proceso eficiente es necesario considerar lo siguiente: contar con objetivos claros, estudiar el ambiente bajo el cual se realizará el trabajo, identificar y asignar las tareas que ayudarán a lograr los objetivos, realizar un plan integral de logros, donde se destaquen los elementos creativos que ayuden a desempeñar eficazmente el trabajo, determinar las políticas, métodos y procedimientos requeridos para el desempeño de la labor, crear sistemas de alerta que permitan anticipar acciones ante problemas futuros y actualizar constantemente los planes, considerando los resultados de los controles ejercidos sobre los mismo.

En cuanto a la sub categoría organización, según los resultados se observa que del total de los encuestados el 7,8% se encuentra en un nivel bajo, el 6.9% se ubica en un nivel regular, el 85.3% del personal se ubica en el nivel alto. En este aspecto, se tiene que continuar trabajando en la sub categoría organización con la finalidad de reducir el porcentaje bajo y regular. Por otra parte, los resultados del análisis cualitativo de la organización indican que la unidad ejecutora tiene un reglamento a nivel institucional, del mismo modo, se identificó un problema con respecto a una deficiente estructura de la entidad, específicamente en el área de presupuesto, el cual, es debido a las continuas actualizaciones y que no es conveniente para la institución por lo que algunas áreas de trabajo están divididas dificultando la fluidez de los documentos. Asimismo, señalan que las segmentaciones de funciones se ejecutan en base a una estructura orgánica deficiente, el cual, como consecuencia, se crea una burocracia en los procesos de documentación con las áreas que se encuentran divididas en diferentes distritos, como ese el caso del área de presupuesto. En ese sentido, Falconi, Luna,

Sarmiento y Andrade (2019) señalan que la organización es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico la y se emplea para la distribución de responsabilidad otorgada a los empleados con la cual se genera vínculos entre los ellos. Requiere que todas las ideas sean colocadas de manera ordenada para ser ejecutadas de manera sistemática.

Con respecto a la sub categoría de dirección, según los resultados se observa que el 42,10% de los colaboradores indican que están totalmente de acuerdo que, si existe liderazgo en la unidad ejecutora, el 43,14 % menciona que el jefe de la unidad ejecutora define las responsabilidades que se tienen que realizar, el 46,08 % de los trabajadores señalan que en la unidad ejecutora se realiza el trabajo en equipo. Por otro lado, el 37,25% indica que si existe una buena relación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutor. Finalmente, el 31,37 % manifiesta que la unidad ejecutora motiva constantemente al personal. Por otra parte, los resultados del análisis cualitativo de la dirección indican que el jefe de la unidad ejecutora cada cierto tiempo realiza reuniones para realizar las coordinaciones respectivas, el mismo modo, se identificó un problema con el área de presupuesto, el cual, se encuentra en otra sede, generándose de esta forma un deficiente trabajo en equipo. En ese sentido, se está proponiendo que la mencionada área se traslade a las instalaciones ubicada en el distrito de La Victoria para que de esta forma el trabajo en equipo sea más eficiente y dinámico.

Finalmente, en relación a la subcategoría control, según los resultados se observa que del total de los encuestados el 6,9% se encuentra en un nivel bajo, el 6.9% se ubica en un nivel regular, el 86.3% del personal se ubica en el nivel alto. En este aspecto, se tiene que subsanar los problemas para reducir o eliminar los porcentajes que se encuentran en el nivel bajo y regular. Por otra parte, los resultados del análisis cualitativo del control indican que

existe un área de control previo donde se ejecutan todas las revisiones y controles de los documentos que ingresan con relación a los procesos que se realizan en la unidad ejecutora, del mismo modo, indican que se evalúa semanalmente al personal generando reportes de avance. En ese sentido, Quiroa (2020) menciona que El control es una fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño de una institución o empresa, con la finalidad de poder aplicar medidas de tipo correctivo. También se podría decir que el control es un proceso de evaluación que hace toda empresa para poder controlar y valorar todas las actividades y procesos que se desarrollan dentro de ella.

4.4 Identificación de los factores de mayor relevancia

Tabla13

Pareto de la gestión administrativa de la unidad ejecutora en una unidad pública, Lima 2021.

Item	Puntaje	%	Acumulativo	20%
21. Son monitoreados y reciben reconocimiento por su desempeño	28	8.07%	8.07%	20%
16. La unidad ejecutora motiva constantemente al personal	21	6.05%	14.12%	20%
22. Se reciben sugerencias del personal y se hace seguimiento	19	5.48%	19.60%	20%
1. El objetivo de mi institución está bien definido.	17	4.90%	24.50%	20%
19. Se evalúa constantemente el desempeño del personal	16	4.61%	29.11%	20%
4. Se planifica los procedimientos administrativos en función a objetivos	16	4.61%	33.72%	20%
5. La gestión establece adecuadamente las metas institucionales	16	4.61%	38.33%	20%
7. conoce usted el manual de organización y funciones de la unidad ejecutora	16	4.61%	42.94%	20%
11. Existe comunicación fluida entre áreas	16	4.61%	47.55%	20%
15. Existe una buena relación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutora	16	4.61%	52.16%	20%
20. Se evalúa constantemente el desempeño organizacional	16	4.61%	56.77%	20%
3. La institución donde labora realiza los procesos de planeación	16	4.61%	61.38%	20%
2. Conoce los objetivos de la gestión administrativa.	16	4.61%	65.99%	20%
17. Existe supervisión en los procesos de la unidad ejecutora	15	4.32%	70.32%	20%

El presente estudio tiene como segundo objetivo específico, identificar los factores de mayor incidencia para mejorar la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021. Luego de haber realizado la encuesta, se consideran ítems críticos en primer lugar al número 21 que indica, son monitoreados y reciben reconocimiento por su desempeño, Determinándose según el análisis de Pareto el 8.07% de punto crítico en base al 20%; el resultado determina que en la unidad ejecutora no son monitoreados ni reciben reconocimiento por su desempeño. Sin embargo, es importante monitorear el desempeño y saber recompensarlos por el esfuerzo de los trabajadores con la finalidad de crear un buen clima laboral.

Asimismo, el ítem 16, la unidad ejecutora motiva constantemente al personal, en este punto el 14.12% de encuestados indican que la unidad ejecutora no motiva constantemente al personal, es indispensable que el jefe de la entidad pública de motivar al personal sabiendo recompensar su productividad , Finalmente, el 19.60% del total de los encuestados del ítem 22 que indica, se reciben sugerencias del personal y se hace seguimiento, la unidad ejecutora no recibe ni se realiza seguimientos a las sugerencias que propone el personal. Sin embargo, es importante hacer sentir valorados al personal con el objetivo de generar motivación y un mayor compromiso profesional. En ese sentido, se identificaron los siguientes problemas: una deficiente gestión del personal específicamente en el control, monitoreo y la retroalimentación, del mismo modo, se identificó una desmotivación en el personal.

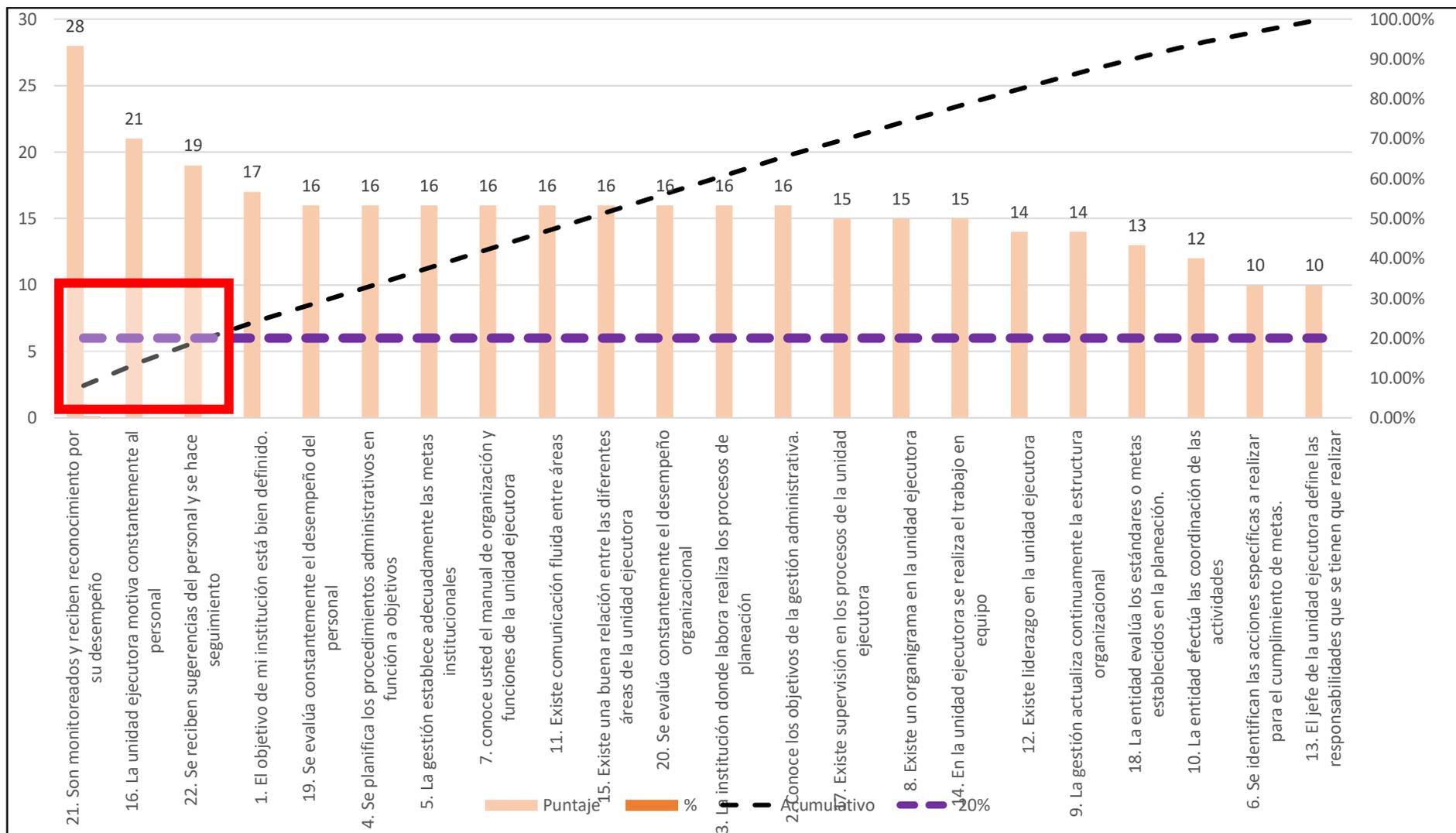


Figura 10. Pareto de la gestión administrativa de la unidad ejecutora en una unidad pública, Lima 2021.

4.4 Propuesta

4.4.1 Priorización de los problemas

De acuerdo al análisis de la investigación cuantitativa y cualitativa realizada a la gestión administrativa de unidad ejecutora en una entidad pública se localizaron los siguientes problemas: la unidad tiene una deficiente gestión presupuestal para la ejecución de bienes y servicios debido a que tiene poco personal capacitado, desmotivado y no reconocido, que le impide optimizar la gestión eficiente en la unidad ejecutora, del mismo modo existe demasiada demora en el control de la certificación y aprobación presupuestal, debido a la falta de seguimiento y control de los procedimientos presupuestales y del desempeño de los trabajadores, por último, el área de presupuesto no se encuentra ubicada adecuadamente dentro de la estructura orgánica lo que dificulta realizar las coordinaciones de manera eficiente.

4.4.2 Consolidación del problema

La investigación fue realizada con el objetivo de mejorar la capacitación del personal para optimizar el desempeño de la gestión presupuestal, la cual, busca una ejecución presupuestal eficiente de bienes y servicios; del mismo modo, se pretende optimizar el control y seguimiento de los procesos presupuestales, con la finalidad de solucionar el problema de la demora en el control de la certificación y aprobación presupuestal. Finalmente, se tiene como objetivo proponer y aprobar la modificación de la estructura orgánica del área de presupuesto para mejorar el nivel de coordinación, con el propósito de agilizar la comunicación e integración entre las áreas de manera eficiente, dado que existen muchas dificultades y lentitud para gestionar la ejecución presupuestal; por otro lado, es necesario mencionar que estos objetivos detallados ayudaran a solucionar la deficiente gestión administrativa que existe en la unidad ejecutora de la entidad pública.

4.4.3 Categoría solución

Objetivo 1: programa de capacitación del personal para optimizar el desempeño de la gestión presupuestal.

En el actual estudio para mejorar la capacitación del personal que permita optimizar la gestión presupuestal, se elaboró un programa para capacitar al personal en gestión presupuestal y evaluar al personal capacitado, debido a que se identificó que el personal del área de presupuesto tiene poco personal capacitado, desmotivado y no reconocido que le impide optimizar la gestión eficiente en la unidad ejecutora. En ese sentido, se vio por conveniente capacitar al personal en gestión presupuestal y evaluar al personal capacitado para que de esta forma exista una gestión presupuestal eficiente en la entidad pública.

Objetivo 2: Optimizar el control y seguimiento de los procesos presupuestales.

Para optimizar el control y seguimiento de los procesos presupuestales se tuvo que incrementar la evaluación, control y seguimiento de los procesos presupuestales, para ello, se implementó un flujograma con procedimientos eficientes para optimizar el control y seguimiento del proceso presupuestal, además, se capacitó al personal en gestión presupuestal basado en resultados, además, la cual coadyuvó a solucionar el problema de la demora en la emisión de la certificación y aprobación presupuestal.

Objetivo 3: Modificar la estructura orgánica del área de presupuesto para mejorar el nivel de coordinación.

Finalmente, para modificar la estructura orgánica del área de presupuesto y de esta forma mejorar el nivel de coordinación, se elaboró una propuesta de la modificación de estructura orgánica del área de presupuesto y posterior a ser aprobado, difundiendo la estructura orgánica de presupuesto modificada, debido a que el área de presupuesto no se encuentra ubicada adecuadamente dentro de la estructura orgánica, la cual dificultaba realizar las coordinaciones de manera eficiente. En ese sentido, se vio por conveniente elaborar una

modificación a la estructura orgánica, para que el área de presupuesto pase a ser parte de la Unidad Ejecutora, y de esta forma permita una mayor fluidez en la gestión presupuestal en la entidad pública. Para ello, se implementó una nueva estructura organizacional en la unidad ejecutora orientando su gestión presupuestal basado en procesos.

4.4.4 Objetivo general de la propuesta

Como objetivo general de la propuesta se consideró desarrollar estrategias de mejora en los sistemas de presupuesto, procesos y organización para incrementar la gestión presupuestal, del mismo modo, se mejorará la evaluación, control y seguimiento del desempeño personal para mejorar la gestión en todo el proceso presupuestal.

4.4.5 Impacto de la propuesta

El impacto que se obtuvo fue la mejora de la eficiencia de la gestión presupuestal con óptimos personales, un eficiente control evaluación y seguimiento del personal y los procesos presupuestales, además, se consiguió una buena coordinación entre las áreas y la fluidez en los tramites de documentación, debido a que se modificó la estructura organizacional en la unidad ejecutora basada en procesos. No obstante, es necesario mencionar los problemas identificadas los cuales son como la falta de compromiso laboral a causa de la desmotivación, desorganización estructural y mal manejo de los recursos humanos.

4.4.6 Direccionalidad de la propuesta

Tabla 14

Matriz de direccionalidad de la propuesta

Objetivo	Actividades	Cronograma	Presupuesto	KPI	Entregable
Objetivo 1. Mejorar la capacitación del personal para optimizar el desempeño de la gestión presupuestal.	Actividades 1	Inicio: 01 marzo 2021 Fin: 01 mayo 2021	Ingreso S/. 10, 498,362 Egresos S/. 3, 000.00	Nivel de personal capacitado = (N° de personal capacitado / N° total de trabajadores) x 100%	Programa de capacitación del personal de presupuesto para la mejora del desempeño de sus procesos.
	Capacitar al personal en gestión presupuestal.				
	Evaluar al personal capacitado	Inicio: 01 abril 2021 Fin: 01 mayo 2021			
Objetivo 2. Optimizar el control y seguimiento de los procesos presupuestales.	Actividades 2	Inicio: 01 abril 2021 Fin: 01 mayo 2021	Ingreso S/. S/. 10, 498,362 Egresos S/. 2,500.00	Nivel de controles = (N° de evaluaciones y controles realizados)	Flujograma de procedimiento de certificación y aprobación presupuestal
	Diseño e implementación de flujograma de certificación y aprobación presupuestal para mejorar control y el seguimiento.				
	Capacitar al personal para implementar flujograma.	Inicio: 01 mayo 2021 Fin: 01 julio 2021			
Objetivo 3. Modificar la estructura orgánica del área de presupuesto para mejorar el nivel de coordinación.	Actividades 3	Inicio: 01 marzo 2021 Fin: 01 abril 2021	Ingreso S/. 10, 498,362 Egresos S/. 2,000.00	Nivel de Organización = (N° de unidades orgánicas/ N° total de unidades orgánicas) x 100%	Propuesta de modificación de estructura orgánica de presupuesto
	Elaborar la propuesta de la modificación de estructura orgánica de presupuesto.				
	Aprobar y difundir la estructura orgánica de presupuesto modificada.	Inicio: 01 junio 2021 Fin: 01 julio 2021			

4.4.7 Entregable 1

Según la matriz de direccionalidad de la propuesta se indica como primer entregable un manual de capacitación del personal de presupuesto para la mejora del desempeño de sus procesos. En ese sentido, se realizó un programa para capacitar al personal del área de presupuesto y de esa forma mejorar el desempeño en todos sus procesos con apoyo de un personal perito en el tema, el cual, instruirá en temas de gestión presupuestal, posterior a ello se realizará las respectivas evaluaciones a los capacitados. Cabe mencionar que la unidad ejecutora no ha realizado capacitaciones a los trabajadores del área de presupuesto, teniendo como consecuencia personal desmotivado y no reconocido, es muy importante capacitar para mejorar la productividad del personal y que aporten en solucionar problemas y que comprendan los procesos del área de presupuesto.

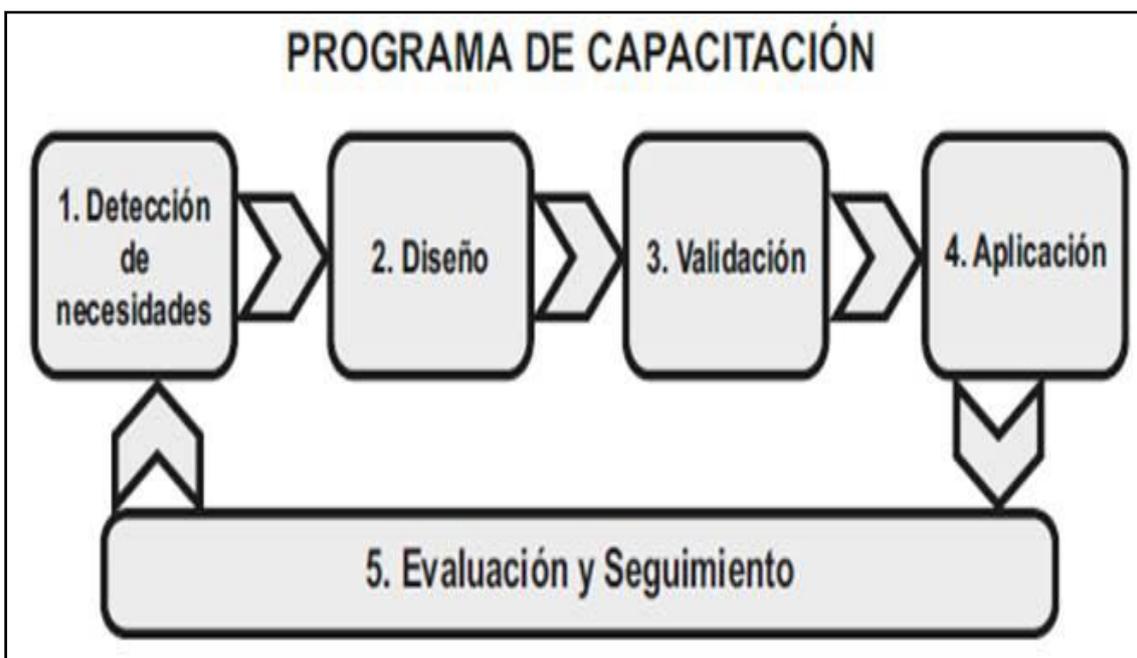


Figura 11. Pasos a realizar de la capacitación al área de presupuesto.

Fuente: Elaboración propia (2021)

PROGRAMA DE CAPACITACION 2021													
ITEM	TEMAS DE CAPACITACION	CAPACITADOR	SEMANAS										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	clima organizacional	Especialista en gestión pública	X										
2	administración y organización	Especialista en gestión pública		X									
3	documentación presupuestal	Especialista en gestión pública			X								
4	evaluación y certificación presupuestal	Especialista en gestión pública				X							
5	etapas en el proceso presupuestario	Especialista en gestión pública					X						
6	programación de recursos y gastos	Especialista en gestión pública						X					
7	planeamiento estratégico	Especialista en gestión pública							X				
8	auditoria y normas a cargo de OCI	Especialista en gestión pública									X		
9	evaluación y seguimiento	Especialista en gestión pública											X

Figura 12. Programa de capacitación para el personal del área de presupuesto de la unidad ejecutora.

Fuente: Elaboración propia (2021)

4.4.8 Entregable 2

Para el segundo objetivo el cual es optimizar el control y seguimiento de los procesos presupuestales, se consideró como entregable un flujograma de procedimiento de certificación y aprobación presupuestal. En ese sentido, se solicitó de manera formal la autorización y apoyo técnico para la elaboración de actividades estratégicas en donde se presentó gráficamente en proceso presupuestal con su respectivo control y seguimiento con el propósito de detectar los errores y poder subsanarlos inmediatamente y de esta forma evitar las demoras en la certificación y aprobación presupuestal y las deficiencias con el rendimiento del personal. luego del análisis se realizó la actualización del proceso propuesto, en base a esta última actividad se determina si se requiere aumentar el número de personal en el área de presupuesto para lograr cumplir con todas las funciones que corresponden al área mencionada.

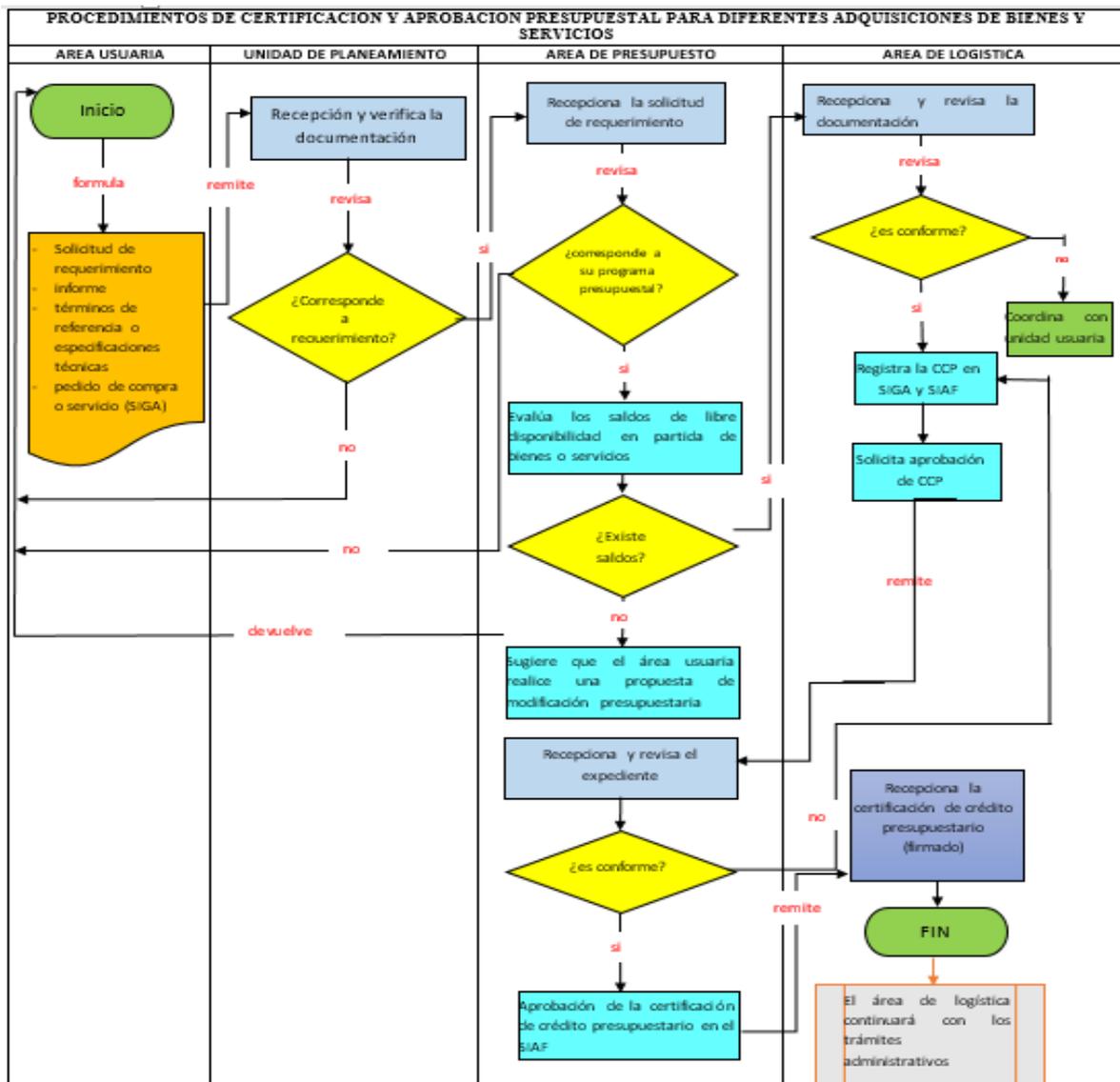


Figura 13. Flujograma de procedimiento de certificación y aprobación presupuestal para realizar seguimiento y control.

Fuente: Elaboración propia (2021)

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA IMPLMENTACION DEL FLUJOGRAMA		
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de requerimiento - informe - términos de referencia o especificaciones técnicas - pedido de compra o servicio (SIGA) 	Como primer paso la unidad usuaria tendrá que elaborar un oficio solicitando el tipo de requerimiento, adjuntando el respectivo informe, términos de referencia o especificaciones técnicas de acuerdo al tipo de requerimiento y finalmente el pedido SIGA para luego remitir al área de planeamiento.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Recepción y verifica la documentación	Una vez que el área de planeamiento proceda con la recepción del documento se realizará la verificación para continuar o no con el procedimiento.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
¿Corresponde a requerimiento?	En caso de que si proceda el trámite se procede a derivar al área de presupuesto y en caso de que no proceda se hará la devolución del expediente a la unidad usuaria para las diligencias correspondientes.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Recepciona la solicitud de requerimiento	El área de presupuesto se encarga de la recepción y continua con la revisión del expediente para saber si se continuará o no con el trámite.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
¿corresponde a su programa presupuestal?	En caso de que si corresponda a su programa presupuestal se envía a la evaluación de saldos y en caso de que no corresponda se realizará la devolución del expediente.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Evalúa los saldos de libre disponibilidad en partida de bienes o servicios	Se realiza la evaluación de saldos para verificar si hay libre disponibilidad en la partida de acuerdo al requerimiento, sea de bienes o servicios.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
¿Existe saldos?	En caso de que si exista saldo disponible se envía al área de logística para continuar con los procedimientos y en caso de que no exista saldos Sugiere que el área usuaria realice una propuesta de modificación presupuestaria.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Recepciona y revisa la documentación	El área de logística al recepcionar la documentación realizara la revisión para saber si se continua con los procedimientos.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
¿es conforme?	En caso de que sea conforme se registra la certificación del crédito presupuestal en SIGA y EL SIAF, en caso de que no sea conforme se realiza la devolución al área usuaria.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Coordina con unidad usuaria	Después de la devolución se realiza la coordinación con el área usuaria para las subsanaciones correspondientes.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Solicita aprobación de CCP	continuando con los procedimientos se realiza la solicitud nuevamente de CCP al area de presupuesto.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Recepciona y revisa el expediente	El área de logística después de decepcionar procede a realizar la revisión del expediente.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
¿es conforme?	En caso de si sea conforme se realiza la aprobación de la certificación y en caso de que no sea conforme se devuelve para que sea registrado nuevamente en el SIGA y SIAF.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Aprobación de la certificación de crédito presupuestario en el SIAF	En este punto se realiza la aprobación de CCP en el SIAF y se remite al área de logística.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
Recepciona la certificación de crédito presupuestario (firmado)	El área de logística realizara la recepción del expediente para que posteriormente dé el visto bueno y proceda con los trámites correspondientes.	Especialista en modernizacion de la gestión pública
El área de logística continuará con los trámites administrativos	Finalmente, el área de logística después de verificar que todo el expediente este correcto continuará con los tramites remitiendo el expediente al área de contabilidad para el devengado y posteriormente sea remitido al área de tesorería para la fase de pagado.	Especialista en modernizacion de la gestión pública

Figura 14. Cronograma de capacitación para la implementación del flujograma.
Fuente: Elaboración propia (2021).

4.4.9 Entregable 3

Finalmente, para el último objetivo el cual es modificar la estructura orgánica del área de presupuesto para mejorar el nivel de coordinación, se consideró como entregable una propuesta de modificación de la estructura orgánica de presupuesto, de esta forma se estaría efectuando la alternativa de solución el cual es implementar nueva estructura organizacional en la unidad ejecutora basada en procesos, del mismo modo, el entregable mencionado solucionara el problema de las dificultades para realizar las coordinaciones entre áreas de manera eficiente.

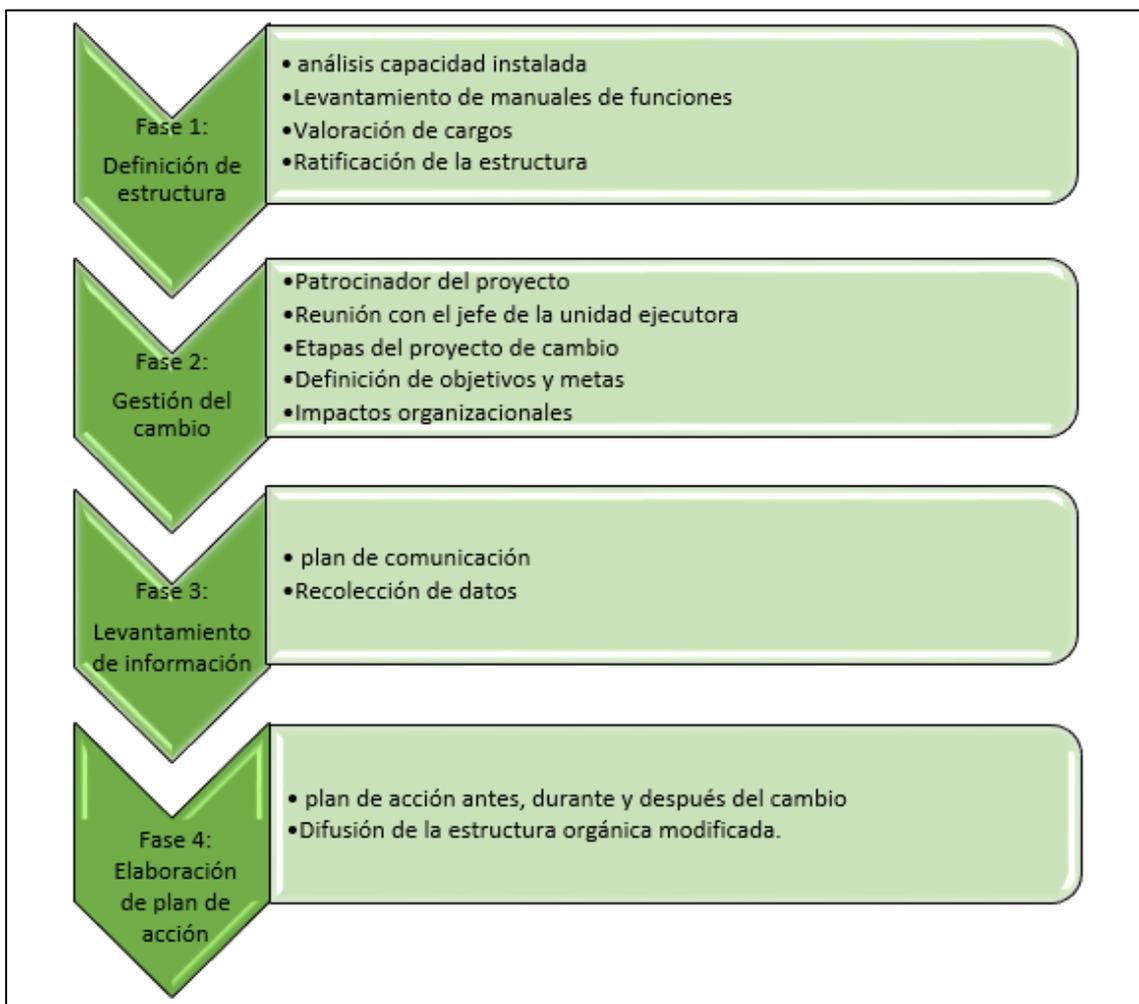


Figura 15. Metodología de restructuración orgánica.

Fuente: Elaboración propia (2021)

Anterior.

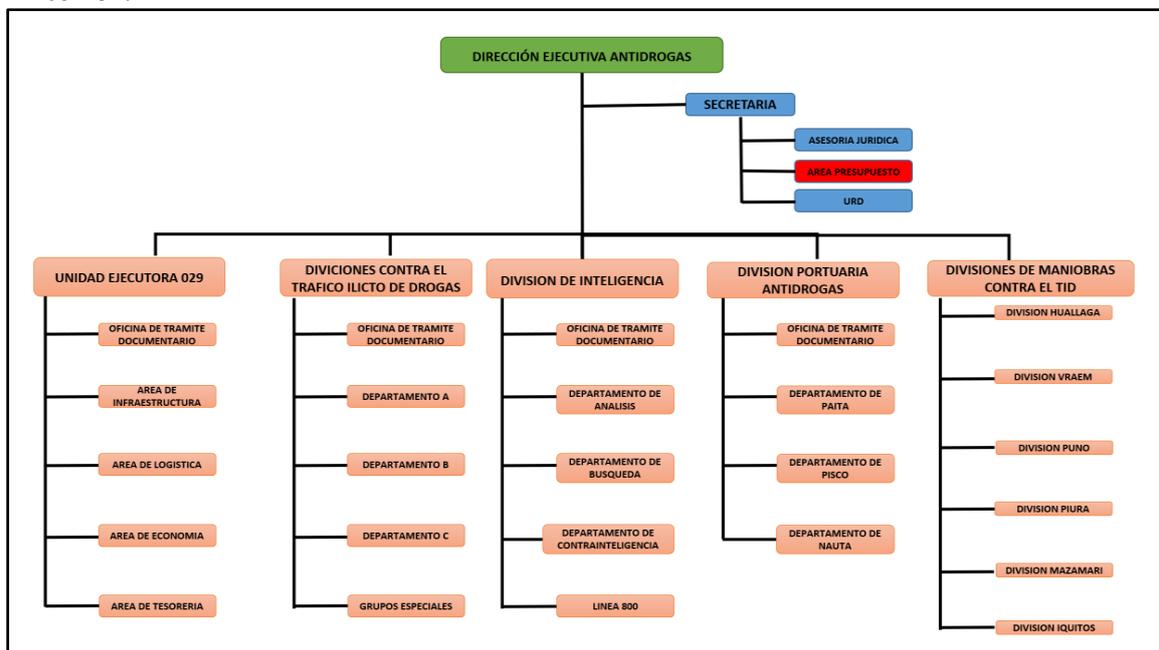


Figura 16. Estructura orgánica de la unidad ejecutora 029 perteneciente a la dirección antidrogas.

Fuente: Elaboración propia (2021)

Modificado.

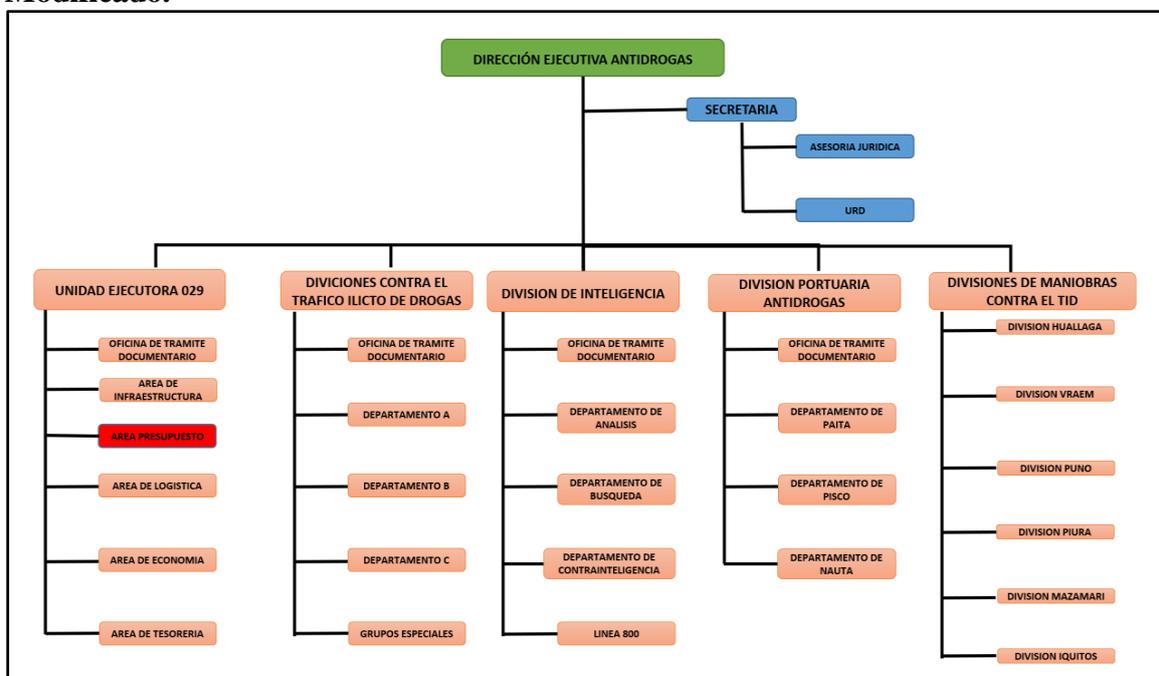


Figura 17. Estructura orgánica de la unidad ejecutora 029 perteneciente a la dirección antidrogas.

Fuente: Elaboración propia (2021)

4.6 Discusión

Con respecto al objetivo general, el cual es proponer un plan de acción para la mejora de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, se establecieron como propuesta de solución, desarrollar capacitaciones de optimización del personal sobre gestión presupuestal, incrementar la evaluación, control y seguimiento de los procesos presupuestales y principalmente la modificación de la estructura organizacional en la unidad ejecutora basada en procesos. En ese sentido, coincide con la investigación de Caso (2016) sobre la gestión administrativa en la ciudad de México, el cual, también identificó problemas como la falta de personal especializado en administración pública, gastos gubernativos deficientes y carencia en el conocimiento general sobre la estructura organizacional, generando de esta forma una mala gestión de los recursos. Los problemas señalados indican que los procedimientos administrativos públicos aún no son eficaces, sin embargo, según los últimos logros obtenidos todo indica una mejora en un corto plazo. Como solución a estos problemas se ha creado provisionalmente una categoría con el fin de cubrir los sueldos de empleados administrativos que solo tienen experiencia en el rubro, del mismo modo, se creó nuevos procedimientos previa reorganización de la estructura.

Como se mencionó anteriormente, se estableció como primer objetivo específico, analizar la situación de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública. Como consecuencia, se localizaron los siguientes problemas: la unidad tiene una deficiente gestión presupuestal para la ejecución de bienes y servicios debido a que tiene poco personal capacitado, desmotivado y no reconocido, que le impide optimizar la gestión eficiente en la unidad ejecutora, del mismo modo existe demasiada demora en el control de la certificación y aprobación presupuestal, debido a la falta de seguimiento y control de los procedimientos presupuestales y del desempeño de los trabajadores, por último, el área de

presupuesto no se encuentra ubicada adecuadamente dentro de la estructura orgánica lo que dificulta realizar las coordinaciones de manera eficiente.

En ese sentido, coincide con la investigación de Tejada (2014) sobre la administración en la municipalidad del Callao, donde se identificaron la falta el trabajo en equipo, carencia de capacitación, inexistencia del involucramiento profesional, la ausencia de los gerentes especializados en gestión administrativa y de recursos humanos, generando así una insatisfacción a todos los colaboradores. Como conclusión, la institución pública del Callao procura optimizar la gestión administrativa con el objetivo de ofrecer buenos servicios a la población, para tal efecto se propuso como solución contratar gerentes capacitados en el rubro, generando de esta forma mayor compromiso laboral en el personal.

Como segundo objetivo específico, el cual es, identificar los factores de mayor incidencia para mejorar la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, como resultado de dichos análisis se identificaron los problemas en la sub categoría control el cual abarca el monitoreo, la evaluación y la retroalimentación. Asimismo, coincide con la investigación de Alva (2015) sobre la administración del sector salud en Perú, indica que se encontraron una gran cantidad de deficiencias que tiene como consecuencia un pésimo servicio a los usuarios. Por otro lado, el personal médico no tiene preocupación alguna en obtener las capacidades y competencias para administrar de manera eficiente el sector salud. Como consecuencia, se determinó que no terminaron de entender el estudio de la gestión, ni lograron orientar y monitorear a sus subordinados para alcanzar los objetivos programados. Asimismo, se tomó medidas de solución como capacitaciones a todo el personal perteneciente al sector salud.

La inversión de aplicar la propuesta se estima en S/. 7,500.00 en un plazo de 5 meses estructurado de acuerdo a los 3 objetivos que fueron planteados, lo que equivale que la propuesta es factible debido a que el monto está dentro del presupuesto que ha sido asignado para gastos en el rubro de servicios por el ministerio de economía de finanzas a través del ministerio del interior.

Finalmente, en el ámbito de gestión administrativa de la unidad ejecutora el presente estudio aportó en la mejora de los procesos de la gestión presupuestal, del mismo modo, se mejoró los sistemas de gestión del personal y la satisfacción del personal, generando de esta forma una buena organización, buena gestión de los recursos humanos y un mayor compromiso laboral.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Primera : Como conclusión, con respecto al objetivo general, según los análisis cuantitativos y cualitativos se identificaron algunos problemas como la deficiente gestión del personal en los procesos presupuestales, mal manejo de los recursos humanos y una deficiente estructura orgánica. Para ello, se elaboraron propuestas de solución como la mejora de la eficiencia de la gestión presupuestal con óptimos personales, un eficiente control evaluación y seguimiento del personal y los procesos presupuestales, además, se consiguió una buena coordinación entre las áreas y la fluidez en los tramites de documentación, debido a que se modificó la estructura organizacional en la unidad ejecutora basada en procesos.

Segunda : En cuanto al primer objetivo específico, se realizó un análisis de la situación de las cuatro subcategorías de la gestión administrativa. En ese sentido, según el análisis cuantitativo se determinó que el nivel de planificación de la unidad ejecutora es alto, obteniendo el mayor porcentaje en el ítem 1, el cual, corresponde al indicador objetivos. Por otro lado, según el análisis cualitativo, se describió que los indicadores: objetivos, plan estratégico y visión están bien definidos a corto y largo plazo.

De la misma forma, según el análisis cuantitativo se determinó que el nivel de organización de la unidad ejecutora es alto. No obstante, es necesario mencionar que en el ítem 9 que corresponde al indicador estructura orgánica, el 41% describe que la gestión actualiza constantemente la estructura

organizacional. Por otro lado, según el análisis cualitativo, se mencionó de igual forma que la estructura orgánica es continuamente actualizada y que no es conveniente para la entidad debido a que la estructura está elaborada de manera deficiente, dificultando la fluidez en los procesos que existen dentro de ellas y generando una deficiente coordinación entre las áreas.

Mientras tanto, según el análisis cuantitativo se determinó que el nivel de dirección de la unidad ejecutora es alto, No obstante, es necesario mencionar que en el ítem 14 y el ítem 16, el 9.80% y 13.73% respectivamente, indica que en la unidad ejecutora no se realiza el trabajo en equipo y la entidad no motiva constantemente al personal. Por otro lado, según el análisis cualitativo, se mencionó que en el indicador trabajo en equipo y el indicador motivación, existen deficiencias, debido a que la oficina de presupuesto pertenece a otra área y se encuentra en otra sede, todo esto a causa de una deficiente estructuración orgánica.

Por otro lado, según el análisis cuantitativo se determinó que el nivel de control de la unidad ejecutora es alto. No obstante, es necesario mencionar que en el ítem 19 que corresponde al indicador evaluación y en el ítem 21 que corresponde al indicador supervisión y monitoreo, el 12.75% y el 16.67% indican que se tienen que realizar mejoras para reducir los porcentajes que no son buenas para la gestión administrativa de la unidad ejecutora. Por otro lado, según el análisis cualitativo, se mencionó que los indicadores: monitoreo, evaluación y retroalimentación son regulares.

Tercera : Finalmente, sobre el segundo objetivo específico, según el análisis de Pareto se determinó que la unidad ejecutora de la entidad pública tiene una deficiencia en el monitoreo, la retroalimentación del desempeño laboral, en la motivación del personal y finalmente en el personal perteneciente a esta institución indica que no se reciben sugerencias y mucho menos se realizan seguimientos. Por otro lado, cabe mencionar que estas deficiencias se encuentran en la sub categoría control, el cual, afecta el nivel de la categoría gestión administrativa.

5.2 Recomendaciones

Primera : La recomendación para el objetivo general es ejecutar el plan de acción que generaran impactos positivos en la gestión de la unidad ejecutora, para tal efecto, se exhorta la ejecución del manual de capacitación del personal para la mejora del desempeño en todos los procesos, también, se recomienda aplicar el manual de proceso presupuestal para tener un mayor control en el personal y en el cumplimiento de sus funciones en los procesos, de la misma forma, se encomienda, difundir la estructura orgánica modificada para su aplicación.

Segunda : Sobre el primer objetivo específico, se realizó una serie de recomendaciones en base a las cuatro sub categorías analizadas de la gestión administrativa. En ese sentido, en la sub categoría planificación, se halló que los indicadores objetivos, plan estratégico y visión son buenos, por lo tanto, se recomienda mejorar dichos indicadores con la finalidad de aumentar los porcentajes positivos ya obtenidos.

En cuanto la sub categoría organización, se encontró que el indicador estructura orgánica tiene resultados negativos que afectan a la gestión administrativa de la unidad ejecutora de la entidad pública. En ese sentido se recomienda modificar la estructura organizacional y posteriormente ser

difundido con la finalidad de mejorar la fluidez en los procesos y optimizar la coordinación entre las diferentes áreas.

En el punto de la sub categoría dirección, se encontró que en el indicador estructura orgánica existen deficiencias. En ese sentido, se recomienda, primero solucionar el problema de la deficiencia de la estructura orgánica para que posteriormente el trabajo en equipo sea más eficiente. Por otro lado, con respecto a la motivación se exhorta a realizar reconocimientos al desempeño del personal como felicitaciones públicas, permisos, nombramiento del personal del mes, para que de esta forma el personal se sienta más motivado y por ende tenga mayor compromiso laboral.

Finalmente, con respecto a la sub categoría control, se encontró que, en los indicadores, supervisión, monitoreo y retroalimentación se tienen que incrementar la evaluación, control y seguimiento del desempeño del personal en los procesos presupuestales de la gestión administrativa, para ello se recomienda implementar un flujograma que ayude a mejorar los procesos presupuestales y del mismo modo ayude a mejorar el control y seguimiento del personal y de sus procesos de manera eficiente.

Tercera : Finalmente, con respecto al segundo objetivo específico, después del análisis y la revisión de los resultados se identificaron que los indicadores monitoreo, evaluación y retroalimentación, necesitan ser solucionados, puesto que es uno de los principales problemas que tiene la gestión administrativa de la unidad ejecutora. En ese sentido, es necesario incrementar la evaluación, control y seguimiento del desempeño laboral en los procesos presupuestales de la gestión administrativa.

REFERENCIAS

- Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. (2016). Obtenido de http://www.uantof.cl/public/docs/universidad/direccion_docente/15_elaboracion_plan_de_mejoras.pdf
- Alva, G. (2015). *Conexión Esan*. Obtenido de Conexión Esan: <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2015/06/16/gestion-instituciones-salud-siglo-xxi-peru/>
- Arnold, M., & Osorio, F. (1998). Introducción a los conceptos básicos de la teoría General de Sistemas. *Red de revistas científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/101/10100306.pdf>
- Bellver, R. (2020). *Lifeder.com*. Obtenido de Lifeder.com: https://www.lifeder.com/tipos-de-liderazgo/#Que_es_el_liderazgo
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Colombia: Pearson educación de México. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=h4X_eFai59oC&pg=PA56&dq=metodo+inductivo&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj8ueScgKvvAhUVTTABHbf1CwsQ6AEwAnoECAAQAg#v=onepage&q&f=false
- Carhuancho, I., Nolzco, F., Sicheri, L., Guerrero, M., & Casana, K. (2019). *Metodología para la investigación holística*. Ecuador: UIDE.
- Caso, A. (2016). Algunos problemas de la administración pública en México. *Revista de administración pública*. Obtenido de [file:///C:/Users/User/Downloads/17686-15919-1-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/17686-15919-1-PB%20(1).pdf)
- Cegarra, J. (2012). *Los métodos de investigación*. Madrid: Ediciones Diaz de santos. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=YROO_q6-wzgc&printsec=frontcover&dq=metodo+inductivo-deductivo&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjb-Lq3hqvvAhXEVTABHcGsAeUQ6AEwAXoECAkQAg#v=onepage&q&f=false
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGRAW-HILL/Ínter american a editores, S.A. de C.V.
- Coll, F. (03 de Marzo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/division-del-trabajo.html>
- Corvo, H. (25 de Junio de 2018). *Lifeder.com*. Obtenido de Lifeder.com: <https://www.lifeder.com/gestion-administrativa/>
- Falconi, J., Luna, K., Sarmiento, W., & Andrade, C. (Junio de 2019). Gestión administrativa: Estudio desde la administración de los procesos en una empresa de motocicletas y ensamblajes. *Visionario digital*. Obtenido de <file:///C:/Users/User/Downloads/406-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1717-3-10-20190411.pdf>
- García, F. (2004). *El cuestionario*. México: Limusa S.A.

- Hernández, S. (2006). *Introducción a la administración*. México: McGRAW-HILL/Ínter american a editores, S.A. de C.V.
- Hurtado, D. (2008). *Principios de administración*. Medellín: Fondo editorial ITM. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=1Fp55-1oXv8C&printsec=frontcover&dq=fayol+gestion+administrativa&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjy5o_4lYTvAhXGpFkKHa4ACNAQ6AEwAHoECAEQAg#v=onepage&q&f=false
- Krenn, J. (2011). *Business.com*. Obtenido de Business.com: <https://www.business.com/articles/management-theory-of-henri-fayol/>
- Larreal, W. (2016). *Slideshare.net*. Obtenido de Slideshare.net: <https://es.slideshare.net/larrealwg/presentacin-plan-de-accion-2-68014521>
- Martos, C. (20 de Febrero de 2021). *Lifeder.com*. Obtenido de Lifeder.com: https://www.lifeder.com/tipos-de-motivacion/#Que_es_la_motivacion
- Matheus, Y. (2016). *slideshare.net*. Obtenido de slideshare.net: <https://es.slideshare.net/yelitnethvalles/plan-de-accion-diapositivas>
- Mello, F. (2004). *Desarrollo Organizacional*. México: Limisa Noriega Editores. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=YlebEiBx-swC&printsec=frontcover&dq=desarrollo+organizacional&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjunt6z8YjvAhXQwVvkKHT0zCG0Q6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q&f=false>
- Méndez, C. (2006). *Clima organizacional en Colombia*. Bogotá: Centro editorial universidad del Rosario.
- Orellana, P. (05 de Julio de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/evaluacion-de-desempeno.html>
- Peiro, A. (14 de Julio de 2016). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/vision-de-una-empresa.html>
- Peiró, R. (07 de Mayo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/trabajo-en-equipo.html>
- Quero, M. (2010). Confiabilidad y coeficiente Alpha de Cronbach. *Redalyc.org*, 6. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/993/99315569010.pdf>
- Quiroa, M. (11 de Marzo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/control-estrategico.html#:~:text=Tambi%C3%A9n%20se%20podr%C3%ADa%20decir%20que,previamente%20establecidos%20se%20est%C3%A1n%20cumpliendo.>
- Reyes, A. (2007). *Administración moderna*. México: Limusa. Obtenido de <https://educativoin surgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf>
- Rodríguez, D. (2020). *lifeder.com*. Obtenido de lifeder.com: <https://www.lifeder.com/validez-interna/>

- Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la investigación*. México. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA30&dq=metodo+analitico+de+investigacion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwisuNLYoqzvAhVPwlkKHSxNDL4Q6AEwAHoECAYQAg#v=onepage&q&f=false>
- Rodríguez, H. (2009). Programa de capacitación y adiestramiento. *Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo*. Obtenido de <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/huejutla/n3/m2.html#r1>
- Rojas, R. (1985). *Investigación social*. México: Plaza y Valdés S.A. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=a5A-au7zn7YC&pg=PA180&dq=unidad+de+analisis+de+una+investigacion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjhztm-xbLvAhULRjABHR8tAiEQ6AEwAXoECAkQAg#v=onepage&q&f=false>
- Roldán, P. (07 de Enero de 2017). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>
- Rus, E. (10 de Abril de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/objetivos-de-una-empresa.html>
- Sánchez, J. (30 de Junio de 2016). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/plan-estrategico.html>
- Tejada, A. (S/F). *Gestión administrativa del abastecimiento en las instituciones del sector salud del estado peruano*. Perú. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/228576582.pdf>
- Tejada, L. (2014). *Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital de Bellavista Callao*. Bellavista. Obtenido de <https://es.slideshare.net/nelidamuoz2/04-gestin-administrativa-y-su-mejora-en-la-municipalid>
- Torres, C. A. (2006). *metodologia de la investigacion para administracion, economia, humanidades y ciencias sociales*. Mexico.
- Trujillo, E. (22 de Enero de 2021). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/reglamento.html>
- Westreicher, G. (07 de Junio de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/direccion-empresarial.htm>
- Yuni, J., & Urbano, C. (2006). *Técnicas para investigar*. Córdoba: Brujas. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=XWlKbFrJ9SoC&pg=PA31&dq=tecnicas+e+instrumentos+de+recoleccion+de+datos&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwia98jU1qvAhU8HbkGHWFxCs4Q6AEwAXoECAkQAg#v=onepage&q&f=false>
- Zúñiga, M., Córdova, D., Valenzuela, J., & González, N. (2015). La propuesta de mejora, una alternativa de solución para las pequeñas y medianas empresas. *Instituto Tecnológico de Sonora*. Obtenido de https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no70/42b-las_propuestas_de_mejora_una_alternativa_de_solucion_para_las_pequenas_y_medianas_empresas_noviembre_201.pdf

ANEXOS

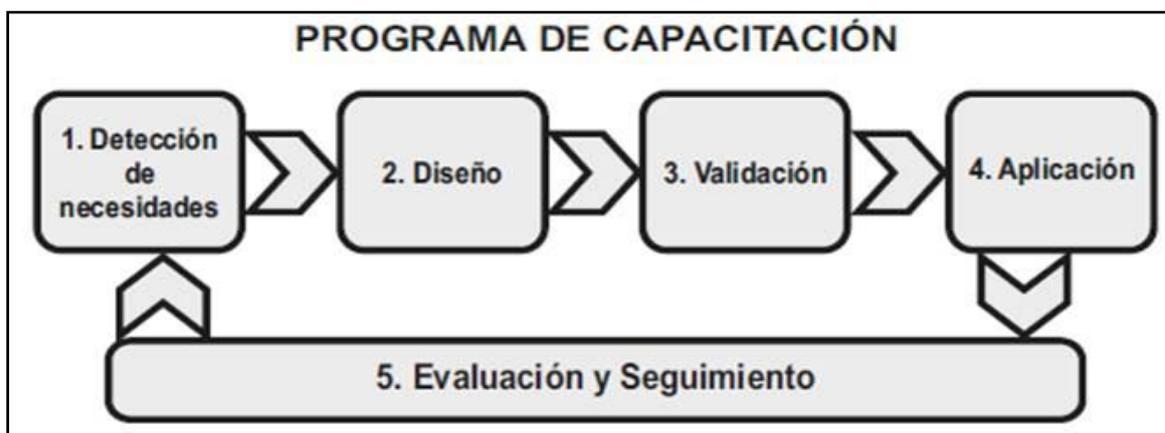
Anexo 1: Matriz de consistencia

Título: Plan de acción para la mejora de la gestión administrativa de la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.

Problema general	Objetivo general	Sub categorías	Indicadores	Ítem
¿Cómo mejorar la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021?	Realizar una propuesta de mejoras para la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.	planificación	1. Objetivos	1. El objetivo de mi institución está bien definido. 2. Conoce los objetivos de la gestión administrativa.
			2. Plan estratégico	3. La institución donde labora realiza los procesos de planeación 4. Se planifica los procedimientos administrativos en función a objetivos
			3. Visión	5. La gestión establece adecuadamente las metas institucionales 6. Se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas
		organización	4. Reglamento interno	7. conoce usted el manual de organización y funciones de la unidad ejecutora
			5. Estructurar orgánica	8. Existe un organigrama en la unidad ejecutora 9. La gestión actualiza continuamente la estructura organizacional
			6. División de trabajo	10. La entidad efectúa las coordinación de las actividades 11. Existe comunicación fluida entre áreas
			dirección	7. Liderazgo
		8. Trabajo en equipo		14. En la unidad ejecutora se realiza el trabajo en equipo 15. Existe una buena relación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutora
		9. Motivación		16. La unidad ejecutora motiva constantemente al personal
		control		10. Supervisión y monitoreo
			11. Evaluación	17. 19. Se evalúa constantemente el desempeño del personal 20. Se evalúa constantemente el desempeño organizacional
12. Retroalimentación	21. Son monitoreados y reciben reconocimiento por su desempeño 22. Se reciben sugerencias del personal y se hace seguimiento			
Tipo, nivel y método	Población, muestra y unidad informante	Técnicas e instrumentos		
Sintagma: holística Tipo: proyectiva Nivel: compresivo Método: inductivo-deductivo	Población: 102 colaboradores Muestra: 100% Unidad informante: 3 colaboradores	Técnicas: encuesta Instrumento: cuestionario		

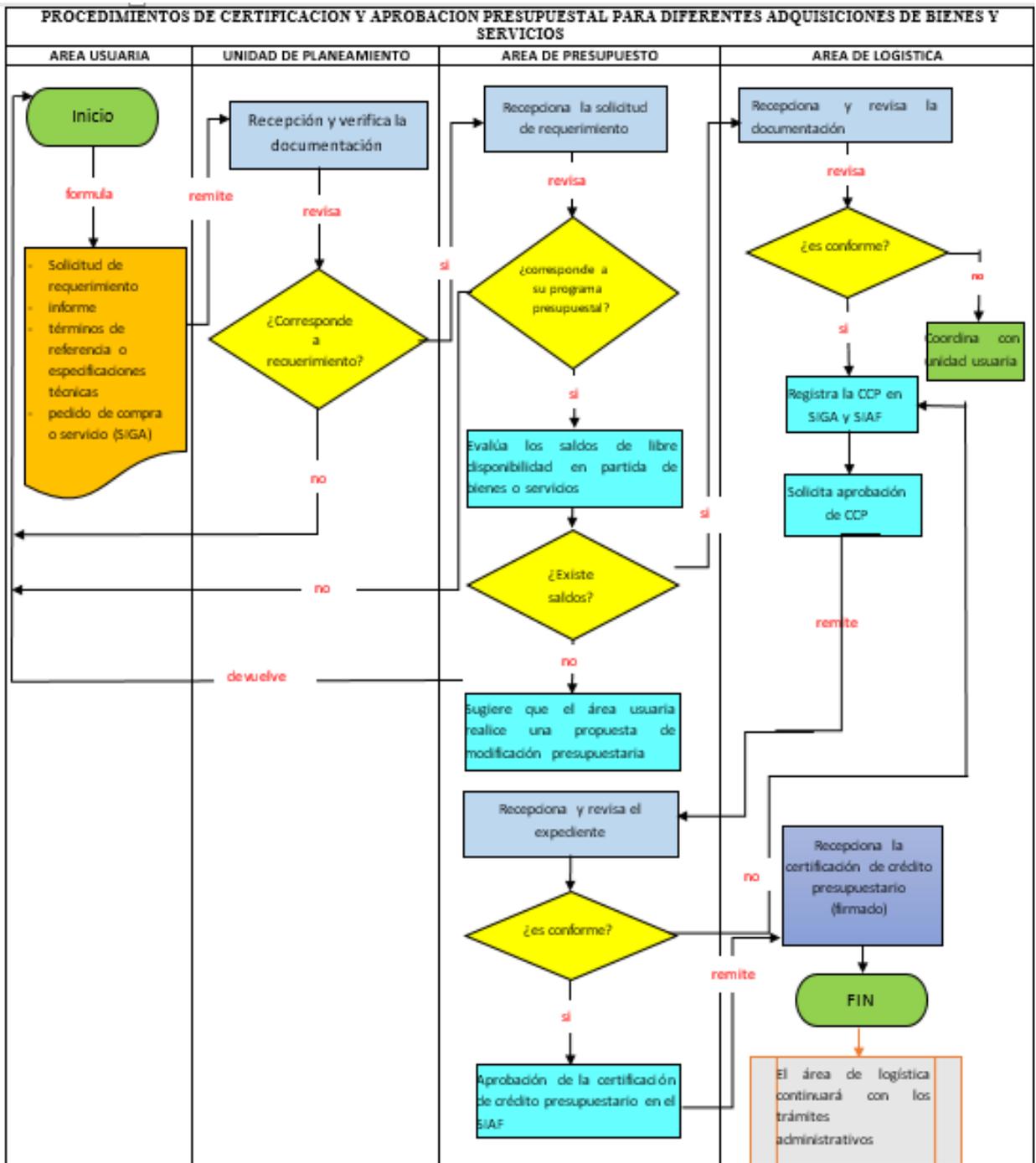
Anexo 2: Evidencias de la propuesta

Evidencias del entregable 1.



PROGRAMA DE CAPACITACION 2021													
ITEM	TEMAS DE CAPACITACION	CAPACITADOR	SEMANAS										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	clima organizacional	Especialista en gestión pública	X										
2	administración y organización	Especialista en gestión pública		X									
3	documentación presupuestal	Especialista en gestión pública			X								
4	evaluación y certificación presupuestal	Especialista en gestión pública				X							
5	etapas en el proceso presupuestario	Especialista en gestión pública					X						
6	programación de recursos y gastos	Especialista en gestión pública						X					
7	planeamiento estratégico	Especialista en gestión pública							X				
8	auditoría y normas a cargo de OCI	Especialista en gestión pública									X		
9	evaluación y seguimiento	Especialista en gestión pública											X

Evidencias del entregable 2.

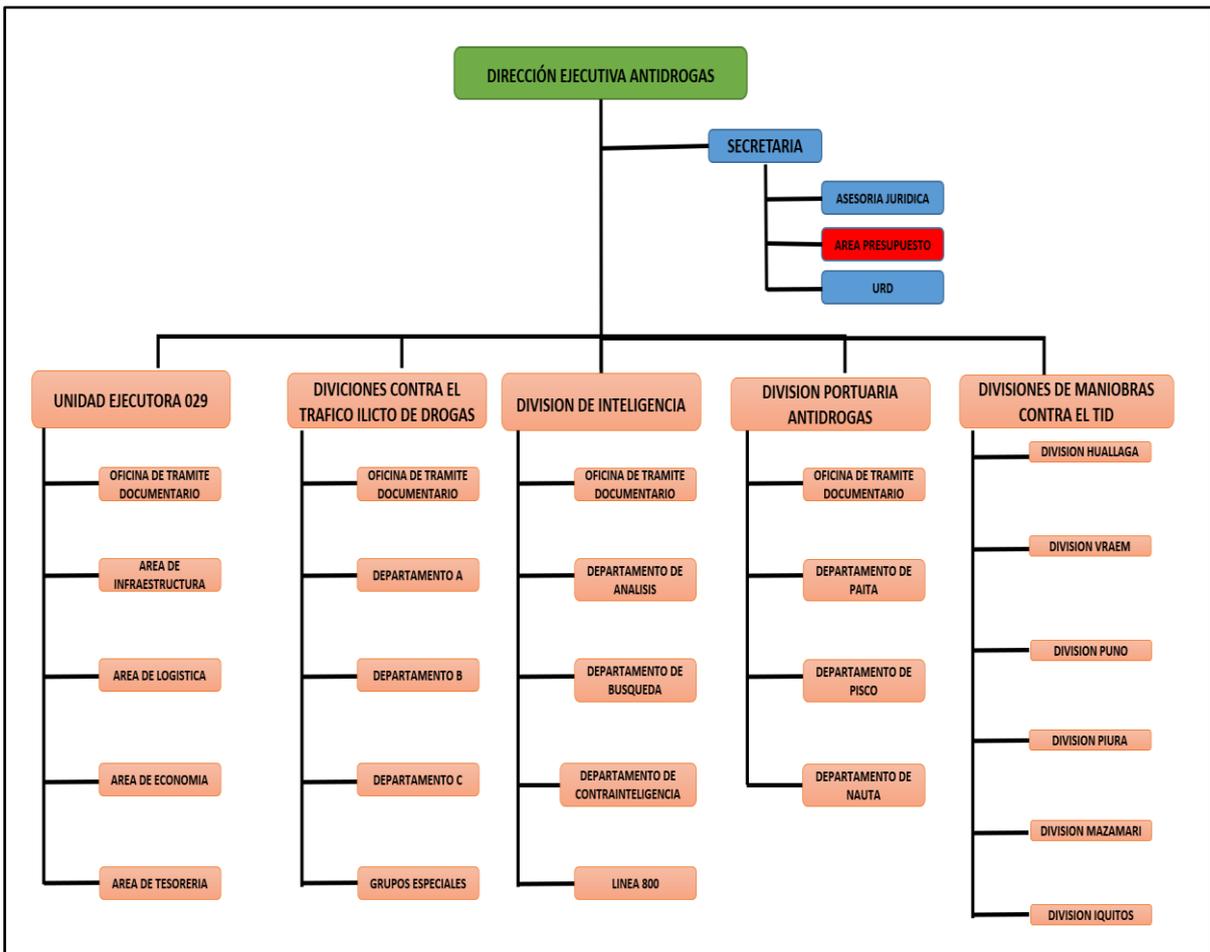


PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA IMPLMENTACION DEL FLUJOGRAMA		
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de requerimiento - informe - términos de referencia o especificaciones técnicas - pedido de compra o servicio (SIGA) 	Como primer paso la unidad usuaria tendrá que elaborar un oficio solicitando el tipo de requerimiento, adjuntando el respectivo informe, términos de referencia o especificaciones técnicas de acuerdo al tipo de requerimiento y finalmente el pedido SIGA para luego remitir al área de planeamiento.	Especialista en modernización de la gestión pública
Recepción y verifica la documentación	Una vez que el área de planeamiento proceda con la recepción del documento se realizará la verificación para continuar o no con el procedimiento.	Especialista en modernización de la gestión pública
¿Corresponde a requerimiento?	En caso de que si proceda el trámite se procede a derivar al área de presupuesto y en caso de que no proceda se hará la devolución del expediente a la unidad usuaria para las diligencias correspondientes.	Especialista en modernización de la gestión pública
Recepciona la solicitud de requerimiento	El área de presupuesto se encarga de la recepción y continua con la revisión del expediente para saber si se continuará o no con el trámite.	Especialista en modernización de la gestión pública
¿corresponde a su programa presupuestal?	En caso de que si corresponda a su programa presupuestal se envía a la evaluación de saldos y en caso de que no corresponda se realizará la devolución del expediente.	Especialista en modernización de la gestión pública
Evalúa los saldos de libre disponibilidad en partida de bienes o servicios	Se realiza la evaluación de saldos para verificar si hay libre disponibilidad en la partida de acuerdo al requerimiento, sea de bienes o servicios.	Especialista en modernización de la gestión pública
¿Existe saldos?	En caso de que si exista saldo disponible se envía al área de logística para continuar con los procedimientos y en caso de que no exista saldos Sugiere que el área usuaria realice una propuesta de modificación presupuestaria.	Especialista en modernización de la gestión pública
Recepciona y revisa la documentación	El área de logística al recepcionar la documentación realizara la revisión para saber si se continua con los procedimientos.	Especialista en modernización de la gestión pública
¿es conforme?	En caso de que sea conforme se registra la certificación del crédito presupuestal en SIGA y EL SIAF, en caso de que no sea conforme se realiza la devolución al área usuaria.	Especialista en modernización de la gestión pública
Coordina con unidad usuaria	Después de la devolución se realiza la coordinación con el área usuaria para las subsanaciones correspondientes.	Especialista en modernización de la gestión pública
Solicita aprobación de CCP	continuando con los procedimientos se realiza la solicitud nuevamente de CCP al area de presupuesto.	Especialista en modernización de la gestión pública
Recepciona y revisa el expediente	El área de logística después de decepcionar procede a realizar la revisión del expediente.	Especialista en modernización de la gestión pública
¿es conforme?	En caso de si sea conforme se realiza la aprobación de la certificación y en caso de que no sea conforme se devuelve para que sea registrado nuevamente en el SIGA y SIAF.	Especialista en modernización de la gestión pública
Aprobación de la certificación de crédito presupuestario en el SIAF	En este punto se realiza la aprobación de CCP en el SIAF y se remite al área de logística.	Especialista en modernización de la gestión pública
Recepciona la certificación de crédito presupuestario (firmado)	El área de logística realizara la recepción del expediente para que posteriormente dé el visto bueno y proceda con los trámites correspondientes.	Especialista en modernización de la gestión pública
El área de logística continuará con los trámites administrativos	Finalmente, el área de logística después de verificar que todo el expediente este correcto continuará con los tramites remitiendo el expediente al área de contabilidad para el devengado y posteriormente sea remitido al área de tesorería para la fase de pagado.	Especialista en modernización de la gestión pública

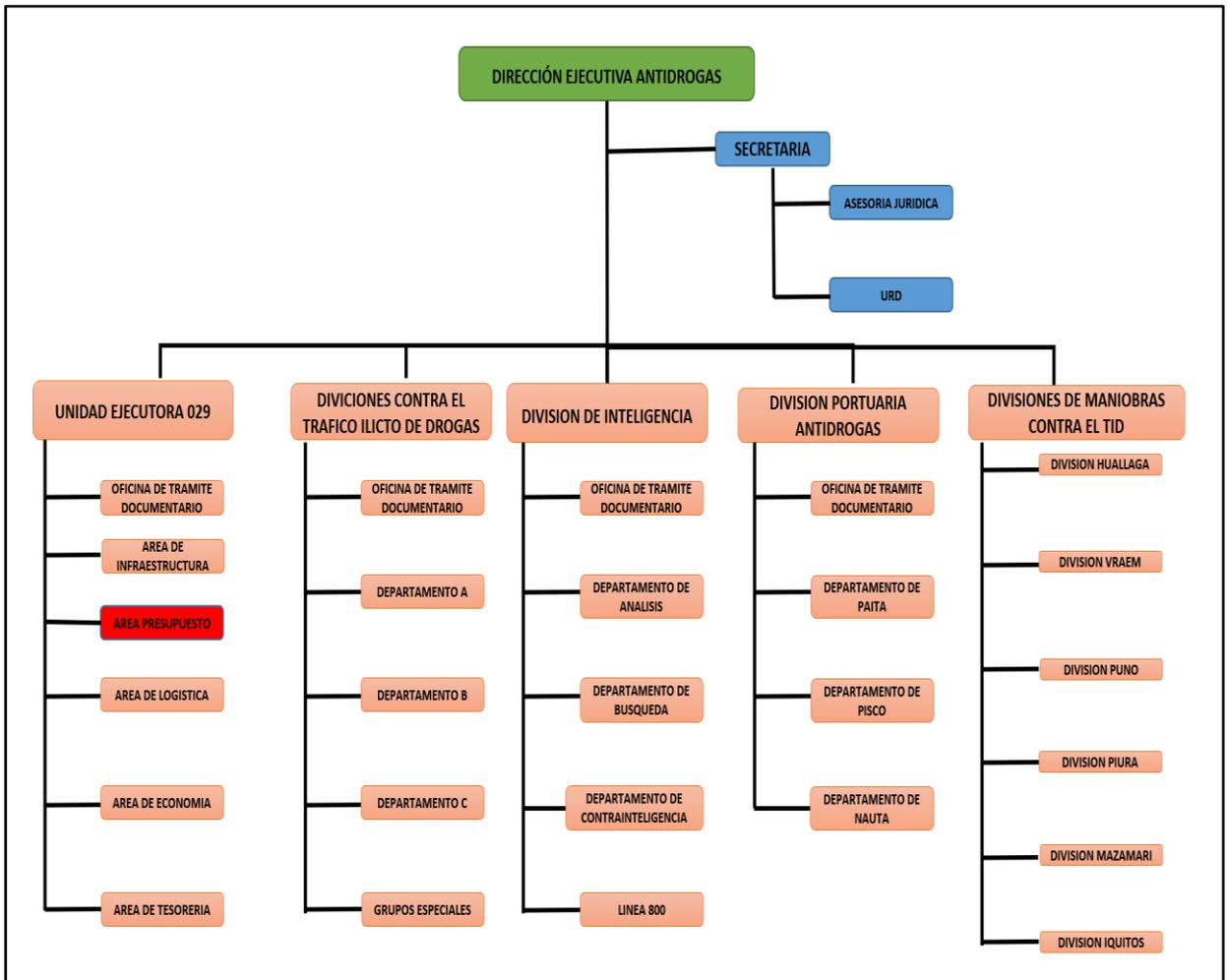
Evidencias del entregable 3.



Anterior



Modificado



Anexo 3: Instrumento cuantitativo

INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE UNA ENTIDAD PÚBLICA, LIMA 2021

Estimado colaborador:

El instrumento que se presenta a continuación pretende medir la gestión administrativa de la unidad ejecutora de una entidad pública. Su aporte es valioso, en el sentido de marca una sola alternativa que desde su percepción sea la correcta.

Totalmente en desacuerdo (1)	Moderadamente en desacuerdo (2)	Ni desacuerdo ni acuerdo (3)	Moderadamente de acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)
---------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------

Nro.	Ítems	Valoración				
		1	2	3	4	5
SUB CATEGORÍA: PLANIFICACION						
1	El objetivo de mi institución está bien definido.					
2	Conoce los objetivos de la gestión administrativa.					
3	La institución donde labora realiza los procesos de planeación					
4	Se planifica los procedimientos administrativos en función a objetivos					
5	La gestión establece adecuadamente las metas institucionales					
6	Se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas					
SUB CATEGORÍA: ORGANIZACION						
7	conoce usted el manual de organización y funciones de la unidad ejecutora					
8	Existe un organigrama en la unidad ejecutora					
9	La gestión actualiza continuamente la estructura organizacional					
10	La entidad efectúa las coordinación de las actividades					
11	Existe comunicación fluida entre áreas					
SUB CATEGORÍA: DIRECCION						
12	Existe liderazgo en la unidad ejecutora					
13	El jefe de la unidad ejecutora define las responsabilidades que se tienen que realizar					
14	En la unidad ejecutora se realiza el trabajo en equipo					
15	Existe una buena relación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutora					
16	La unidad ejecutora motiva constantemente al personal					
SUB CATEGORÍA: CONTROL						
17	Existe supervisión en los procesos de la unidad ejecutora					
18	La entidad evalúa los estándares o metas establecidos en la planeación					
19	Se evalúa constantemente el desempeño del personal					
20	Se evalúa constantemente el desempeño organizacional					
21	Son monitoreados y reciben reconocimiento por su desempeño					
22	Se reciben sugerencias del personal y se hace seguimiento					

Muchas gracias

Anexo 4: Instrumento cualitativo

Guía de entrevista

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe de la unidad ejecutora, jefe de economía y jefe de tesorería.
Nombres y apellidos	
Código de la entrevista	
Fecha	

Nro.	Sub categoría	Preguntas de la entrevista
1	PLANIFICACIÓN	¿Cuáles son los objetivos de la unidad ejecutora?
		¿Cuál es el proceso de planificación estratégica que sigue la unidad ejecutora?
		¿Cuál es el proceso de planificación estratégica que sigue la unidad ejecutora?
2	ORGANIZACIÓN	¿Qué tipo de reglamentos internos tiene la unidad ejecutora?
		¿Qué tendría que mejorar o innovar de la estructura orgánica?
		¿Cómo ve la coordinación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutora?
3	DIRECCIÓN	¿Cómo mantiene la relación con el personal de la unidad ejecutora?
		¿Qué proyectos existe para mejorar la comunicación entre las áreas?
4	CONTROL	¿De qué manera realiza monitoreos en los procesos de la unidad ejecutora?
		¿Cómo evalúa el desempeño del personal de la unidad ejecutora?

Anexo 5: Fichas de validación de los instrumentos cuantitativos



Facultad de Ingeniería y Negocios

Ficha de validez del cuestionario de gestión administrativa de la unidad ejecutora en una entidad pública, Lima 2021

Nro.	Ítems	Suficiencia				Claridad				Coherencia				Relevancia				Observaciones Si el ítem no cumple con los criterios indicar las observaciones			
		Importancia y congruencia del ítem.				Ítem adecuado en forma y fondo.				Relación del ítem con el indicador, sub categoría y categoría				Importancia y solidez del ítem.							
		1	2	3	4	Pje.	1	2	3	4	Pje.	1	2	3	4	Pje.	1	2	3	4	Pje.
Sub categoría 1: Planificación																					
Indicador 1: objetivos																					
1.	El objetivo de mi institución está bien definido.				4					4					4					4	
2.	Conoce los objetivos de la gestión administrativa.				4					4					4					4	
Indicador 2: Plan estratégico																					
3.	La institución donde labora realiza los procesos de planeación				4					4					4					4	
4.	Se planifica los procedimientos administrativos en función a objetivos				4					4					4					4	
Indicador 3: Vision																					
5.	La gestión establece adecuadamente las metas institucionales				4					4					4					4	
6.	Se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas.				4					4					4					4	
Sub categoría 2: organización																					
Indicador 4: Reglamento interno																					
7.	conoce usted el manual de organización y funciones de la unidad ejecutora				4					4					4					4	
Indicador 5: Estructura orgánica																					

8.	Existe un organigrama en la unidad ejecutora				4					4					4					4	
9.	La gestión actualiza continuamente la estructura organizacional				4					4					4					4	
Indicador 6: División de trabajo																					
10.	La entidad efectúa las coordinaciones de las actividades				4					4					4					4	
11.	Existe comunicación fluida entre áreas				4					4					4					4	
Sub categoría 3: Dirección																					
Indicador 7: Liderazgo																					
12.	Existe liderazgo en la unidad ejecutora				4					4					4					4	
13.	El jefe de la unidad ejecutora define las responsabilidades que se tienen que realizar				4					4					4					4	
Indicador 8: Trabajo en equipo																					
14.	En la unidad ejecutora se realiza el trabajo en equipo				4					4					4					4	
15.	Existe una buena relación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutora				4					4					4					4	
Indicador 9: Motivación																					
16.	La unidad ejecutora motiva constantemente al personal				4					4					4					4	
Sub categoría 4: Control																					
Indicador 10: Supervisión																					
17.	Existe supervisión en los procesos de la unidad ejecutora				4					4					4					4	
Indicador 11: Evaluación																					
18.	La entidad evalúa los estándares o metas establecidos en la planeación.				4					4					4					4	
19.	Se evalúa constantemente el desempeño del personal				4					4					4					4	
20.	Se evalúa constantemente el desempeño organizacional				4					4					4					4	

Anexo 6: Fichas de validación de la propuesta

 <p>Universidad Norbert Wiener</p>		<h3>CERTIFICADO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA</h3>							
<p>Título de la investigación: Plan de acción para la mejora de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021. Nombre de la propuesta: Mejora de la eficiencia de la gestión administrativa en los procesos presupuestales de la unidad ejecutora.</p>									
<p>Yo, VALDIVIEZO LOPEZ RAUL, identificado con DNI Nro. 07616194 Especialista en Economía, actualmente laboro en la Universidad Norbert Wiener, ubicada en la Av. Petit Thouars, Lima. Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:</p>									
<p>Pertinencia: La propuesta es coherente entre el problema y la solución. Relevancia: Lo planteado en la propuesta aporta a los objetivos. Construcción gramatical: se entiende sin dificultad alguna los enunciados de la propuesta.</p>									
N°	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Pertinencia		Relevancia		Construcción gramatical		Observaciones	Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	La propuesta se fundamenta en las ciencias administrativas/ Ingeniería.	X		X		X			
2	La propuesta está contextualizada a la realidad en estudio.	X		X		X			
3	La propuesta se sustenta en un diagnóstico previo.	X		X		X			
4	Se justifica la propuesta como base importante de la investigación holística- mixta -proyectiva	X		X		X			
5	La propuesta presenta objetivos claros, coherentes y posibles de alcanzar.	X		X		X			
6	La propuesta guarda relación con el diagnóstico y responde a la problemática	X		X		X			
7	La propuesta presenta estrategias, tácticas y KPI explícitos y transversales a los objetivos	X		X		X			
8	Dentro del plan de intervención existe un cronograma detallado y responsables de las diversas actividades	X		X		X			

9	La propuesta es factible y tiene viabilidad	X		X		X			
10	Es posible de aplicar la propuesta al contexto descrito	X		X		X			

Y después de la revisión opino que:

-
-
-

Es todo cuanto informo;


 Firma

Fecha: 13/07/2021

Apellidos y nombres:	VALDIVIEZO LOPEZ RAUL		
Profesional en:	Economía	Máximo grado:	Doctor en gestión pública
Experiencia en años:	20 años	Experto en:	Planeamiento y Estadística
DNI:	07616194	Celular:	989975667

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Título de la investigación: Plan de acción para la mejora de la gestión administrativa en la unidad ejecutora de una entidad pública, Lima 2021.
Nombre de la propuesta: Mejora de la eficiencia de la gestión administrativa en los procesos presupuestales de la unidad ejecutora.

Yo, Victoria Gardi Melgarejo identificado con DNI Nro 04066364 Especialista en Administración Actualmente laboro en Universidad Norbert Wiener Ubicado en Lima
 Procedo a revisar la correspondencia entre la categoría, sub categoría e ítem bajo los criterios:

Pertinencia: La propuesta es coherente entre el problema y la solución.

Relevancia: Lo planteado en la propuesta aporta a los objetivos.

Construcción gramatical: se entiende sin dificultad alguna los enunciados de la propuesta.

N°	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Pertinencia		Relevancia		Construcción gramatical		Observaciones	Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	La propuesta se fundamenta en las ciencias administrativas/ Ingeniería.	X		X		X			
2	La propuesta está contextualizada a la realidad en estudio.	X		X		X			
3	La propuesta se sustenta en un diagnóstico previo.	X		X		X			
4	Se justifica la propuesta como base importante de la investigación holística- mixta -proyectiva	X		X		X			
5	La propuesta presenta objetivos claros, coherentes y posibles de alcanzar.	X		X		X			
6	La propuesta guarda relación con el diagnóstico y responde a la problemática	X		X		X			
7	La propuesta presenta estrategias, tácticas y KPI explícitos y transversales a los objetivos	X		X		X			
8	Dentro del plan de intervención existe un cronograma detallado y responsables de las diversas actividades	X		X		X			

9	La propuesta es factible y tiene viabilidad	X		X		X			
10	Es posible de aplicar la propuesta al contexto descrito	X		X		X			

Y después de la revisión opino que:

1. La propuesta es viable y coherente
2.
3.

Es todo cuanto informo;



Firma

Fecha: 15 de julio del 2021

Apellidos y nombres:	Gardi Melgarejo Victoria		
Profesional en:	Administración de empresas	Máximo grado:	Doctora
Experiencia en años:	20	Experto en:	Administración
DNI:	04066364	Celular:	965048970

Anexo 7: Base de datos (instrumento cuantitativo)

Nro.	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p22
1	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5
2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2
3	5	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4
4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	3	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5
6	5	4	5	4	5	5	3	5	5	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	2	4	2	1	1	1	4	2	1	1	1	1	4	4	1	1	1	2	1	1	1	1
9	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4
10	1	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	4
11	5	5	4	5	5	5	3	5	4	5	5	4	3	4	4	3	5	4	3	4	4	3
12	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	1	4
13	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	3	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3
14	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	5
15	2	2	2	3	4	2	5	5	4	3	1	3	4	3	2	2	3	3	3	2	3	3
16	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	4	3	4
17	4	3	2	3	4	5	5	5	3	4	4	3	5	4	2	3	2	5	4	4	1	3
18	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	3	3	4
19	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	1	5	4	1	1	2	4
20	1	3	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	3	1	3	3	3	1
21	4	5	4	5	5	4	2	1	4	5	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4
23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	1	5	4	5	5	1	5
27	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	3	4
28	4	4	1	2	2	3	1	5	5	4	2	4	5	4	4	2	4	4	2	4	2	2
29	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	5
30	4	4	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	4	3	4	2	3
31	3	3	3	4	4	3	4	2	2	3	3	3	4	2	2	2	3	3	2	2	3	3
32	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4
33	4	5	3	4	4	4	3	4	1	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	2	3
34	5	5	4	4	4	4	5	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	1	1
35	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
36	4	3	4	1	3	3	5	2	2	5	5	3	3	2	3	3	4	4	3	3	2	2
37	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
38	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3
39	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
40	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
41	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
42	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	3	4	3	4	4	5
44	5	3	4	4	5	5	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	3
45	4	4	5	5	2	4	2	4	2	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	1	2
46	5	3	5	5	5	5	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
47	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	4
48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
49	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5
50	5	3	4	3	3	1	1	3	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
51	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
52	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
53	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
54	2	1	2	2	2	3	1	2	1	1	2	2	2	1	3	3	3	1	3	1	2	1
55	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5
56	5	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
57	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
58	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
59	5	5	5	5	5	5	3	3	3	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4
60	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	3	4	4	4	4	5	5
61	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5
62	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	4	3	4	5
63	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
64	1	2	4	1	1	5	2	5	5	3	3	4	3	1	1	4	3	2	1	3	3	5
65	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
66	2	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4
67	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
68	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	2	2	2	4	4	4	4	3	3
69	5	1	2	1	1	1	4	5	4	2	3	1	4	3	3	1	2	1	3	1	2	1
70	5	3	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3
71	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
72	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5
73	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2
74	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4
75	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
76	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4
77	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5
78	3	2	2	2	2	4	4	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	5	1
79	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4
80	5	5	5	5	5	5	3	3	3	5	5	5	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3
81	2	2	4	4	5	4	1	5	5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	5	3	4
82	1	1	1	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
83	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
84	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4
85	3																					

Anexo 8: Transcripción de las entrevistas o informe del análisis documental

Ficha de entrevista 01

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe de la unidad ejecutora
Nombres y apellidos	Yesenia Lisbeth Cosios cantorin
Código de la entrevista	Entrevistado 1 (Entrev.1)
Fecha	02/05/2021

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuáles son los objetivos de la unidad ejecutora?	El objetivo de la unidad ejecutora es hacer un buen gasto, eficientemente, de los recursos del estado, el mismo que se nos ha asignado a través del ministerio de economía y finanzas.
2	¿Cuál es el proceso de planificación estratégica que sigue la unidad ejecutora?	Con respecto a la planificación estratégica la unidad ejecutora a través de la dirección antidrogas tiene un área de planeamiento, en el cual este formula un proceso de planeación para todas las unidades, en ese sentido esta unidad ejecutora se acoge a planificación estratégica elaborada por el área de planeamiento. Además, la unidad ejecutora cuenta con una planificación estratégica interna que se realiza en base a la estructura orgánica que hoy en día tenemos.
3	¿Cuáles son las metas que se pretenden alcanzar a futuro en la unidad ejecutora?	Cuando hablamos de metas a futuro, hablamos de metas a largo plazo. Las metas de la unidad ejecutora van de la mano con las metas de la dirección antidrogas el cual es una entidad muy reconocida y prestigiosa a nivel nacional e internacional. En ese sentido aplicamos estrategias para garantizar una efectiva lucha contra el tráfico ilícito de drogas que es la meta principal a largo plazo de esta dirección.
4	¿Qué tipo de reglamentos internos tiene la unidad ejecutora?	Bien, la unidad ejecutora se acoge a la ley N° 30714, el cual es un régimen disciplinario de toda la PNP. Del mismo modo, existen normas internas para todas las unidades ejecutoras a nivel nacional.
5	¿Qué tendría que mejorar o innovar de la estructura orgánica?	Tenemos déficit con respecto a nuestra estructura orgánica por lo que sufre cambios continuos. En ese sentido sería ideal que el área de presupuesto se encuentre dentro de nuestra estructura orgánica, de igual modo que trasladen sus oficinas a nuestras instalaciones desde el distrito San Isidro hasta el distrito de La Victoria, para poder avanzar con mayor fluidez la documentación y así evitar los problemas burocráticos.
6	¿Cómo ve la coordinación entre las diferentes área de la unidad ejecutora?	Las coordinaciones entre las áreas que se encuentran en las instalaciones del distrito de la victoria son fluidas. El único problema con el que carece la unidad ejecutora es con el área de presupuesto por lo que se encuentra en otra sede.
7	¿Cómo mantiene la relación con el personal de la unidad ejecutora?	Se mantiene un clima laboral amena y respetuoso entre todos los integrantes de la unidad ejecutora, es muy importante saber recompensar al personal que tiene mayor compromiso con los objetivos de la unidad ejecutora.
8	¿Qué proyectos existe para mejorar la comunicación entre las áreas?	Actualmente se ha realizado reuniones virtuales continuos con los jefes áreas con el objetivo de hacer que la documentación se más fluida y evitar la burocracia existente.
9	¿De qué manera realiza monitoreos en los procesos de la unidad ejecutora?	Los monitores en la unidad ejecutora se realiza a través de la consulta amigable que se encuentra en la web del ministerio de economía y finanzas, los cuales se pueden ver los resultados de manera más detallada.
10	¿Cómo evalúa el desempeño del personal de la unidad ejecutora?	El personal que labora en esta unidad ejecutora semanalmente envía un reporte de avance. Asimismo el desempeño del personal PNP es evaluado de manera anual y se le otorga un puntaje que les sirve para el ascenso de su carrera

Ficha de entrevista 02

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe del área de economía
Nombres y apellidos	Enrique Chavarry Delgado
Código de la entrevista	Entrevistado 2 (Entrev.2)
Fecha	08/05/2021

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuáles son los objetivos de la unidad ejecutora?	Actualmente somos la unidad ejecutora 029, el cual tiene como efectivo hacer el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos que se nos asigna a través del ministerio de economía y finanzas. Los gastos se realizan en función a plan anual de contrataciones mediante las unidades usuarias y el área de logística.
2	¿Cuál es el proceso de planificación estratégica que sigue la unidad ejecutora?	En la unidad ejecutora tenemos el planeamiento estratégico que lo desarrolla la secretaria a través del área de planeamiento. Este plan estratégico esta en paralelo en cómo va avanzando la tecnología en criminalidad en nuestro país y de igual manera nosotros nos vamos actualizando año tras año para poder afrontar la lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
3	¿Cuáles son las metas que se pretenden alcanzar a futuro en la unidad ejecutora?	La lucha no solo es nacional sino también internacional por lo que tenemos convenios con muchos países en el sentido de que nuestros objetivos y compromisos son comunes que es terminar contra el tráfico ilícito de drogas.
4	¿Qué tipo de reglamentos internos tiene la unidad ejecutora?	Dentro de los reglamentos no estamos ajenos al régimen disciplinario de la PNP, en el caso de las unidades ejecutoras ya existe un nuevo reglamento no solo para la unidad ejecutora 029 sino para todas las unidades ejecutoras.
5	¿Qué tendría que mejorar o innovar de la estructura orgánica?	Hasta el año pasado se tenía una estructura que no se adecuaba a los cambios con respecto a la delincuencia que existe en nuestro país, es por eso que este año el ministerio del interior con buen criterio generó una nueva estructura el cual va a generar mayor dinamismo y evitará la burocracia. En ese sentido las áreas tendrán jefes de acuerdo a su especialización para tener un buen rumbo.
6	¿Cómo ve la coordinación entre las diferentes área de la unidad ejecutora?	En la unidad ejecutora estamos buscando la eficacia y eficiencia, estamos luchando para que la coordinación sea más dinámica, para tal efecto se realiza reuniones vía zoom con todos los jefes de áreas para que la coordinación sea permanente.
7	¿Cómo mantiene la relación con el personal de la unidad ejecutora?	La unidad ejecutora como unidad policial es un área jerarquizada y se propicia las buenas relaciones interpersonales, en este año no hubo mucha indisciplina debido a que existe una buena comunicación con todo el personal, también se respeta el conducto regular y de esta forma existe una buena relación con los integrantes de la unidad ejecutora.
8	¿Qué proyectos existe para mejorar la comunicación entre las áreas?	Como se ha manifestado anteriormente todos los viernes se realiza reunión virtuales presidido por el jefe de la unidad ejecutora y al culminar las reuniones se firman actas de compromiso, eso le da mayor formalidad a la coordinación que se ha realizado, en esa línea se determina los problemas que se hayan detectado para solucionarlo en el acto.
9	¿De qué manera realiza monitoreos en los procesos de la unidad ejecutora?	El monitoreo lo realiza cada jefe de área en función a su plan de trabajo y al final de todo el jefe de la unidad ejecutora evalúa el control y las responsabilidades que tienen los jefes de área.
10	¿Cómo evalúa el desempeño del personal de la unidad ejecutora?	Nosotros como personal policial tenemos una ley mediante el cual nos evalúan anualmente en función a la disciplina, conocimiento del cargo, compromiso laboral entre otros. Asimismo en la unidad ejecutora cada efectivo llena un cuadro de producción semanal para ver las actividades que ha realizado durante la semana y vamos viendo el nivel de producción de cada efectivo.

Ficha de entrevista 03

Cargo o puesto en que se desempeña:	Jefe del área de Tesorería
Nombres y apellidos	Jaime Armando Dionisio Astuhuaman
Código de la entrevista	Entrevistado 3 (Entrev.3)
Fecha	08/05/2021

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuáles son los objetivos de la unidad ejecutora?	La unidad ejecutora tiene como objetivos utilizar los recursos económicos por la fuente de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados con eficacia y eficiencia a través del área de logística en la adquisición de bienes y servicios.
2	¿Cuál es el proceso de planificación estratégica que sigue la unidad ejecutora?	Existe un área de planificación el cual diseña los planes a seguir y la unidad ejecutora se acoge a esa planificación estratégica elaborada previamente bajo las bases de las directivas del área de tesorería como la directiva de viáticos, la directiva de caja chica, entre otros.
3	¿Cuáles son las metas que se pretenden alcanzar a futuro en la unidad ejecutora?	Como se mencionó anteriormente existe un área que elabora las metas y planes, en este caso la meta de la unidad ejecutora a largo plazo sería cumplir el plan bicentenario Perú. Así como utilizar los recursos en su totalidad, que no exista saldos o reversiones y de esa forma satisfacer las necesidades del personal que combate el tráfico ilícito de drogas.
4	¿Qué tipo de reglamentos internos tiene la unidad ejecutora?	Como esta es una institución policial nos acogemos a las normas disciplinarias de la institución y como unidad ejecutora nos acogemos a las normas y reglamentos que ya están regulados a través de pliego 07 que es el ministerio del interior.
5	¿Qué tendría que mejorar o innovar de la estructura orgánica?	La unidad ejecutora cada cierto tiempo innova o actualiza la estructura orgánica a través de modificaciones del alto mando, en ese sentido recomendaría que el área de presupuesto dependa de la unidad ejecutora y que forme parte de nuestra estructura, debido a que la mencionada área se encuentra en otra sede y eso es uno de los temas que hay que mejorar.
6	¿Cómo ve la coordinación entre las diferentes áreas de la unidad ejecutora?	Las áreas que se encuentran en las instalaciones de la unidad ejecutora en el distrito de la victoria tiene buena coordinación por el hecho de que nos encontramos en la misma instalación, por otro no es lo mismo con el área de presupuesto por lo que se encuentra en el distrito de San Isidro, el cual nos genera problemas con respecto a la coordinación. Cabe mencionar que también existen coordinaciones constantes con los jefes de áreas.
7	¿Cómo mantiene la relación con el personal de la unidad ejecutora?	Tenemos que mencionar que en la unidad ejecutora existe personal policial, personal CAS y locadores en las diferentes áreas que son contabilidad logística y tesorería, en ese aspecto se mantiene una buena coordinación de manera adecuada y se trata de compartir el conocimiento con todo el personal.
8	¿Qué proyectos existe para mejorar la comunicación entre las áreas?	Como estamos ubicados en dos instalaciones diferentes, la comunicación en gran parte por motivos de covid es de manera virtual, en ese sentido se podría mejorar las herramientas como internet que en algunas ocasiones se las reuniones virtuales se cortan.
9	¿De qué manera realiza monitoreos en los procesos de la unidad ejecutora?	En el tema de monitoreo existe un área de control previo donde se ejecutan todas las revisiones y controles de los documentos que ingresan con respecto a los procesos que se realizan en la unidad ejecutora. No obstante, de haberse realizado anteriormente los controles, el área de tesorería también realiza una pequeña revisión para que después se subsane algunas falencias que se podrían encontrar. Así mismo se realiza un monitoreo a través de la consulta amigable que se puede ubicar en la página web del ministerio de economía y finanzas.
10	¿Cómo evalúa el desempeño del personal de la unidad ejecutora?	Como anteriormente se mencionó, existe personal policial, CAS y locador, en ese sentido el personal policial carece de una capacitación continua con respecto a los trabajos administrativos como la actualización de algunas normas y procedimientos como los procesos de selección, SIAF, SIGA, MIF entre otros. Es por eso que se contrata personal especializado en el tema, pero de todas formas algunos especialistas también carecen de capacitaciones y actualizaciones.

Anexo 9: Pantallazos del Atlas.ti

