



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA ACADÉMICO  
PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LA  
GESTIÓN LOGÍSTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE CAJAMARCA-  
AÑO 2016**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**AUTOR:**

**LLANOS GUTIERREZ SANTOS**

**ASESOR:**

**Mg. CASTAÑEDA GONZALES JAIME LARAMIE**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**CHICLAYO- PERÚ**

**2016**

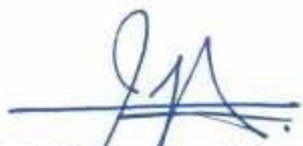
Página del jurado



**Mg. Urbina Cárdenas Max**  
**Presidente**



**Mg. Zevallos Aquino Rocío Liliana**  
**Secretario**



**Mg. Castañeda Gonzales Jaime Laramie**  
**Vocal**

## **Dedicatoria**

Dedico este proyecto de tesis a Dios por darme la vida y guiarme en todo momento, a mi esposa por ser una persona comprensiva, a mi hija maravillosa quien me impulsa seguir adelante día día, los amo.

**Llanos Gutierrez Santos**

## **Agradecimiento**

A la Universidad César Vallejo, por darnos la oportunidad a ser profesionales y apoyando a los que trabajan tanto en el sector público como privado, que se adecua con el programa SUBE, un sistema universitario basado en experiencias, permitiendo lograr la realización profesional.

Agradezco a mis padres por apoyarme en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que todo, por su amor, y por la motivación de todos los docentes, y a mis compañeros que me brindaron su apoyo.

## **DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD**

Yo Llanos Gutierrez Santos, con DNI N° 40344286, a efecto de cumplir con los criterios de evaluación de la experiencia curricular de Metodología de la Investigación Científica, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Chiclayo, Diciembre del 2018

Llanos Gutierrez Santos

## Presentación

Señores integrantes del Jurado evaluador, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de grados y títulos de la Universidad César Vallejo, está a su disposición para la revisión y evaluación el presente trabajo de investigación titulado **“Aplicación del manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca-año 2016”**, el cual se ha realizado según los lineamientos de la universidad y cuyo objetivo es la obtención del título profesional de Licenciado en Administración de Empresas.

Por consiguiente señores integrantes de este digno jurado, estoy apto a aceptar las sugerencias que de manera constructiva puedan hacerle a la presente y que servirá como aporte para poder mejorarlo, así mismo sirva como base para aquellos que muestren interés en el tema y deseen continuar con estudios de esta naturaleza.

## ÍNDICE

Página del Jurado.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Declaratoria de autenticidad.....	v
Presentación.....	vi
Índice.....	vii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
I. INTRODUCCIÓN.....	11
1.1. Realidad Problemática. ....	11
1.2. Trabajos Previos. ....	12
1.2.1 Internacional.....	12
1.2.2 Nacional.....	13
1.2.3 Local.....	14
1.3. Teorías Relacionadas al tema.....	14
1.3.1 Manual de organización y funciones.....	14
1.3.2 Objetivo.....	15
1.3.3. Contenido.....	15
1.3.4 Gestión logística.....	17
1.4. Formulación al Problema. ....	19
1.5. Justificación del estudio.....	19
1.5.1 Teórica.....	19
1.5.2 Metodológica.....	19
1.5.3 Social.....	19
1.6. Hipótesis.....	20
1.7. Objetivo.....	18
1.7.1 General.....	20
1.7.2 Específicos.. ....	20
II. MÉTODO.....	20
2.1. Diseño de investigación.....	20
2.2. Variables, operacionalización.....	21
2.2.1. Variables.....	21
2.2.2. Operacionalización.....	22
2.3. Población y muestra. ....	24
2.3.1 Población.....	24
2.3.2 Muestra.....	24
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	24
2.4.1 Técnicas.....	24
2.4.2 Instrumento.....	25
2.5. Métodos de análisis de datos.....	25
2.6. Aspectos éticos.....	26
III. RESULTADOS.....	27
IV. DISCUSIÓN.....	32
V. CONCLUSIONES.....	34
VI. RECOMENDACIONES.....	35
VII. PROPUESTA.....	36
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	42
Anexos. ....	45
Acta de originalidad de tesis	49

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1. : .....22  
Tabla 2. : .....23  
Tabla 3. : .....26  
Tabla 4. : .....27  
Tabla 5.: .....28  
Tabla 6.:.....29  
Tabla 7.:.....30  
Tabla 8.:.....31  
Tabla 9.:.....36  
Tabla 10.....37

**INDICE DE FIGURAS**

Figura 1. : .....28  
Figura 2. : .....29  
Figura 3. : .....30  
Figura 4. : .....31

## Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo general Aplicar el manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca.

Para lo cual se realizó una investigación de tipo descriptiva propositiva, con un diseño no experimental transversal. Los resultados son que el 83.33% está totalmente de acuerdo y acuerdo que el MOF debe presentar una visión en conjunto de la organización, mientras que el 16.67% está totalmente en desacuerdo.

Finalmente se concluye que La aplicación del manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca, es relativamente aceptable, puesto que se basan en protocolos para el almacenamiento y distribución de la materia prima y productos terminados.

La técnica utilizada fue la encuesta con su instrumento cuestionario confeccionado con 29 ítems operados de acuerdo a las dimensiones de las variables manual de funciones y gestión logística , el cual se aplicó para la obtención de información. Los cuestionarios fueron fiables a través de la prueba de alfa de cronbach. El instrumento fue aplicado a la muestra la cual estuvo conformada por 12 colaboradores que laboran en la empresa área de logística objeto de estudio.

Palabras claves: Manual, organización, gestión logística

## **Abstract**

This research was general objective Apply the manual functions to improve logistics management of the regional hospital of Cajamarca.

For which a propositional descriptive research, with a transverse non-experimental design was performed. The results are that the 83.33% strongly agree and agree that the MOF must file a joint vision of the organization, while 16.67% strongly disagreed.

Finally it is concluded that the application of manual functions to improve logistics management of the regional hospital of Cajamarca, is relatively acceptable, since they are based on protocols for storage and distribution of raw materials and finished products.

The technique used was the survey with its instrument questionnaire made with 29 items operated according to the dimensions of the variables manual of functions and logistic management, which was applied to obtain information. The questionnaires were reliable through the cronbach alpha test. The instrument was applied to the sample, which was made up of 12 collaborators who work in the logistics area under study.

Keywords: Manual logistics, organization, management

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Realidad Problemática.**

Según Graham (2009) “El manual de funciones es importante en una empresa u organización para llevar el control de actividades que realiza cada trabajador”.

“La oficina de logística se encarga de la compra de bienes y servicios y su distribución según requerimiento de las oficinas para dar un buen servicio al público”. (Boubeta 2007).

“Es una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y distribución a los clientes”. (Ferrel, Hirt, Ramos, Adriansen, & Flórez, 2004).

### **1.2. Trabajos Previos.**

#### **1.2.1 Internacional.**

Mazabanda, (2010). En su tesis denominada: “El manual de organización y funciones y su incidencia en el talento humano de la empresa lady rose de la ciudad de Ambato, concluye lo siguiente: El gerente de Lady Rose dirige la empresa empíricamente, por carecer de una estructura orgánica y funcional que garantice desarrollar una función administrativa acorde a los requerimientos de la organización”.

Escobar M. (2002), En su trabajo de investigación llamado: “Elaboración de un manual de funciones de la corporación de Regional de Desarrollo Sierra – Centro Corsiceu. Realizada por desarrollada en la Universidad Técnica, de Ambato Facultad de Ciencias Administrativas, concluye lo siguiente: se vio la necesidad de elaborar el presente manual de funciones, para el conocimiento claro de las funciones y responsabilidades de cada puesto”.

Montenegro, (2007) En la investigación "Optimización del proceso de logística de efectivo con la aplicación de la Metodología Seis Sigma, para optar el Título de Ingeniero Industrial, tuvo como objetivo del estudio el optimizar el proceso de logística de efectivo de una Institución Financiera, a través de la aplicación de la Metodología Seis Sigma. Dentro las conclusiones se encuentra que se planteó soluciones que mitiguen los defectos y eliminen la causa raíz, para lograr el objetivo del proyecto el cual pretende reducir los gastos operativos".

### **1.2.2 Nacional.**

Yuján, (2014). Realizo una investigación denominada "Mejora del área de logística mediante la implementación de lean six sigma en una empresa comercial. La tesis tiene como objetivo general diseñar un modelo de sistema logístico mejorado mediante la utilización de una herramienta de la calidad para una empresa comercializadora dedicada a la venta de productos de consumo masivo, con el fin de optimizar operaciones, minimizar costos y agilizar entregas de pedidos. Para esto, se muestra como primer paso esencial, la metodología para el diseño y planificación del sistema logístico, diseño realizado en forma global para la atención de los pedidos".

Ulloa, (2009). "En su tesis titulada Técnicas y herramientas para la gestión del abastecimiento, para optar el título de ingeniero civil tuvo como propósito fundamental de ayudar a mejorar la gestión logística del abastecimiento en los aspectos de evaluación y selección de los insumos; y en el control del desempeño de los proveedores. se concluyó que ninguna de ellas ofrece procedimientos detallados acerca de los aspectos estudiados, por lo cual las propuestas hechas por las dos metodologías de gestión fueron complementadas con otras teorías y herramientas desarrolladas por otras instituciones".

### **1.2.3 Local.**

"El Hospital Regional de Cajamarca es el establecimiento de referencia regional, teniendo una población de referencia que atender de 1.5 millones de habitantes. Sin embargo, debido a la accesibilidad geográfica, el hospital atiende a

pobladores de las provincias de Cajamarca, Hualgayoc, Celendín, Cajabamba, San Miguel, San Marcos, San Pablo, Contumazá y en menor número de la provincia de Chota. Las provincias de Jaén, San Ignacio, Cutervo y Santa Cruz mayoritariamente refieren a hospitales de la ciudad de Chiclayo”.

“Actualmente en la Oficina de Logística del Hospital Regional de Cajamarca por las constantes contrataciones de personal hay duplicidad de funciones del personal que labora en dicha oficina, a razón de ello no hay una medición correcta de sus actividades, si no se establece específicamente las funciones básicas el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la Entidad y no se podrá cubrir eficientemente las necesidades de cada servicio”.

### **1.3. Teorías Relacionadas al tema.**

#### **1.3.1 Manual de organización y funciones.**

Rodríguez (2002), es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad en su conjunto o parte de ella, al estar integrado por antecedentes, marco jurídico, atribuciones, Funciones y responsabilidades, relaciones de coordinación, organigramas”.

#### **1.3.2 Objetivo.**

Rodríguez (2002), Los objetivos de un manual de organización son:

- a) “Presentar una visión de conjunto de la organización”.
- b) “Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar emisiones”.
- c) “Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo”.
- d) “Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajo”.

### **1.3.3 Contenido.**

“En relación al contenido de un manual de organización (Rodríguez 2002), y (Gómez 1996), manejan los puntos un poco similares a diferencia de (Álvarez 1994), que en su descripción la mantiene bastante detallada tomando en cuenta las áreas de la organización de manera detallada, a continuación se definen los puntos de (Gómez Ceja, Guillermo 1994)”

#### **Identificación.-**

Logotipo de la organización. “Nombre oficial de la organización. Título y extensión (general o específico. Si es específico debe indicarse el nombre de la unidad a que se refiere). Lugar y fecha de elaboración. Número de revisión (en su caso). Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización”.

#### **Clave de la forma.-**

“En primer término las siglas de la organización; en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y por último el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal”.

#### **Índice o Contenido.-**

“Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento”.

#### **Prólogo y/o Introducción.**

“Sección en donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico”.

#### **Antecedentes Históricos.**

“Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados”.

### **Legislación o Base Legal.**

“Es recomendable que las disposiciones legales sigan éste orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. Asimismo, en cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición (fecha de publicación en el Diario Oficial)”.

### **Atribuciones.**

“Transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (la cita debe hacerse entre comillas)”.

### **Estructura Orgánica.**

“Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, en función de sus relaciones de jerarquía. Ésta descripción de la estructura orgánica, debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico”.

### **Organigrama.**

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

### **Funciones.**

“Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos: Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica. Que sigan el orden establecido en la estructura. Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo”.

### **Descripción de Puestos.**

“Reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, el cual incluye la siguiente información: Identificación del Puesto (nombre, ubicación)”.

### **1.3.4 Gestión logística.**

Actualmente se define a la logística como “la parte de la gestión de la cadena de abastecimiento que se encarga de la planificación; implementación y control del flujo directo y reverso; y almacenamiento eficaz y eficiente de bienes, servicios e informaciones, desde el punto de origen hasta el punto de consumo de manera de satisfacer plenamente las necesidades del cliente” (Council of Logistics Management, 2004)”.

La logística se encarga de coordinar y planificar diferentes actividades con la finalidad de que el producto llegue al usuario final en el momento oportuno. Entre las actividades logísticas se encuentran: **Compras**: selección de la fuente de suministro, momento y cantidad de compra. **Transporte**: planificación del transporte de las materias primas y productos terminados. **Manejo de inventarios**: políticas de almacenamiento de materias primas y productos terminados; número, tamaño y localización de los puntos de almacenamiento, flujos de información y procesamiento de pedidos.

De acuerdo a Novaes y Alverenga (1996) la logística puede subdivirse en:

**Logística externa**: “se encarga del flujo de materias primas e insumos desde afuera para adentro de la empresa. Esta logística es responsable de la compra, recepción y almacenamientos de los materiales a ser usados en la producción”.

**Logística interna**: “se focaliza en el movimiento de los materiales dentro de la empresa. Tienen como responsabilidad el manejo de los flujos de los

materiales y gestión del inventario”.

**Logística de entrega:** “se ocupa de distribuir los productos a los clientes. Se encarga del procesamiento de pedidos, despacho, transporte y distribución de los productos terminados”.

#### **1.4. Formulación al Problema.**

¿De qué manera la aplicación del manual de funciones mejora la gestión logística del hospital regional de Cajamarca-año 2016?

#### **1.5. Justificación del estudio.**

##### **1.5.1 Teórica.**

(Ñaupas, H. 2013. p.132). “La presente investigación se basó en la teoría de Gómez Ceja, Guillermo, en la cual propone los puntos de un manual de organización y funciones y de Novaes y Alverenga, los cuales dividen a la logística en tres tipos”.

##### **1.5.2 Metodológica**

Ñaupas, H. (2013). “para la presente investigación se hizo uso de la técnica de la encuesta, que consistió en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados para la obtención de información de ambas variables en estudio, el cual estuvo constituido de 17 ítem para la variable independiente y 12 para la variable dependiente”.

##### **1.5.3 Social.**

(Ñaupas, 2013). “La investigación beneficia al Hospital regional de Cajamarca, dado que podrá optimizar la gestión logística, mediante la aplicación de manual de funciones, también beneficia a los colaboradores del área, puesto que tendrán las herramientas administrativas para un mejor desempeño en las labores encomendadas”.

## 1.6. Hipótesis

H<sub>1</sub>: La aplicación del manual de funciones mejora la gestión logística del hospital regional de Cajamarca-año 2016

## 1.7. Objetivo

### 1.7.1 General.

Aplicar el manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca.

### 1.7.2 Específicos.

Analizar el manual de funciones del hospital regional de Cajamarca.

Diagnosticar el nivel de gestión logística del hospital regional de Cajamarca.

Proponer un manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca.

## II. MÉTODO

### 2.1. Diseño de investigación.

“Es Transversal, según Hernández (2010) los diseños de investigación transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”.



#### Dónde:

M = Muestra de estudio.

O = Observación de la muestra:

P = Propuesta:

## **2.2. Variables, operacionalización.**

### **2.2.1. Variables.**

**Manual de funciones.-** “Los manuales administrativos son documentos en los cuales el administrador y los empleados de una empresa puedan guiarse para llevar un mejor control y tener mejores resultado, trabajando de manera ordenada”.

**Gestión logística.-** “La parte de la gestión de la cadena de abastecimiento que se encarga de la planificación; implementación y control del flujo directo y reverso; y almacenamiento eficaz y eficiente de bienes, servicios e informaciones, desde el punto de origen hasta el punto de consumo de manera de satisfacer plenamente las necesidades del cliente”(Council of Logistics Management, 2004)

**Tabla 1**

**2.2.2. Operacionalización.**

Variable	Dimensión	Indicador	Escala	Técnica e instrumento
Manual de funciones	Objetivo	1. Presentar una visión de conjunto de la organización.	Tipo Likert TA: Totalmente de acuerdo A: Acuerdo I: Indiferente D: Desacuerdo TD: Totalmente en desacuerdo	Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario
		2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica		
		3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas		
		4. Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzo		
		5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.		
		6. Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación		
		7. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.		
	Identificación	8. Logotipo de la organización. Nombre oficial de la organización.		
	Clave de la forma	9. Siglas de la organización. siglas de la unidad administrativa		
	Índice o Contenido	10. Relación de los capítulos o apartados		
	Prólogo y/o Introducción.	11. Sección en donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos		
	Antecedentes Históricos.	12. Descripción de la génesis de la organización		
	Legislación o Base Legal.	13. Lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos		
Estructura Orgánica.	14. Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización			
Organigrama.	15. Representación gráfica de la estructura orgánica			
Funciones	16. Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas			
Descripción de Puestos.	17. Contenido básico de los puestos			

**Tabla 2**

Variable	Dimensión	Indicador	Escala	Técnica e instrumento
Gestión logístico	Compras	1. Selección de la fuente de suministro	Tipo Likert. TA: Totalmente de acuerdo A: Acuerdo I: Indiferente D: Desacuerdo TD: Totalmente en desacuerdo	Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario
		2. Momento de compra		
		3. Cantidad de compra		
	Transporte	4. Planificación del transporte de las materias primas		
		5. Planificación del transporte de los productos terminados		
	Manejo de inventarios	6. Políticas de almacenamiento de materias primas		
		7. Políticas de almacenamiento de productos terminados		
		8. Localización de los puntos de almacenamiento		
	Flujos de información	9. "Procesamiento de pedidos".		
	Logística externa	10. "Responsable de la compra, recepción y almacenamientos de los materiales a ser usados en la producción".		
	Logística interna	11. "Responsabilidad el manejo de los flujos de los materiales y gestión del inventario".		
	Logística de entrega	12. "Distribuir los productos a los clientes"		

## **2.3. Población y muestra.**

### **2.3.1 Población.**

“La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo y Tamayo (2003). Para la presente de investigación se tomó como población a los colaboradores de la Empresa área logística los cuales son un total de 12”.

### **2.3.2 Muestra.**

Para Balestrini (1997), La muestra “es obtenida con el fin de investigar, a partir del conocimiento de sus características particulares, las propiedades de una población” (p.138). Dado que la población es finita formar parte de la muestra

## **2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.**

### **2.4.1 Técnicas.**

Para Bavaresco (2006), “indica que la técnica de recolección de datos constituye el conjunto de herramientas científicamente validadas por medio de los cuales se levanta los registros necesarios para comprobar un hecho o fenómeno en estudio”.

**Encuesta:** “La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas. (Grasso, 2006: 13)”. En la presente investigación la encuesta está estructurada en base a la escala de Likert.

TA	: Totalmente de acuerdo	(1)
A	: Acuerdo	(2)
I	: Indiferente	(3)
D	: Desacuerdo	(4)
TD	: Totalmente en desacuerdo	(5)

### 2.4.2 Instrumento.

**Cuestionario:** Sampieri, R & Collado, C & Lucio, P. (2010). Consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Debe ser congruente con el planeamiento del problema e hipótesis. El cuestionario se ha basado en 17 preguntas de la variable Manual de funciones y 12 preguntas de la variable gestión logística.

### 2.5. Métodos de análisis de datos.

“Para el procesamiento de la información se utilizó una computadora. Todas las fichas de recolección de datos archivadas apropiadamente. Los datos fueron transferidos a una base de datos electrónica. Para las pruebas estadísticas y análisis de resultados se utiliza el paquete estadístico SPSS versión 20, para demostrar los objetivos se utilizó estadística descriptiva expresada en tablas de frecuencia”.

### 2.6. Aspectos éticos.

Tabla 3

*Criterios éticos de la investigación*

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS ÉTICAS DEL CRITERIO
<b>Consentimiento informado</b>	“Los participantes estuvieron de acuerdo con ser informantes”-
<b>Confidencialidad</b>	“Se les informó la seguridad y protección de su identidad”.
<b>Observación participante</b>	"Los investigadores actuaron con prudencia durante el proceso de acopio de los datos”.

**Fuente:** Elaborado en base a: Noreña, A.L.; Alcaraz-Moreno, N.; Rojas, J.G.; y Rebolledo-Malpica, D. (2012). Aplicabilidad de los criterios de rigor y éticos en la investigación cualitativa. *Aquichan*, 12(3). 263-274. Disponible

<http://aquichan.unisabana.edu.co/index.php/aquichan/article/view/1824/pdf>

### III. RESULTADOS

**Tabla 4**

*Estadístico de fiabilidad del cuestionario manual de funciones para mejorar la gestión logística.*

Alfa de Cronbach	N de elementos
.865	29

*Fuente: Elaboración propia en base al procedimiento de la encuesta*

**Tabla 5**

*El MOF debe presentar una vision en conjunto de la organizacion*

ITEMS	TA	A	I	D	TD	Total
Considera que el MOF debe presentar una visión de conjunto de la organización.	41.67	41.67	0.00	8.33	8.33	100.00
	5	5	0	1	1	12

**Fuente:** Elaboración propia en base al procedimiento de la encuesta

**Figura 1**



**Análisis y descripción de datos.-** Del 100% de encuestados el 83.33% está totalmente de acuerdo y acuerdo que el MOF debe presentar una visión en conjunto de la organización, mientras que el 16.67% está totalmente en desacuerdo.

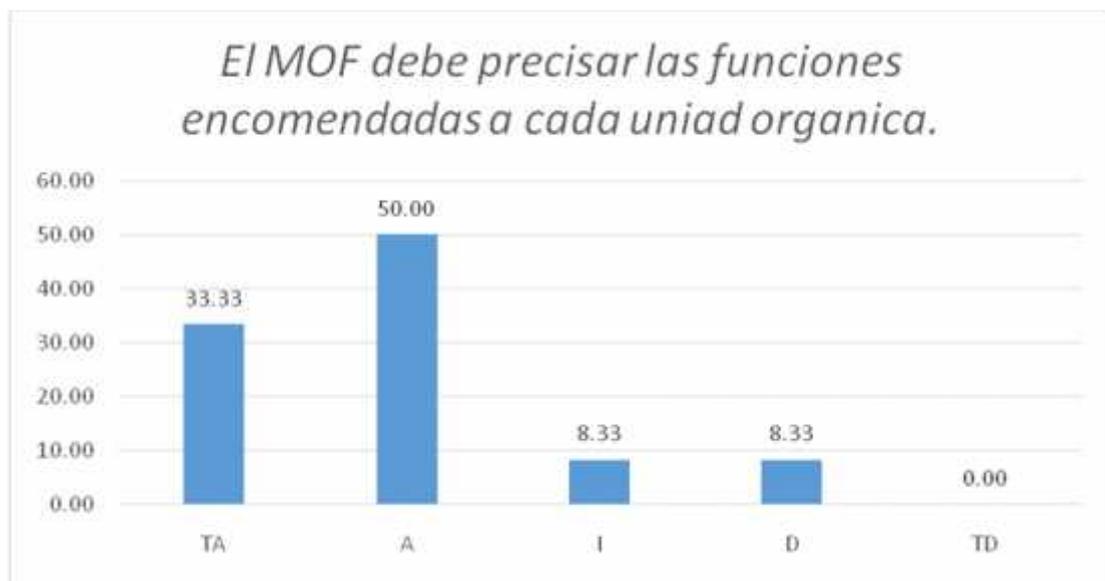
**Tabla 6**

*El MOF debe precisar las funciones encomendadas a cada unidad organica.*

ITEMS	TA	A	I	D	TD	Total
Considera que el MOF debe precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica	33.33	50.00	8.33	8.33	0.00	100.00
	4	6	1	1	0	12

**Fuente:** Elaboración propia en base al procedimiento de la encuesta

**Figura 2**



**Análisis y descripción de datos.-** Del 100% de encuestados el 83.33% está totalmente de acuerdo y acuerdo que el MOF debe precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, el 8.33% es indiferente, mientras que el 8.33% está totalmente en desacuerdo.

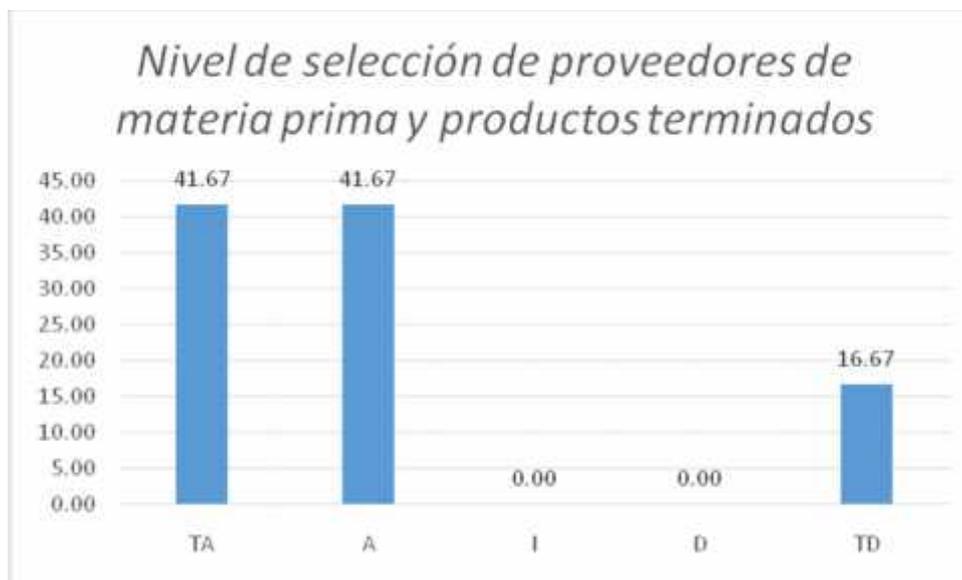
**Tabla 7**

*Nivel de selección de proveedores de materia prima y productos terminados*

ITEMS	TA	A	I	D	TD	Total
La empresa selecciona a los proveedores que son la fuente de suministro de materia prima y productos terminados.	41.67	41.67	0.00	0.00	16.67	100.00
	5	5	0	0	2	12

**Fuente:** Elaboración propia en base al procedimiento de la encuesta

**Figura 3**



**Análisis y descripción de datos.-** Del 100% de encuestados el 83.33% está totalmente de acuerdo y acuerdo que La empresa selecciona a los proveedores que son la fuente de suministro de materia prima y productos terminados, mientras que el 16.67% está totalmente en desacuerdo.

**Tabla 8**

*Nivel de determinación del momento de la compra de materia prima y productos terminados*

ITEMS	TA	A	I	D	TD	Total
La empresa determina el momento de la compra de materia prima y productos terminados.	33.33	41.67	8.33	8.33	8.33	100.00
	4	5	1	1	1	12

*Fuente:* Elaboración propia en base al procedimiento de la encuesta

**Figura 4**



**Análisis y descripción de datos.-** Del 100% de encuestados el 75.00% está totalmente de acuerdo y acuerdo que La empresa determina el momento de la compra de materia prima y productos terminados, el 8.33% es indiferente, mientras que el 16.67% está totalmente en desacuerdo.

#### IV. DISCUSIÓN

Con respecto a la dimensión Analizar el manual de funciones del hospital regional de Cajamarca. El 83.33% está totalmente de acuerdo y acuerdo que el MOF debe presentar una visión en conjunto de la organización, mientras que el 16.67% está totalmente en desacuerdo. El 83.33% está totalmente de acuerdo y acuerdo que el MOF debe precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, el 8.33% es indiferente, mientras que el 8.33% está totalmente en desacuerdo. Rodríguez (2002), el manual de organización es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad en su conjunto oparte de ella, al estar integrado por antecedentes, marco jurídico, atribuciones, Funciones y responsabilidades, relaciones de coordinación, organigramas, etc. Además, define concretamente las funciones y atribuciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la institución. Mazabanda, (2010). En su tesis denominada: "El manual de organización y funciones y su incidencia en el talento humano de la empresa lady rose de la ciudad de Ambato." Desarrollada en la Universidad Técnica, de Ambato Facultad de Ciencias Administrativas, concluye lo siguiente: El gerente de Lady Rose dirige la empresa empíricamente, por carecer de una estructura orgánica y funcional que garantice desarrollar una función administrativa acorde a los requerimientos de la organización. La empresa no cuenta con los perfiles requeridos para cada uno de los puestos de trabajo de la organización. La empresa ha sido manejada empíricamente sin contar con un Manual de Organización lo que ha causado la duplicidad de funciones. Es una empresa de calzado reconocida en el mercado, pero no cuenta con alta experiencia del personal operativo.

Con respecto a la dimensión Diagnosticar el nivel de gestión logística del hospital regional de Cajamarca. El 83.33% está totalmente de acuerdo y acuerdo que La empresa selecciona a los proveedores que son la fuente de suministro de materia prima y productos terminados, mientras que el 16.67% está totalmente en desacuerdo. El 75.00% está totalmente de acuerdo y acuerdo que La empresa determina el momento de la compra de materia prima y productos terminados, el 8.33% es indiferente, mientras que el 16.67%

está totalmente en desacuerdo. Actualmente se define a la logística como “la parte de la gestión de la cadena de abastecimiento que se encarga de la planificación; implementación y control del flujo directo y reverso; y almacenamiento eficaz y eficiente de bienes, servicios e informaciones, desde el punto de origen hasta el punto de consumo de manera de satisfacer plenamente las necesidades del cliente” (Council of Logistics Management, 2004). Yuján, (2014). Realizó una investigación denominada “Mejora del área de logística mediante la implementación de lean six sigma en una empresa comercial”. La tesis tiene como objetivo general, el diseñar un modelo de sistema logístico mejorado mediante la utilización de una herramienta de la calidad para una empresa comercializadora dedicada a la venta de productos de consumo masivo, con el fin de optimizar operaciones, minimizar costos y agilizar entregas de pedidos. Para esto, se muestra, como primer paso esencial, la metodología para el diseño y planificación del sistema logístico, diseño realizado en forma global para la atención de los pedidos.

Con respecto a la dimensión Proponer un manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca. El 75.00% está totalmente de acuerdo y acuerdo que el MOF debe coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas, mientras que el 25% está totalmente en desacuerdo.

## **V. CONCLUSIONES**

La aplicación del manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca, es relativamente aceptable, puesto que se basan en protocolos para el almacenamiento y distribución de la materia prima y productos terminados.

El manual de funciones del hospital regional de Cajamarca presenta una visión en conjunto de la organización precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica.

El nivel de gestión logística del hospital regional de Cajamarca pasa porque La empresa selecciona a los proveedores que son la fuente de suministro de materia prima y productos terminados y que la empresa determina el momento de la compra de materia prima y productos terminados.

El manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca está estructurado en función a Objetivo, Identificación, Clave de la forma, Índice o Contenido, Prólogo y/o Introducción, Antecedentes Históricos, Legislación o Base Legal, Estructura Orgánica.

## **VI. RECOMENDACIONES**

Aplicar el manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca, puesto que se basan en protocolos para el almacenamiento y distribución de la materia prima y productos terminados.

El manual de funciones del hospital regional de Cajamarca debe presentar una visión en conjunto de la organización y debe precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica.

La empresa debe seleccionar a los proveedores que son la fuente de suministro de materia prima y productos terminados determinar el momento de la compra de materia prima y productos terminados.

El manual de funciones para mejorar la gestión logística del hospital regional de Cajamarca debe estar estructurado en función a Objetivo, Identificación, Clave de la forma, Índice o Contenido, Prólogo y/o Introducción, Antecedentes Históricos, Legislación o Base Legal, Estructura Orgánica.

## VII. PROPUESTA

**7.1 Titulo.-** Manual de organización y funciones del área de logística del hospital regional de Cajamarca.

**7.2 Objetivo.-** Proponer manual de organización y funciones para el área de logística.

### 7.3 Diagnostico situacional

**7.3.1 Visión.-** “Constituirnos en un Hospital acreditado, modelo en organización y gestión hospitalaria, brindando atención integral de salud de alta especialización, de referencia Regional”.

**7.3.2 Misión.-** "Prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de las personas, en condiciones de plena equidad, desde su concepción hasta su muerte natural”.

**Tabla 9**

#### 7.3.3 Análisis FODA

Los Jefes de Departamentos, de Servicios y personal asistencial y administrativo del Hospital Regional Cajamarca consignan el Diagnóstico Interno, mediante el método FODA.

FACTORES INTERNOS			
FORTALEZAS – F		DEBILIDADES - D	
F1	Equipo multidisciplinario con experiencia de trabajo en equipo	D1	Disociación entre la Gestión Clínica y la Administrativa
F2	Hospital de referencia macro regional	D2	escaza participacion ciudadana en la gestion hospitalaria
F3	Staff de medicos especialistas certificados y recertificados	D3	reducido numero de profesionales de apoyo
F4	Personal profesional no médico con desarrollo de sus habilidades y capacidades especializadas	D4	personal no capacitado o actualizado en sistema informatico
F5	Infraestructura moderna y Equipamiento con tecnología de punta de acuerdo a nivel resolutivo	D5	falta de coordinacion con los demas servicios
F6	ser unidad ejecutora	D6	inestabilidad laboral de los nuevos especialistas
F7	guias de practica clinicas y de procedimientos elaboradas y adecuadas de las principales morbilidades	D7	sistema logistico de suministro de medicamentos inadecuado
F8	Almacén especializado de medicamentos e insumos médicos del Hospital Regional Cajamarca	D8	No realizamos docencia e investigaciones básica

FACTORES EXTERNOS			
Fortalezas		OPORTUNIDADES - O	
Fortalezas		AMENAZAS - A	
01	Precios de venta de medicamentos cómodos y baratos con certificación	A1	Cambio de perfiles epidemiológicos de la población de Cajamarca
02	Convenios inter institucionales de prestación de servicio y de docencia	A2	Enfermedades emergentes y reemergentes
03	Posicionamiento de la calidad de atención de pacientes que acude al hospital	A3	Judicialización de los actos médicos y deudas anteriores a personal
04	Ser el único Hospital de referencia de mayor capacidad resolutive en la región	A4	Las competencias y reclutamiento de especialistas por las clínicas privadas
05	Mejoramiento de reembolsos de las prestaciones por el SIS	A5	Presupuesto asignado de manera vertical
06	Efectuar docencia e investigación	A6	Clinicas privadas con bajos costos y tarifas de atención
07	Normativa de intercambio prestacional	A7	Disminución de la tasa de crecimiento económico
08	Ley de Asociación pública privada	A8	Operación y mantenimiento sin financiamiento del Hospital

**Tabla 10**

**7.4 Plan de actividades**

N°	Actividades	Responsables	Tiempo	Costo
1	Presentar una visión de conjunto de la organización.	Jefe del área de logística	Enero – Marzo 2017	S/. 500.00
2	Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica	Jefe del área de logística	Enero – Marzo 2017	S/. 500.00
3	Logotipo de la organización. Nombre oficial de la organización.	Jefe del área de logística	Enero – Marzo 2017	S/. 500.00
4	Siglas de la organización. siglas de la unidad administrativa	Jefe del área de logística	Enero – Marzo 2017	S/. 500.00
5	Relación de los capítulos o apartados	Jefe del área de logística	Enero – Marzo 2017	S/. 500.00
6	Sección en donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos	Jefe del área de logística	Enero – Marzo 2017	S/. 500.00

7	Representación gráfica de la estructura orgánica	Jefe del área de logística	Enero – Marzo 2017	S/. 500.00
Total				S/. 3500.00

*Fuente: Elaboración propia*

## 7.5 Desarrollo de actividades.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA:

			FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 070
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones Internas: De Dependencia: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo II, de la Oficina de Administración. De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. De Coordinación:  Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico  Con los Jefes de Unidad de Economía y Personal.  Con los Jefes de Departamentos, Unidades y Servicios de la Institución. Relaciones Externas</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  Supervisar las áreas de Patrimonio, Almacén, Programación, Adquisiciones y al personal encargado de dichas áreas.  Aprobar documentos técnicos para los compromisos de los recursos.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.  4.2 Coordinar e informar al Director de Sistema Administrativo II sobre el estado en que se encuentra el Abastecimiento de Bienes y Servicios y Ejecución de Obras.</p>			

- 4.3 Dirigir y coordinar con las Áreas de Programación, Adquisiciones, Patrimonio y Almacén.
- 4.4 Ejecutar los procesos de Selección por los Comités Especiales y el de Menor Cuantía, según Plan Anual de Adquisiciones.
- 4.5 Controlar y supervisar la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.
- 4.6 Supervisar los informes que se remiten a las instituciones de Control Interno y Externo.
- 4.7 Direccionar la documentación dándole curso inmediatamente.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Administrador y/o Economista.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Conocimiento de Computación y/o Informática.

**Experiencia**

- Tener experiencia profesional en la actividad pública y privada.
- Amplia experiencia en la conducción de personal. Conocimiento en la conducción de Programas sectoriales.

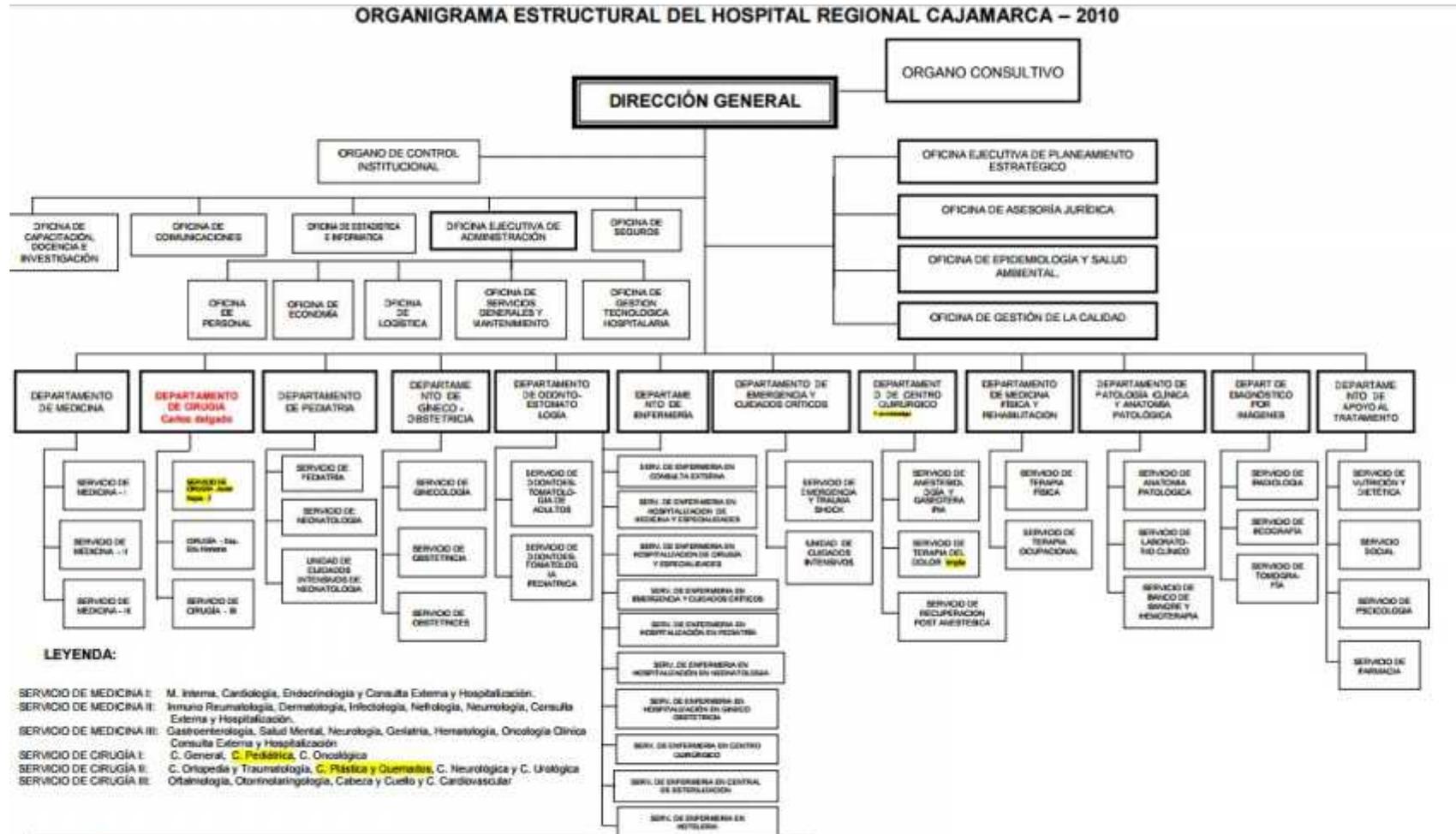
**Capacidades, habilidades y actitudes**

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

*Fuente: [www.hrc.gob.pe/documentos/gestión/mof](http://www.hrc.gob.pe/documentos/gestión/mof)*

**7.6 Financiamiento.-** La propuesta de investigación será financiada en su totalidad con recursos directamente recaudados de la institución.

Figura 6



Fuente: <http://www.hrc.gob.pe/nosotros/organizacion/organigrama>

## VIII REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alvarenga, A. C. y Novaes, A. G. "Logística aplicada: suprimento edistribuição física". 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2000. 210p.
- Balestrini, M. (1987) Procedimientos Técnicos de la Investigación Documental, Caracas: Editorial Panapo.
- Bastos Boubeta, A. (2007). Distribución logística y comercial: La logística en la empresa. Madrid: Ideaspropias Editorial S.L.
- Bavaresco, A. (2006). El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica. 5ª Edición. Caracas.
- Council of Supply Chain Management Professionals. (2004) <http://cscmp.org/>
- Escobar M. (2002), "Elaboración de un manual de funciones de la corporación de Regional de Desarrollo Sierra – Centro Corsiceu."
- Ferrel, O., Hirt, G., Ramos, L., Adriansen, M., & Flórez, M. (2004). Introducción a los negocios en un mundo cambiante. México D.F.: McGraw-Hill.
- Graham, K (Preparacion del manual de oficina. n° 36. España, ES: Editorial Reverte. 1962. 189 p. ISBN: 84-321-05555-1
- Grasso, L. (2006). Encuestas. Elementos para su diseño y análisis. Editorial Brujas.  
[https://books.google.es/books/about/Encuestas\\_Elementos\\_para\\_su\\_dise%C3%B1o\\_y\\_an.html?id=jL\\_yS1pfbMoC&hl=es](https://books.google.es/books/about/Encuestas_Elementos_para_su_dise%C3%B1o_y_an.html?id=jL_yS1pfbMoC&hl=es)
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). Metodología de la Investigación. (5ta Edición). México: Mc Graw Hill. Consultado en:

[https://www.esup.edu.pe/descargas/dep\\_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%20ta%20Edici%C3%B3n.pdf](https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%20ta%20Edici%C3%B3n.pdf)

Mazabanda C (2010), "El manual de organización y funciones y su incidencia en el talento humano de la empresa lady rose de la ciudad de Ambato."

Montenegro, B (2007). "Optimización del proceso de logística de efectivo con la aplicación de la Metodología Seis Sigma",

Noreña, A.L.; Alcaraz-Moreno, N.; Rojas, J.G.; y Rebolledo-Malpica, D. (2012). Aplicabilidad de los criterios de rigor y éticos en la investigación cualitativa. Aquichan, 12(3). 263-274. Disponible <http://aquichan.unisabana.edu.co/index.php/aquichan/article/view/1824/pdf>

Ñaupas, H; Novoa, E; Mejía, E; y Villagómez, A. (2011) Metodología de la investigación científica y asesoramiento de tesis. 2ª Edición.

Rodríguez, J, (2002). Como elaborar y usar los Manuales administrativos, tercera edición, México, Thompson Learning

Rodríguez, J, (2006). Administración I, 1er edición, México, Thompson learning.

Rodríguez, J. (2002). Administración de pequeñas y medianas empresas, 5ta edición, México, Cengage Learning

Sampieri, R & Collado, C & Lucio, P. (2010). Metodología de la investigación (5ta ed.). Perú: Impreso editora el comercio S.A.

Tamayo, M. (2003). El proceso de la Investigación Científica (4ta edición). México. Limusa Noriega Editores.

Ulloa, K. (2009). Técnicas y herramientas para la gestión del abastecimiento

Yuján, D. (2014). "Mejora del área de logística mediante la implementación de lean six sigma en una empresa comercial"

## Anexos

### Anexo A

#### Cuestionario de medición de la variable manual de funciones del Hospital Regional de Cajamarca

**Instrucciones.** Este formulario tiene por Objetivo recolectar su opinión para analizar el manual de organización, para lo cual deberá responder en base a la siguiente escala:

TA: Totalmente de acuerdo (1)

A: Acuerdo (2)

I: Indiferente (3)

D: Desacuerdo (4)

TD: Totalmente en desacuerdo (5)

Ítems		Respuesta en base a escala				
N°	Pregunta	TA	A	I	D	TD
1	Considera que el MOF debe presentar una visión de conjunto de la organización.					
2	Considera que el MOF debe precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica					
3	Considera que el MOF debe coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas					
4	Considera que el MOF debe evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzo.					
5	Considera que el M.O.F debe facilitar el reclutamiento y selección de personal.					
6	Considera que el MOF debe orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación.					
7	Considera que el MOF debe propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.					
8	Considera que el MOF debe contener el logotipo de la organización y el nombre oficial de la organización.					
9	Considera que el MOF debe tener las siglas de la organización y las siglas de la unidad administrativa.					
10	Considera que el MOF debe tener la Relación de los capítulos o apartados.					
11	Considera que el MOF debe tener una sección en donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos, etc.					
12	Considera que el MOF debe contener la Descripción de los inicios de la organización.					
13	Considera que el MOF debe contener la lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos.					
14	Considera que el MOF debe contener la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización.					
15	Considera que el MOF debe contener la Representación gráfica de la estructura orgánica.					
16	Considera que el MOF debe especificar las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas.					
17	Considera que el MOF debe contener la descripción básica de los puestos.					
18	La empresa selecciona a los proveedores que son la fuente de suministro de materia prima y productos terminados.					

19	La empresa determina el momento de la compra de materia prima y productos terminados.					
20	La empresa determina la Cantidad de compra de materia prima y productos terminados.					
21	La empresa planifica el transporte de las materias primas que llegan a la organización.					
22	La empresa planifica el transporte de los productos terminados que van a las unidades orgánicas.					
23	La empresa tiene Políticas de almacenamiento de materias primas					
24	La empresa tiene Políticas de almacenamiento de productos terminados					
25	La empresa tiene localizados los puntos de almacenamiento					
26	La empresa tiene un adecuado procesamiento de pedidos.					
27	La empresa tiene un responsable de la compra, recepción y almacenamientos de los materiales a ser usados en la producción.					
28	La empresa tiene un responsable en el manejo de las entradas y salidas de los materiales y gestión del inventario.					
29	La empresa tiene un responsable de distribuir los productos a las diversas unidades orgánicas.					

Anexo B  
Matriz de consistencia

Título: Aplicación del manual de funciones para mejorar la Gestión Logística del Hospital Regional de Cajamarca-año 2016

Formulación del problema	Objetivo	Hipótesis	Variables	Dimensiones
¿De qué manera la aplicación del manual de funciones mejora la Gestión Logística del Hospital Regional de Cajamarca-año 2016?	<b>General</b> Aplicar el manual de funciones para mejorar la Gestión Logística del Hospital Regional de Cajamarca.	H <sub>1</sub> : La aplicación del manual de funciones mejora la Gestión Logística del Hospital Regional de Cajamarca-año 2016	<b>Manual de funciones</b>	Objetivo Identificación Clave de la forma Índice o Contenido Prólogo y/o Introducción. Antecedentes Históricos. Legislación o Base Legal. Estructura Orgánica. Organigrama. Funciones Descripción de Puestos.
	<b>Específicos</b> Analizar el manual de funciones del hospital regional de Cajamarca. Diagnosticar el nivel de Gestión Logística del Hospital Regional de Cajamarca. Proponer un manual de funciones para mejorar la Gestión Logística del Hospital Regional de Cajamarca.		<b>Gestión logística</b>	Compras Transporte Manejo de inventarios Flujos de información Logística externa Logística interna Logística de entrega

# APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE CAJAMARCA-AÑO 2016

## INFORME DE ORIGINALIDAD



## FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>tesis.pucp.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>issuu.com</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>documentosadministracion.blogspot.com</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>ecentro.uca.edu.ni</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>theibfr.com</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>Submitted to University of Hull</b> Trabajo del estudiante	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>www.hospitalsjl.gob.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>docplayer.es</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>

9	remineo.org Fuente de Internet	1%
10	Submitted to EP NBS S.A.C. Trabajo del estudiante	1%
11	www.itson.mx Fuente de Internet	1%
12	manualesdeorganizacion-hv.blogspot.com Fuente de Internet	1%
13	Submitted to Universidad de Lima Trabajo del estudiante	<1%
14	es.scribd.com Fuente de Internet	<1%
15	scielosp.org Fuente de Internet	<1%
16	tapalpa.gob.mx Fuente de Internet	<1%
17	www.scribd.com Fuente de Internet	<1%
18	myslide.es Fuente de Internet	<1%
19	Submitted to Universidad San Ignacio de Loyola Trabajo del estudiante	<1%

repositorio.unc.edu.pe

20	Fuente de Internet	<1%
21	www.ilustrados.com Fuente de Internet	<1%
22	www.hospitalcayetano.gob.pe Fuente de Internet	<1%
23	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1%
24	openaccess.uoc.edu Fuente de Internet	<1%
25	repositorio.une.edu.pe Fuente de Internet	<1%
26	Submitted to Alianza para la Promoción de la Educación Trabajo del estudiante	1%
27	antonio-tecdeorg.blogspot.com Fuente de Internet	<1%
28	www.regionlambayeque.gob.pe Fuente de Internet	<1%
29	www.sica.gov.ec Fuente de Internet	<1%
30	biblioteca.usac.edu.gt Fuente de Internet	<1%
	hdhuacho.gob.pe	

31	Fuente de Internet	<1%
32	dspace.unach.edu.ec Fuente de Internet	<1%
33	wwwisis.ufg.edu.sv Fuente de Internet	<1%
34	Submitted to Jose Maria Vargas University Trabajo del estudiante	<1%
35	Submitted to Universidad de San Martin de Porres Trabajo del estudiante	<1%
36	manualesdejc.blogspot.com Fuente de Internet	<1%
37	publicaciones.urbe.edu Fuente de Internet	<1%
38	Submitted to Tecsup Trabajo del estudiante	<1%
39	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1%
40	biblioteca-online.net Fuente de Internet	<1%
41	revistas.usb.edu.co Fuente de Internet	<1%
	repositorio.uigv.edu.pe	

42	Fuente de Internet	<1%
43	www.monografias.com Fuente de Internet	<1%
44	www.tikalideas.com Fuente de Internet	<1%
45	www.coursehero.com Fuente de Internet	<1%
46	bibliovirtualujap.files.wordpress.com Fuente de Internet	<1%
47	repositorio.ucsg.edu.ec Fuente de Internet	<1%
48	www.iamo.de Fuente de Internet	<1%
49	200.23.8.5 Fuente de Internet	<1%
50	Submitted to Universidad Jaime Bausate y Meza Trabajo del estudiante	<1%
51	repositorio.uncp.edu.pe Fuente de Internet	<1%

## **ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS**

Yo, Jaime Laramie Castañeda Gonzales, Docente del curso de Desarrollo del Proyecto de Investigación, y revisor del trabajo académico (Tesis) titulado:

### **APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE CAJAMARCA-AÑO 2016.**

Del Bachiller de la Escuela Profesional de Administrador:

### **LLANOS GUTIERREZ SANTOS**

Que el citado trabajo académico tiene un índice de similitud 21 %, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, grado de coincidencias irrelevantes que convierte el trabajo en aceptable y no constituye plagio, en tanto cumple con todas las normas del uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Chiclayo, 26 de octubre del 2018.



Mg. Jaime Laramie Castañeda Gonzales  
Docente

 <b>UCV</b> UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	<b>AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE          TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL          UCV</b>	Código : F08-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : de 1
--	--	---

Yo Santos Alanos Gutierrez, identificado con DNI N° 40344286, egresado de la Escuela Profesional de ..... de la Universidad César Vallejo, autorizo (x) , No autorizo ( ) la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado "Aplicación del Manual de Funciones para Mejorar la Gestión Logística del Hospital Regional de Cajamarca año 2016" en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33

Fundamentación en caso de no autorización:

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

  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA

DNI: 40344286

FECHA: 18 de AGOSTO del 2018.

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Responsable del SGC	Aprobó	Vicerrectorado de Investigación
---------	----------------------------	--------	---------------------	--------	---------------------------------