



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

**Gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional
en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Grández Cachique, Lola Jennifer (orcid.org/0009-0000-2662-6421)

ASESOR:

Mg. Pérez Arboleda, Pedro Antonio (orcid.org/0000-0002-8571-4525)

CO-ASESOR:

Dr. Panduro Salas, Aladino (orcid.org/0000-0003-2467-2939)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

TARAPOTO – PERÚ

2023

DEDICATORIA

A Dios por brindarme sabiduría, firmeza y constancia en el presente trabajo de investigación.

A mis padres: Orlando e Irayda por su apoyo constante y ser mi ejemplo de superación.

Lola Jennifer

AGRADECIMIENTO

A la Red de Salud Alto Amazonas por permitirme realizar mi trabajo de investigación en la entidad donde me desenvuelvo profesionalmente.

A mis compañeros de trabajo por el apoyo constante durante el proceso de la realización de mi tesis.

A mi maestro, Mg. Pedro Antonio Pérez Arboleda, por ser mi mentor, sobre todo por generar en mí el interés por la investigación científica.

La autora

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iv
ÍNDICE DE TABLAS.....	v
ÍNDICE DE FIGURAS	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	14
3.1. Tipo y diseño de investigación	14
3.2. Variables y operacionalización.....	15
3.3. Población, muestra, muestreo, unidad de análisis	15
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	16
3.5. Procedimientos	16
3.6. Métodos de análisis de datos	17
3.7. Aspectos éticos	17
IV. RESULTADOS	18
V. DISCUSIÓN	23
VI. CONCLUSIONES	29
VII. RECOMENDACIONES.....	30
REFERENCIAS.....	31
ANEXOS.....	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Nivel de la Gestión de documentos administrativos	18
Tabla 2 Nivel de Efectividad organizacional.....	19
Tabla 3 Relación entre las dimensiones de las variables Gestión de documentos administrativos y las dimensiones de Efectividad organizacional	21
Tabla 4 Relación entre la Gestión de documentos administrativos con la Efectividad organizacional.....	22

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Diseño de investigación	14
---	----

RESUMEN

El presente estudio tuvo como objetivo determinar la relación que existe entre la gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023. En cuanto a su metodología la investigación es descriptiva, de tipo básica con un enfoque cuantitativo y un diseño no experimental, correlacional y transversal. Su población estuvo conformada por un total de 309 trabajadores y el tamaño de la muestra fue un total de 171 trabajadores involucrados en la aplicación del instrumento, considerando los tres criterios de inclusión. La recolección de se realizó a través de cuestionarios, que fueron validados por cinco expertos y se utilizó para el análisis estadístico el software SPSS 25. Tuvo como resultado que existe relación significativa entre la gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional, cuyo grado de correlación según escala de Rho de Spearman fue 0,918, de manera que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo que la actualización y socialización de los documentos de gestión son la base que permite a los colaboradores realizar sus actividades de manera efectiva dentro de la organización.

Palabras clave: Gestión de documentos administrativos, planificación, efectividad organizacional, eficiencia, flexibilidad.

ABSTRACT

The objective of this study was to determine the relationship that exists between the management of administrative documents and organizational effectiveness in the Alto Amazonas Health Network - 2023. Regarding its methodology, the research is descriptive, of a basic type with a quantitative approach and a design non-experimental, correlational and cross-sectional. Its population consisted of a total of 309 workers and the sample size was a total of 171 workers involved in the application of the instrument, considering the three inclusion criteria. The collection of was carried out through questionnaires, which were validated by five experts and the SPSS 25 software was obtained for statistical analysis. It resulted in the existence of a significant relationship between the management of administrative documents and organizational effectiveness, whose degree of coincidence according to Spearman's Rho scale it was 0.918, so the null hypothesis is rejected and the alternative hypothesis is accepted, concluding that the updating and socialization of management documents are the basis that allows collaborators to carry out their activities effectively within the organization.

Keywords: administrative document management, planning, organizational effectiveness, efficiency, flexibility.

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente, las Naciones Unidas cuenta con 17 objetivos respecto al desarrollo sostenible, el objetivo 16 menciona crear sociedades pacíficas, justas e inclusivas; además su meta 16.6 busca establecer niveles institucionales con eficacia y transparencia con resultados favorables y la meta 16.10 asegurar la accesibilidad a la información pública respetando los acuerdos internacionales (United Nations, 2018). Es importante mencionar que según los indicadores Mundiales de Buen Gobierno (WGI) cuantifican la eficacia de gobiernos públicos donde países como Japón, Canadá y Australia cuenta con un rango entre 90%-100%, China y Estados Unidos de 75%-90%, Rusia, Brasil, Perú y Argentina de 25%-50%, Venezuela y Afganistán entre 0%-10% (Igo, 2020; WGI, 2022). Los organismos internacionales establecen objetivos universales que permiten conocer la evolución progresiva de cada país.

De acuerdo con la Organización Internacional de Normalización, el ISO 30300 contienen definiciones y términos necesarios para la gestión documental y la norma ISO 30301 señalan las especificaciones necesarias para cumplir satisfactoriamente el Sistema de Gestión de Documentos (MSR) (ISO 30301, 2019; ISO 30300, 2020). Por otro lado, la evaluación de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública en Uruguay describe respecto al índice nacional sobre transparencia y accesibilidad de datos donde se mantiene activa en un 35%, un 40 % de manera negativa y el 25 % de las organizaciones se encuentran en evaluación de instrumentos y procedimientos documentales (Villar, 2021). Las normas ISO contribuyen al desarrollo eficaz y transparente de las organizaciones mediante el uso de estándares internacionales.

Además, las organizaciones no gubernamentales de España bajo la ley 19 exigen que las entidades privadas que perciben ingresos del estado en un 40% de sus ingresos anuales están obligadas a publicar información sobre sus documentos de gestión (Morte & Esteban, 2019). Del mismo modo, los gobiernos locales de Chile describen que Coquimbo y La Serena obtuvieron un porcentaje de 67% y 94% respectivamente en cuanto a la transparencia de

información y accesibilidad a sus datos estructurados (Abeleida et al., 2019). En el continente africano, luego de 20 años de aprobadas las leyes de derecho a la información pública solo el 38.8% de sus países lo han realizado (Tafur-Puerta, 2022). Las entidades públicas y privadas buscan fomentar acciones de transparencia de información de interés público.

A nivel nacional, la Presidencia de Consejo de Ministros mediante D.S. N° 072-2003-PCM detalla en su artículo 3 que las entidades del sector público como parte de su obligación es asegurar la accesibilidad a los datos públicos respecto a los documentos de gestión (PCM, 2003). INEI menciona que el 39,90 % de los municipios cuentan con un Portal de Transparencia Estándar (PTE), y el 60,1 % no dispone de ningún PTE (INEI, 2022). Diversas instituciones públicas aún se encuentran en la fase de flexibilidad y adaptación al cumplimiento detallado por el PCM según decretos y normas establecidas.

Desde un panorama local, la Contraloría General de la República realizó un informe N° 11996 donde menciona que la Red de Salud Alto Amazonas no ha actualizado su PTE según el contenido establecido por la normativa vigente, el 60% de sus manuales (MAPRO, MOF, ROF, TUPA, CAP y PAC) se encuentran desactualizados, siendo estas del año 2015 al 2018 (Bautista, 2021). Por otro lado, la Gerencia Regional de Salud Loreto (Geresa) con Memorando N° 006 ha solicitado la actualización del ROF y MOP a la Oficina de Desarrollo Institucional de la entidad (Catampa, 2021). Similar escenario ocurre en la Oficina de Recursos Humanos, donde la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) mediante oficio N° 013 detalló las precisiones para la actualización del CAP y del PAP Provisional y que hasta el momento no han sido subsanadas (Torres, 2023). Es fundamental mencionar que sin la actualización del MOP no será posible la aprobación del CAP y PAP.

Por lo que formulamos el problema general ¿Cuál es la relación entre gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023? Además, se plantea los problemas específicos: ¿Cuál es el nivel de gestión de documentos administrativos? ¿Cuál es el nivel de efectividad organizacional? ¿Cuál es la relación entre las dimensiones de

gestión de documentos administrativos y las dimensiones de efectividad organizacional?

Respecto a las justificaciones, el presente estudio tiene como justificación por conveniencia, se mejoró la gestión de los funcionarios, además del beneficio que esto traería a los usuarios. Relevancia social, porque se logró brindar alternativas de mejora en efectividad organizacional a cada uno de los colaboradores en beneficio de la transparencia y atención a la ciudadanía. Valor teórico, para la variable Gestión de documentos administrativos se aplicó la Teoría de Criticabilidad auto organizada expuesta por Maturana y Varela 1980, y para la variable efectividad organizacional se trabajó con la Teoría de la Contingencia de Fiedler 1960. Implicancia práctica, porque permitió crear acciones correspondientes a la actualización de los documentos de gestión en el PTE. Utilidad metodológica, se crearon dos nuevos instrumentos, cuestionario sobre Gestión de documentos administrativos y cuestionario de efectividad organizacional.

La investigación tiene como objetivo general: Determinar la relación que existe entre la gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas – 2023. Los objetivos específicos: Establecer el nivel de gestión de documentos administrativos. Conocer el nivel de efectividad organizacional. Determinar la relación entre las dimensiones de gestión de documentos administrativos y las dimensiones de efectividad organizacional.

En última instancia, se formuló la hipótesis general de estudio: Existe relación entre la gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas – 2023. Así mismo las hipótesis específicas plantean: El nivel de gestión de documentos administrativos, es alto. El nivel de efectividad organizacional, es alto. Existe relación entre las dimensiones de gestión de documentos administrativos y las dimensiones de efectividad organizacional.

II. MARCO TEÓRICO

El presente trabajo de investigación describe estudios desarrollados anteriormente, lo cual me servirán como aporte para ambas variables tanto para la Gestión de documentos administrativos y como la variable Efectividad organizacional, teniendo en cuenta que esta contribución me permitirá vincular con los fines de mi investigación.

Para la evaluación de la variable Gestión de documentos administrativos tomamos como base los siguientes estudios: Sánchez et al. (2022), Cáceres (2022) y Ríos (2021), describen que la correcta ejecución del MOP permitirá controlar las actividades en un 60% y fomentar la autoevaluación. De igual modo, la Municipalidad Distrital de Cumba presenta un 57% nivel regular y 28,6 % nivel no óptimo de eficiencia laboral, debido a la falta de actualización del ROF. Por su parte, la Municipalidad de Rioja aseveró tiene un nivel regular de 43% en gestión municipal, evidenciando que los colaboradores aplican los procedimientos y acciones administrativas de manera regular generando una gestión no del todo eficiente. Los manuales administrativos son una herramienta de importancia para la entidad debido a que permiten sistematizar los procesos en cada etapa y maximizar la eficiencia.

Kracik et al. (2019), Quispe et al. (2021) y Rodríguez (2022) describen que el indicador de gestión de conocimiento obtuvo un puntaje de 37,76% por lo cual sugieren aplicar herramientas de gestión que permitan responder eficazmente a las necesidades de la población. De igual manera, establecen en sistematizar la información de procesos mediante la implementación del APP para la gestión de citas lo cual permitirá incrementar la calidad del servicio en un 15 %. Por otro lado, en la Dirección Regional de Salud Datem del Marañón identificaron que el 53% de los colaboradores no aplican el MOF en sus actividades debido a que los objetivos no están claramente entendibles. La documentación escrita, es decir, los manuales de procesos debidamente diseñados con pautas y lógica, contribuye al ordenamiento y control sobre las funciones a desarrollarse dentro de la institución.

Adicional a ello Cruz et al. (2018), Vivanco (2017) y Trujillo et al. (2022) lograron determinar que el 68,8 % de las MYPES no disponen de un MOF, un 29.2 % posee y aplica su manual, pero un 2,1 % que a pesar de contar con un manual no lo aplican, además señalan que si los colaboradores no aplican el MOF con cabalidad evidenciarán problemas a futuro. De igual manera, aseguran que el MAPRO permite plasmar cada proceso de actividades específicas y generar actividades de manera eficiente y eficaz al 80%. Por otro lado, establecieron que la incorporación de un plan estratégico de control permitirá garantizar el adecuado manejo de los recursos del hospital en un 65%. El correcto uso y asiduidad de los documentos de gestión administrativa repercutirá de manera positiva a la organización y limitará en gran medida la duplicidad de funciones.

Por otro lado, para la evaluación de la segunda variable Efectividad organizacional describimos las siguientes investigaciones: Lora et al. (2020), Quiroz (2022) y Dávila (2022) aseveraron en implementar un modelo de gestión por competencias que garantiza la eficacia de los procesos en un 70%. Se determinó que el nivel de eficiencia y eficacia en la Municipalidad Provincial de Chota en muy bajo 50 % y 65 % respectivamente debido a que no existe una alineación entre los documentos de planificación a nivel central y regional. Adicional a ello, sustentan que la eficacia en la organización del Gobierno Regional de San Martín presenta un valor de 72,50 % el cual es un reflejo de la buena gestión interna. Las organizaciones presentarán una eficacia en la ejecución de sus actividades en la medida que actualicen los manuales administrativos con información clara y ordenada.

Del mismo modo, Naveed et al. (2022), Cerna et al. (2022) y Huamaní et al. (2022) argumentan que las entidades presentarán efectividad organizacional en un 40% siempre y cuando los colaboradores se adapten rápidamente a los cambios tecnológicos. Por otro lado, explican que si los hospitales aplicaran la herramienta de cloud computing fortalecerá su gestión documental mediante la eficiencia de la atención instantánea en un 100 %; permitiendo generar una mejor comunicación entre usuario y personal de salud. Además, en la Municipalidad distrital de Mara determinan que el 30,6 % de servicios

públicos mencionan que la efectividad organizacional es deficiente debido a la escasa implementación de procesos alineados a la evaluación y monitoreo de resultados. Las entidades públicas que puedan adaptarse a los cambios tecnológicos y alinearse con los objetivos de la institución podrán presentar elevados niveles de efectividad organizacional.

Similar escenario describe Reyes (2019), Arauco (2019) y Ortiz (2018) señalan que el 59% del personal que trabaja en el Servicio de Administración Tributaria presenta una buena efectividad organizacional debido a la capacidad que tienen de autogestionar su propio trabajo. El mismo caso ocurre en la Procuraduría Pública, donde el 50,6 % perciben un nivel alto de efectividad organizacional, debido a que los colaboradores coordinan y se anticipan ante posibles escenarios desastrosos. Caso similar se evidencia en la Corte Superior de Justicia de la ciudad de Lima donde presenta 33,93% tanto para el nivel bajo como medio de eficiencia organizacional. Las organizaciones necesitan ser flexibles ante la necesidad del servicio que brindan y a su vez realizar seguimiento oportuno de las actividades con el fin de verificar su efectiva ejecución.

Por otro lado, se han evaluado los fundamentos teóricos de los autores que aportaron a los procesos administrativos, en lo concerniente a la Gestión de documentos administrativos.

La Teoría de la Burocracia Weber 1924, Teoría del Desarrollo organizacional Bennis 1973 y la Teoría de Criticabilidad auto organizada Maturana y Varela 1980. La primera teoría, afirma que una organización será óptima a partir que cuente con reglas claras y racionales Azuero (2020). La segunda teoría se fundamenta en que la entidad debe sujetarse a cambios ya sean estos de estructura organizacional, de tal manera que permita adaptarse a las nuevas tecnologías. Suárez et al. (2020), a tercera teoría fundamenta que las organizaciones se encuentran integradas por seres vivos y simbióticos que plasman un sistema de procesos y operaciones, la cual se encuentra sujeta a cambios constante debido al tiempo Mancheno et al. (2019). Mencionadas teorías permiten evaluar la evolución que presentaron las organizaciones con

el pasar de los años y la necesidad de adaptarse a los cambios generados por factores externos e internos.

Además de ello se logró identificar los fundamentos teóricos de los autores que aportaron a la administración de RR.HH., en lo concerniente a la Efectividad organizacional.

La Teoría Clásica de la Administración Fayol 1925, la Teoría de la Administración Científica Taylor 1973 y la Teoría de la Contingencia Fiedler 1960. La primera, argumenta que si la entidad ubica al personal correcto en el puesto correcto haciendo énfasis en la estructura y funcionamiento permitirá maximizar la eficiencia organizacional Barreno (2019). La segunda teoría busca aplicar la ciencia en las etapas de selección, inducción y capacitación del personal con el fin de lograr la efectividad Ballina (2021). La tercera teoría estudia el grado de relevancia que tiene el entorno en la organización, a medida que aumente la complejidad y la incertidumbre puedan adaptarse y cumplir de manera eficiente Nery et al. (2019). Las organizaciones siempre estaban en la búsqueda de aplicar técnicas eficientes que les permitan adaptarse en el tiempo.

En el análisis de la Gestión de documentos administrativo surgen definiciones importantes que conceptualizan la variable bajo los procesos administrativos.

Comienza con la planeación de formular planes para establecer objetivos, procedimientos mediante políticas. La organización se encarga de diseñar y desarrollar la estructura organizacional, la dirección busca encaminar mediante la comunicación y liderazgo, verificación y análisis de los resultados (Córdova et al., 2022). Del mismo modo es el conjunto de planes e instrumentos integrados por elementos (objetivos, procesos y funciones) que satisfacen la necesidad del usuario (Ropa & Alama , 2022); visto desde el sector público la Gestión de documentos tiene como fin proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía bajo el bien común mediante la transparencia de información (Pérez et al., 2022; Tottenborg et al., 2023). La Gestión de documentos administrativos se sistematiza en los cuatro pilares de la administración y que a su vez se encuentran conformados por objetivos,

procedimientos y funciones que busca como fin último el brindar una excelente atención a cada uno de los usuarios.

Las dimensiones a considerarse para esta variable: la primera es la planeación, la cual se orienta en articular los objetivos, programas y procesos buscando el desarrollo y mejora continua permitiendo generar sostenibilidad y productividad organizacional (Peña, 2022). También evalúa el entorno actual y futuro encaminando las acciones a desarrollar (García-Talledo et al., 2022). Por último la planeación es realizada por la jefatura que sirve como base para la generación de los planes operativos y tácticos, siendo estos encaminados por la visión, misión, planes estratégicos y políticas de la entidad (Palacios, 2020). La planeación va orientada por acciones que buscan alcanzar los objetivos y cumplir los planes estratégicos, se encuentran orientados por la misión, visión, políticas, procesos y procedimientos.

La segunda dimensión es la organización, la cual se compone por los recursos humanos, recursos materiales, financieros y de información que permiten cumplir los objetivos propuestos (González et al., 2020). Además contempla la estructura orgánica que ofrece y realiza las prestaciones a favor del usuario (Orbegoso, 2019). Consiguiente esta estructura es flexible en la medida que requiera la necesidad de la entidad y por consiguiente tenga la capacidad de prevalecer las oportunidades de la mejor manera posible (Sánchez & Arroyo, 2022). La organización es el conjunto de sistemas administrativos que permite cumplir los objetivos establecidos y ser la estructura orgánica donde se detalla las funciones y responsabilidades del colaborador según lo estipulado en los manuales administrativos.

La tercera dimensión es la dirección, la cual se encarga de encaminar a los colaboradores para cumplir los objetivos buscando el equilibrio entre las necesidades del personal y la producción (Masaquiza et al., 2020). En esta dimensión se realizan acciones de comunicación, motivación y liderazgo a los colaboradores con el fin de cumplir los objetivos (Córdova et al., 2022). Esto conlleva a los representantes quienes se encuentran al frente a encontrar soluciones acertadas mediante el análisis situacional y de esa manera tomar

las decisiones más acertadas que permitan a los colaboradores llegar al éxito (Ramírez-Rojas, 2018). La dirección pretende generar acciones que permitan comunicar, liderar y motivar a los trabajadores con el fin de cumplir las operaciones determinadas, es importante señalar que los jefes deben aplicar medidas acertadas mediante la toma de decisiones para el óptimo funcionamiento de las actividades de sus colaboradores.

Finalmente, la cuarta dimensión es el control, el cual es el sistema responsable de inspeccionar el desempeño de las actividades y plasmarlas mediante indicadores de medición (Pineda & Erazo, 2021). Asimismo se considera una herramienta de proceso que permite al titular y servidor de la entidad asegurar que se logren cumplir los objetivos mediante la verificación del cumplimiento de las tareas designadas (Mendoza et al., 2018). También se describe que la verificación de las operaciones permite minimizar errores y cumplir las metas de manera eficiente (Moreno & López, 2018). El control es la medición y evaluación de las actividades desarrolladas en un periodo determinado que permite como fin último verificar los objetivos planificados y corroborar si estos han sido desarrollados de manera óptima y oportuna.

A continuación, describiremos cada uno de los indicadores que se tomará por cada dimensión descrita con anterioridad.

Para los indicadores de planificación conceptualizaremos los planes estratégicos, siendo un documento de gestión que se encuentra ligado a las metas y objetivos de la institución mediante la generación de estrategias (Coronel et al., 2021). También se toma en cuenta la visión de la entidad y aplica estrategias según el nivel estructural (Van, 2021); además es importante detallar que los planes se orientan a una lista de temas según la necesidad a satisfacer (Hersperger et al., 2019). Los planes estratégicos son considerados un instrumento de planificación que se encuentra conformado por la misión, visión y objetivos establecidas por las entidades con el fin de orientar a la organización al cumplimiento de sus necesidades.

Además se considera las políticas, procesos y procedimientos como indicadores de la planificación; donde las políticas, son las pautas y reglas

formales que la entidad establece para contratar y evaluar al personal (Ricardo & Pérez, 2021). Estos lineamientos permiten realizar la toma de decisiones ante problemas internos (Mendoza et al., 2018). Los procesos, son acciones conformadas por etapas ordenadas que permiten brindar un servicio de calidad (Franklin, 2019). Los procedimientos, son el orden secuencial en la que se desarrolla una actividad (Mendoza et al., 2018), a su vez se encuentra constituido por procesos cuyo fin es obtener y procesar información (Núñez, 2019). Las políticas permiten crear parámetros de reglas establecidas que ayudan a tomar decisiones ante problemas suscritos. Por otro lado, el proceso es el conjunto de tareas y el procedimiento es el conjunto de instrucciones que permiten cumplir tareas.

Para los indicadores de organización se considera la estructura organizacional, conformada por el diseño formal de roles que se encuentra integrado por cargos, responsabilidades, flujos de trabajo y líneas de autoridad (Vargas et al., 2019). Está estructura de manera sistemática e integrada por procesos que permiten generar una buena comunicación entre los colaboradores (Guzmán et al., 2021). Por otro lado las funciones son el conjunto de tareas desarrolladas por el colaborador que orienta en cumplir los objetivos de la organización (Marecos, 2020). Estas tareas se encuentran definidas en la estructura organizacional (Mendoza-Zambrano & Villafuerte-Holguín, 2021). La estructura organizacional permite generar un orden identificando y calificando las funciones, flujo de trabajo y generar toma de decisiones mediante las líneas de autoridad.

En los indicadores de dirección definiremos a la comunicación y toma de decisiones; por un lado, la comunicación es un proceso complejo que permite el intercambio e interacción de información (Hernández et al., 2018; Heredia & Sullca, 2022), en toda comunicación debe existir un emisor, un receptor y un mensaje (Bustamante, 2021), además una correcta aplicación influye en las acciones que permiten encaminar el bienestar de la entidad (Hernández et al., 2019). Mientras la toma de decisiones, permite conocer el contexto, analizar y evaluar las alternativas que permitan solucionar un problema de la manera más eficiente (González & Villamizar, 2018; Guillen et al., 2022).

Considerando situaciones previstas como imprevistas (Román et al., 2023). La comunicación permite intercambiar información mediante tres elementos indispensables, el emisor, mensaje y receptor; por otro lado, la toma de decisiones permite generar acciones de manera acertada.

Es importante considerar el liderazgo como indicador de dirección, en la cual se conceptualiza como el conjunto de habilidades que permite generar comportamiento satisfactorio entre sus colaboradores garantizando condiciones de trabajo adecuado (Boy et al., 2022; Alzghoul et al., 2023). Además, es la competencia para influir en el talento y aptitudes del personal (Ruiz et al., 2022); se necesita de un líder que impulse la unidad de acción, generando un ambiente donde se evidencie la motivación y comunicación óptima mediante el cambio de buena fe (Arias, 2022; Maquera et al., 2023). Por otro lado, permite a los trabajadores comprometerse con el logro de objetivos establecidos por la entidad (Carrillo et al., 2023). El liderazgo se encuentra conformado por las habilidades que debe tener un líder para influir y motivar a sus compañeros de trabajo, el líder debe ser la inspiración para que los trabajadores logren cumplir con entusiasmo los objetivos.

Por último, se considera los indicadores de control; comprende el control preventivo, el cual busca prevenir situaciones indeseables, siendo parte de procesos imperceptibles que permitan minimizar riesgos (Pérez & Badajoz, 2022) mediante operaciones de supervisión (López-Padilla et al., 2022); y el control correctivo para corregir situaciones y riesgos detectados, encontrar la falla del control preventivo por considerarse una situación alarmante (Calle-Álvarez et al., 2020). El control preventivo y correctivo permiten minimizar situaciones de riesgo que deben ser controlados a tiempo. Por otro lado, es importante tener un personal capacitado con reglas y criterios para establecer un control adecuado y oportuno, en la medida esto permitirá anticiparse ante situaciones no deseadas.

En el análisis de la segunda variable, surgen conceptualizaciones importantes orientadas a la variable Efectividad organizacional.

La Efectividad organizacional es la mixtura conformada por la eficacia de cumplir los objetivos en un tiempo determinado, la eficiencia de concretizar los objetivos pero con la optimización de los recursos y la flexibilidad de adaptarse ante las necesidades que puedan surgir según el tiempo y espacio (Santa Cruz et al., 2021). Del mismo modo, se define como el equilibrio eficaz y eficiente con la que se logran cumplir los fines de la organización (Rodríguez, 2020; De la Llave et al., 2022). En el sector público la efectividad organizacional incorpora elementos valorativos tales como los cambios suscitados, el impacto real percibido y el aporte que genera al desarrollo ante los problemas sociales (Alarcón & Salvador, 2020). La efectividad organizacional es la suma conformada por la eficacia y la eficiencia en la cual ambas permiten cumplir los objetivos trazados por la organización buscando crear un valor público.

Además de ello, la efectividad se manifiesta mediante el equilibrio entre la eficacia y eficiencia (Rodríguez, 2020); al mismo tiempo pretende que este equilibrio refleje cumplir los objetivos considerando el placer del colaborador (Martínez et al., 2020). Adicional debe estar acompañada de una organización que sepa como transferir y recibir información donde los colaboradores trabajen en conjunto y esto permita minimizar la duplicidad de funciones y acelerar el trabajo en equipo (Bencsik & Juhasz, 2023). Por último la efectividad busca generar el excelente manejo de empleo y el correcto uso de los recursos de las entidades públicas (Palomino, 2022). La efectividad organizacional cumple los objetivos establecidos de la organización en la medida que exista un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia y además de permitir adaptarse a los cambios establecidos.

Partiendo de la conceptualización de la variable Efectividad organizacional detallaremos cada una de sus dimensiones a considerar.

La primera dimensión es la eficacia, que trata sobre la concretización de metas y objetivos establecidos bajo condiciones ideales (George et al., 2021), también se detalla que la eficacia aumenta en la medida de apoyarnos en las rutinas y depender menos del individuo (Victor, 2020). Por su parte fortifica los

resultados por medio del trabajo en conjunto teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad (Irfan et al., 2023). Por último, se requiere que los colaboradores apliquen el comportamiento de ciudadanía organizacional (OCB) que pretenden asumir tareas adicionales que va más allá de las responsabilidades laborales (Li & Chen, 2023). Visto desde ese panorama decimos que la eficacia se limita en cumplir los objetivos establecidos por la organización poniendo hincapié en el trabajo en equipo y aplicando estrategias de OCB.

La segunda dimensión es la eficiencia, la cual es la relación entre resultados alcanzados y recursos utilizados (George et al., 2021), adicional busca producir la mayor cantidad de producción a través de una cantidad establecida de insumos (Mesías-Tamayo et al., 2020). De igual manera podemos decir que la eficiencia es la capacidad que tienen las organizaciones de cumplir el propósito establecido por la entidad con recursos limitados e incluso hacer frente ante situaciones complejas y caóticas (Calvo et al., 2018). La eficiencia busca desarrollar y cumplir los objetivos establecidos por la organización, pero utilizando el mínimo de recursos, este último es lo que le diferencia de la eficacia.

La tercera dimensión es la flexibilidad, la cual se define como la adaptación al cambio en un tiempo y espacio establecido y que además permite tomar medidas de reorientación de procesos productivos según las necesidades establecidas (Bran-Piedrahita & Valencia-Arias, 2021). De la misma manera se conceptualiza como el conjunto de prácticas organizacionales direccionadas a maximizar la productividad (Becker-Bozo & Boccardo, 2022). La flexibilidad guarda relación con el cambio organizacional, el cual presenta dos enfoques, el primero describe un cambio planificado y deseado según la necesidad a ser cubierta y la segunda describe el cambio que se presenta de manera inesperada (Gómez, 2021). La flexibilidad permite a las entidades adaptarse a cambios que puedan presentarse de manera deseada o inesperada, siendo esta una medida en la cual la empresa y colaboradores ganen manteniendo un equilibrio entre la vida profesional y personal.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

3.1.1. Tipo de estudio

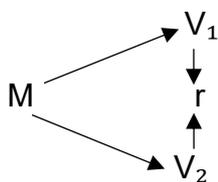
Esta investigación es de tipo básica, debido a que generó conocimientos por medio de aspectos teóricos, tanto en la Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional (CONCYTEC, 2020).

3.1.2. Diseño de investigación

Tiene un diseño no experimental, porque ambas variables no fueron manipuladas, ni modificadas, ni alteradas. De nivel correlacional porque determinó la relación entre la Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional; y de corte transversal a causa de que la recopilación de la información se dio en un tiempo determinado (Ñaupas et al., 2018).

Figura 1

Diseño de investigación



Dónde:

M = Muestra

V1 = Gestión de documentos administrativos

V2 = Efectividad organizacional

r = Relación de las variables de estudio

Cuenta con un enfoque cuantitativo, en virtud de que dispone medir y calcular los problemas de la investigación, y explicativa porque permite verificar la hipótesis de estudio (Niño, 2019).

Es una investigación descriptiva, debido a que busca describir los hechos tal y como suceden en la Gestión de documentos administrativos y la Efectividad organizacional (Maldonado, 2018).

3.2. Variables y operacionalización

Variable 1: Gestión de documentos administrativos

Variable 2: Efectividad organizacional

La matriz de la operacionalización de las variables se detalla en el anexo N° 01

3.3. Población, muestra, muestreo, unidad de análisis

3.3.1. Población: Es el conjunto de elementos en los cuales se realizó el estudio, la presente investigación estuvo constituida por 309 trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas (Maldonado, 2018).

Criterios de selección

Criterio de inclusión: Estuvo conformada por los colaboradores contratados que se encuentren en planilla, que estén laborando un año como mínimo, y que además estén trabajando de forma presencial.

Criterio de exclusión: Estuvo conformada por los colaboradores que no se encuentren en planilla, que estén laborando menos de un año, y además estén en licencia con y sin goce remunerativo.

3.3.2. Muestra: Es una representación significativa que recoge información para establecer los resultados, el presente estudio estuvo conformada por una muestra de 171 trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas (Ñaupas et al., 2018).

3.3.3. Muestreo: Es de forma aleatorio probabilístico aleatorio simple, porque fueron seleccionados al azar los colaboradores de la red de salud hasta completar el total de la muestra (Maldonado, 2018).

3.3.4. Unidad de análisis: Se consideró a cada uno de los colaboradores que se encuentre en planilla, que estén laborando un año como mínimo, y que además estén trabajando de forma presencial (Ñaupas et al., 2018).

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica

Se determinó que la técnica aplicada para ambas variables de estudio fue la encuesta a los trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas (Maldonado, 2018).

Instrumento

Para el trabajo de estudio se generó cuestionario para la variable Gestión de documentos administrativos 24 ítems y Efectividad organizacional 24 ítems (Niño, 2019).

Validez

Para la validez se aplicó el criterio de evaluación de cinco expertos y medida por el coeficiente de la V. de Ayken, para la variable Gestión de documentos administrativos es 0.91; y para la variable Efectividad organizacional es 0.93 (Niño, 2019).

Confiabilidad

La confiabilidad estuvo generada por la aplicación de una prueba piloto conformada por un número de 30 elementos con características particulares al presente problema de estudio, pero perteneciente a diferente población. El resultado del Coeficiente de Alfa de Cronbach fue para la variable Gestión de documentos administrativos 0.965 (excelente); y para la variable Efectividad organizacional resultó en 0.963 (excelente) (Ñaupas et al., 2018).

3.5. Procedimientos

La presente investigación describió la problemática de la entidad, determinando los objetivos e hipótesis de la investigación; además se realizó

la matriz de consistencia y operacionalización de variables estableciendo dimensiones e indicadores. De igual manera, se aplicó la encuesta como instrumento apropiado para recopilar datos mediante ítems que permitió tabular y procesarlo mediante el SPSS 25 y Excel, para luego analizar los resultados, por ende, ejecutar mis discusiones y culminar con las conclusiones y recomendaciones.

3.6. Métodos de análisis de datos

Se estableció cuatro métodos de análisis de datos: la primera, el método narrativo generado mediante la descripción teórica y conceptual de las variables Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional. La segunda, el método descriptivo la cual describió el estado situacional y comportamiento de cada una de mis variables de estudio. La tercera, el método estadístico descriptivo porque presentó los resúmenes del estado de ambas variables mediante tablas y figuras de frecuencia y el método estadístico inferencial porque permitió contrastar las hipótesis planteadas mediante la aplicación estadística del coeficiente de correlación Rho de Spearman. Por último, el método inductivo donde por medio de los resultados se realizó las conclusiones que se llegó teniendo en cuenta cada objetivo planteado.

3.7. Aspectos éticos

La investigadora consideró el principio de competencia profesional y científica, con el fin de cumplir con los niveles requeridos del estudio; además, el respeto de la propiedad intelectual, porque se consideró los conceptos y teorías de cada autor evitando el plagio en toda la narración de la investigación. Asimismo, el principio de la beneficencia, debido a que busqué analizar el problema latente de la actualización de los documentos de gestión administrativa. La autonomía, donde se respetó la opinión de cada colaborador sin alterar su respuesta. Por último, la justicia, aplicando un trato igualitario a cada colaborador (Resolución de Consejo Universitario N° 0470-2022/UCV, 2022).

IV. RESULTADOS

A continuación, se describe los resultados estadísticos encontrados bajo el enfoque cuantitativo, considerando interpretaciones descriptivas e inferenciales para responder a cada uno de los objetivos establecidos.

Tabla 1

Nivel de la Gestión de documentos administrativos

Niveles	Planificación		Organización		Dirección		Control		Gestión de documentos administrativos	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
Bajo	53	31,0	49	28,7	49	28,7	48	28,1	44	25,7
Medio	84	49,1	87	50,9	87	50,9	90	52,6	94	55,0
Alto	34	19,9	35	20,5	35	20,5	33	19,3	33	19,3
Total	171	100,0	171	100,0	171	100,0	171	100,0	171	100,0

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la Red de Salud Alto Amazonas

Interpretación

Nota 1. Respecto a la Planificación, se verifica que tres de cada cinco encuestados manifiesta que se realiza de manera deficiente, se refleja que la entidad no gestiona la actualización del MAPRO (73,1 %). Esta situación es alarmante, porque cerca del 50 % de colaboradores, considera que el MAPRO es un documento de gestión básica que permite orientar la secuencialidad de las operaciones que se ejecutan en cada unidad o área.

Nota 2. Respecto a la Organización, se describe que tres de cada seis encuestados evidencia que se realiza de manera inadecuada, donde las funciones del personal no se encuentran actualizados en el MOF (64,3 %). Una vez más se evidencia que cerca del 50 % de colaboradores considera que el MOF permite establecer las funciones correspondientes por cada puesto de trabajo, así como los requisitos para cada cargo.

Nota 3. Respecto a la Dirección, es pertinente mencionar que dos de cada seis encuestados detalla que se realiza de manera insatisfactorio, a razón que los responsables a cargo (funcionarios, jefes de unidad y áreas) no se basan

en los documentos de gestión para desarrollar sus habilidades como líder (66,1 %). Esta situación es angustiosa, donde cerca del 50 % de trabajadores manifiesta que existen deficiencias para dirigir la organización.

Nota 4. Respecto al Control, señala que dos de cada seis encuestados se realiza de manera inadecuada, por motivo que los documentos de gestión no detallan planes y medidas de control preventivo (63,7 %). Esta situación es inquietante, debido a que cerca del 50 % de colaboradores opina que realizar un control preventivo permite detectar y corregir a tiempo situaciones indeseables con el fin de minimizar gastos de control correctivo.

Nota 5. Respecto a la Gestión de documentos administrativos, detalla que dos de cada seis encuestados menciona que se realiza de manera deficiente, por motivo que la institución no socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores (57,3 %). Esta situación es preocupante, ya que los colaboradores opinan que la entidad no pone en manifiesto compartir relevante información para el conocimiento de todos.

Tabla 2

Nivel de Efectividad organizacional

Niveles	Eficacia		Eficiencia		Flexibilidad		Efectividad organizacional	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Bajo	46	26,9	48	28,1	45	26,3	25	14,6
Medio	87	50,9	89	52,0	91	53,2	113	61,1
Alto	38	22,2	34	19,9	35	20,5	33	19,3
Total	171	100,0	171	100,0	171	100,0	171	100,0

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la Red de Salud Alto Amazonas

Interpretación

Nota 1. Respecto a la Eficacia, se verifica en los resultados de la table que dos de cada seis encuestados considera que se realiza de manera deficiente, debido a que la entidad no cumple los objetivos y metas en los plazos determinados (50,9 %). Esta situación es alarmante, porque más del 50 % de colaboradores, manifiesta que la institución presenta deficiencias para

ejecutar a tiempo los objetivos descritos en los planes a desarrollarse durante el año fiscal.

Nota 2. Respecto a la Eficiencia, en los resultados se evidencia que dos de cada seis encuestados describe que se realiza de manera inoportuna, como resultado de que la institución no cumple en dar los recursos necesarios a tiempo para cumplir con las actividades y metas establecidas (54,4 %). Esta situación es preocupante, debido a que cerca del 50 % de colaboradores considera que, si la institución no cumple en entregar los recursos necesarios al personal, no se podrá cumplir con los objetivos en los plazos determinados independientemente de contar con profesionales competentes.

Nota 3. Respecto a la Flexibilidad, es oportuno mencionar que dos de cada seis encuestados señalan que se realiza de manera deficiente, a razón que no reciben información oportuna divulgada por la entidad sobre alguna modificación o implementación de nuevas estrategias (80,1 %). Esta situación es inquietante, porque cerca del 50 % de los colaboradores considera que toda modificación no solo debe ser compartida entre jefes de áreas, sino también con todo el personal.

Nota 4. Respecto a la Efectividad organizacional, es necesario describir que es manera inadecuada, debido a que la Red de Salud Alto Amazonas no realiza la entrega de recursos de manera oportuna (58,5 %). Esta situación es preocupante, porque los colaboradores afirman que sin la disponibilidad de recursos entregados de manera oportuna no se puede ejecutar las actividades.

Tabla 3

Relación entre las dimensiones de las variables Gestión de documentos administrativos y las dimensiones de Efectividad organizacional

Coeficiente	Dimensiones	Ítems	Eficacia	Eficiencia	Flexibilidad
Rho de Spearman	Planificación	Coef. correlación	,841**	,795**	,780**
		Sig. (bilateral)	<,001	<,001	<,001
		N	171	171	171
	Organización	Coef. correlación	,799**	,756**	,809**
		Sig. (bilateral)	<,001	<,001	<,001
		N	171	171	171
	Dirección	Coef. correlación	,807**	,763**	,784**
		Sig. (bilateral)	<,001	<,001	<,001
		N	171	171	171
	Control	Coef. correlación	,741**	,777**	,777**
		Sig. (bilateral)	<,001	<,001	<,001
		N	171	171	171

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la Red de Salud Alto Amazonas

Interpretación

Nota 1. Respecto a la Planificación de la Gestión de documentos administrativos, se acata fehacientemente que tiene relación significativa con todas las dimensiones de la Efectividad organizacional. Cuyos grados de correlación se encuentran en positiva alta (Rho de Spearman= 0,841; 0,795 y 0,780 respectivamente).

Nota 2. Respecto a la Organización de la Gestión de documentos administrativos, se ha evidenciado contundentemente que tiene relación significativa con todas las dimensiones de la Efectividad organizacional. Cuyos grados de correlación se encuentran en positiva alta (Rho de Spearman= 0,799; 0,756 y 0,809 respectivamente).

Nota 3. Respecto a la Dirección de la Gestión de documentos administrativos, se ha demostrado que tiene relación significativa con todas las dimensiones de la Efectividad organizacional. Cuyos grados de correlación se encuentran en positiva alta (Rho de Spearman= 0,807; 0,763 y 0,784 respectivamente).

Nota 4. Respecto al Control de la Gestión de documentos administrativos, se visualiza que tiene relación significativa con todas las dimensiones de la

Efectividad organizacional. Cuyos grados de correlación se encuentran en positiva alta (Rho de Spearman= 0,741; 0,777 y 0,777 respectivamente).

Tabla 4

Relación entre la Gestión de documentos administrativos con la Efectividad organizacional

Coeficiente	Variables	Ítems	Gestión de documentos adm.	Efectividad organizacional
Rho de Spearman	Gestión de documentos administrativos	Coef. Correl.	1,000	,918**
		Sig. (bilateral)	.	<,001
	Efectividad organizacional	N	171	171
		Coef. Correl.	,918**	1,000
		Sig. (bilateral)	<,001	.
		N	171	171

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la Red de Salud Alto Amazonas

Contrastación de la hipótesis:

H₀ = La Gestión de documentos administrativos no se relaciona con la Efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.

H₁ = La Gestión de documentos administrativos se relaciona con la Efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.

Interpretación

En la tabla 1, se evidencia que sig. = 0,001, por lo tanto, $P < 0,05$, ante ello se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna. Es decir, se afirma que existe relación significativa entre la Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional, cuyo grado de correlación según escala de Rho de Spearman es correlación positiva muy alta.

Se puede determinar que las variables Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional se correlacionan significativamente en positiva muy alta ($p < 0,05$). Además, las dimensiones de ambas variables tienen un grado de correlación positiva alta, estableciendo el rigor científico de los instrumentos, la recolección y proceso de datos, y que a su vez son el reflejo de la realidad problemática descrita con anterioridad en el capítulo de introducción.

V. DISCUSIÓN

Luego de haber realizado la presentación e interpretación de los resultados, se describirá las discusiones, dando inicio con los objetivos específicos hasta describir el general, cuyos elementos a considerarse en este capítulo serán: objetivos, resultados, antecedentes, teorías, aporte y postura crítica reflexiva como investigadora.

Respecto del objetivo específico 1: Establecer el nivel de Gestión de documentos administrativos en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023. Los resultados descriptivos infieren respecto a la Planificación, que tres de cada cinco encuestados manifiesta que se realiza de manera deficiente, como resultado refleja que la entidad no gestiona la actualización del manual de procedimientos (MAPRO) (73,1 %). Considerando que el MAPRO es un documento de gestión básica y elemental que permite orientar la secuencialidad de las operaciones que se ejecutan en cada unidad o área; además, respecto a la Organización, se describe que de cada seis encuestados evidencia que se realiza de manera inadecuada, donde las funciones del personal no se encuentran actualizados en el MOF (64,3 %), teniendo en cuenta que el MOF permite establecer las funciones correspondientes por cada puesto de trabajo, así como los requisitos para cada cargo. Por otro lado, respecto a la Dirección, es pertinente mencionar que dos de cada seis encuestados detalla que se realiza de manera insatisfactorio, a razón que los responsables a cargo (funcionarios, jefes de unidad y áreas) no se basan en los documentos de gestión para desarrollar sus habilidades como líder (66,1 %). Esta situación es angustiosa, ya que existen deficiencias para dirigir la organización; así mismo, respecto al Control, señala que dos de cada seis encuestados se realiza de manera inadecuada, por motivo que los documentos de gestión no detallan planes y medidas de control preventivo (63,7 %). Esta situación es inquietante, debido a que los colaborados opinan que realizar un control preventivo permite detectar y corregir a tiempo situaciones indeseables con el fin de minimizar gastos de control correctivo. Por consiguiente, respecto a la Gestión de documentos administrativos, detalla que dos de cada seis encuestados

menciona que se realiza de manera deficiente, por motivo que la institución no socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores (57,3 %). Esta situación es preocupante, ya que la entidad no pone a manifiesto compartir relevante información para el conocimiento de todos sus colaboradores. Estos resultados, son similares a lo presentado por el autor Ríos (2021) donde la Municipalidad de Rioja tiene un nivel regular de 43 % en gestión municipal, debido a que los colaboradores aplican los procedimientos y acciones administrativas de manera regular. Así mismo bajo esa orientación, Rodríguez (2022) en la Dirección Regional de Salud Datem del Marañón identificaron que el 53% de los colaboradores no aplican el MOF en sus actividades debido a que los objetivos no están claramente entendibles. Ante ello, Sánchez et al. (2022) describen que la correcta ejecución del MOP permitirá controlar las actividades en un 60% y fomentar la autoevaluación. De manera, que el conjunto de los resultados explicados se orienta en la teoría de Teoría de la Burocracia Weber 1924, donde sostiene que una organización será óptima a partir que cuente con reglas claras y racionales (Azuelo, 2020), Además, la Teoría de Criticabilidad auto organizada Maturana y Varela 1980, donde argumentó que la organización es un sistema de procesos y operaciones que deben ser sujetas a cambios constantes debido al tiempo. Suárez et al. (2020), en sintonía con lo descrito anteriormente, queda evidenciado que el objeto de estudio ha dado muestras de que hasta la fecha la entidad muestra deficiencias de ejecución de actividades debido a la falta de actualización de sus documentos de gestión administrativa, la cual se distancia de las experiencias en otras latitudes y de teorías que respaldan estos procedimientos. Por lo tanto, esto explica el malestar e incomodidad de los colaboradores, de no disponer y tener accesibilidad a documentos de gestión administrativa actualizados que les permitan orientar a desarrollar sus actividades de manera eficiente y oportuna dentro de la entidad.

Respecto del objetivo específico 2: Conocer el nivel de efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023. Los resultados descriptivos señalan respecto a la Eficacia, se verifica que dos de cada seis encuestados considera que se realiza de manera deficiente como resultado

de que la entidad no cumple los objetivos y metas en los plazos determinados (50,9 %). Además, respecto a la Eficiencia, se evidencia que dos de cada seis encuestados describe que se realiza de manera inoportuna como resultado de que la institución no cumple en dar los recursos necesarios a tiempo para cumplir con las actividades y metas establecidas (54,4 %). Esta situación es preocupante, debido a que cerca del 50 % de colaboradores considera que si la institución no cumple en entregar los recursos (materiales, indumentarias, equipos entre otros), no se podrá cumplir con los objetivos en los plazos determinados. Por otro lado, respecto a la Flexibilidad, es oportuno mencionar que dos de cada seis encuestados señalan que se realiza de manera deficiente, a razón que no reciben información oportuna sobre alguna modificación o implementación de nuevas estrategias (80,1 %). Esta situación es inquietante, porque los colaboradores consideran que toda modificación no solo debe ser compartida entre jefes de áreas, sino también con todo el personal de tal manera que permita desarrollar las actividades con mayor eficiencia. Por consiguiente, respecto a la efectividad organizacional, es necesario mencionar que se realiza de manera inadecuada, debido a que la institución no realiza la entrega de recursos de manera oportuna (58,5 %). Estos resultados, son similares a los presentados por Quiroz (2022) donde se determinó que el nivel de eficiencia y eficacia de la Municipalidad Provincial de Chota en muy bajo 50 % y 65 % respectivamente debido a que no existe una alineación entre los documentos de planificación a nivel central y regional. Ante ello, se identificó en el estudio de Cerna et al. (2022) que si los hospitales aplican la herramienta de cloud computing fortalecerá su gestión documental mediante la eficiencia de la atención instantánea en un 100 %. Así mismo, bajo otra perspectiva, el estudio de Reyes (2019) señala que el 59% del personal que trabaja en el Servicio de Administración Tributaria presenta una buena efectividad organizacional debido a la capacidad que tienen de autogestionar su propio trabajo. Ante lo mencionado, el conjunto de los resultados expuestos se fundamenta en la teoría de la Administración Científica Taylor 1973, donde se asegura efectividad organizacional en la medida que se realice procesos correctos de selección, inducción y capacitación del personal Ballina (2021). La Teoría de la Contingencia Fiedler

1960 donde se analiza el grado de relevancia que tiene el entorno en la organización, con la capacidad de adaptarse a la complejidad de los cambios. Nery et al. (2019), en conformidad con lo señalado anteriormente, queda demostrado que el objeto de estudio ha dado muestras de que hasta el momento la entidad presenta deficiencias en cuanto a efectividad organizacional debido a la poca capacidad de gestionar y distribuir recursos de forma idónea para el cumplimiento de actividades. Esto es un reflejo de otras investigaciones desarrolladas con anterioridad que describen lo mismo, y de las cuales se aleja de las teorías que respaldan dichos procedimientos. Por lo expuesto, se corrobora que los colaboradores muestran su fastidio al no poder desarrollar sus actividades de manera eficiente debido a la falta de gestión que tiene la entidad para entregar los recursos de manera oportuna para el desarrollo de actividades, y además de no compartir la modificación o implementación de nuevas estrategias.

Respecto del objetivo específico 3: Determinar la relación entre las dimensiones de Gestión de documentos administrativos y las dimensiones de Efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023. Los resultados descriptivos manifiestan respecto a la Planificación de la Gestión de documentos administrativos, donde se acata fehacientemente que tiene relación significativa con todas las dimensiones de la Efectividad organizacional, cuyos grados de correlación se encuentran en positiva alta con un Rho de Spearman= 0,841; 0,795 y 0,780, respectivamente. Similar escenario se evidencia respecto a la Organización, donde se ha evidenciado contundentemente que tiene relación significativa con todas las dimensiones de la Efectividad organizacional cuyos grados de correlación se encuentran en positiva alta con Rho de Spearman= 0,799; 0,756 y 0,809 respectivamente. Además, respecto a la Dirección se demuestra que también tiene relación significativa positiva alta con un Rho de Spearman= 0,807; 0,763 y 0,784, respectivamente. Por último, respecto al Control se visualiza que tiene relación significativa positiva alta con un Rho de Spearman= 0,741; 0,777 y 0,777, respectivamente. Estos resultados, son similares a lo expuesto por Cáceres (2022) donde la Municipalidad Distrital de Cumba presenta un 57%

nivel regular y 28,6 % nivel no óptimo de eficiencia laboral, debido a la falta de actualización del ROF. Así mismo, Huamaní et al. (2022) manifiesta que en la Municipalidad distrital de Mara determinan que el 30,6 % de servicios públicos mencionan que la efectividad organizacional es deficiente debido a la escasa implementación de procesos alineados a la evaluación y monitoreo de resultados. Asimismo; en esa orientación la investigación de Trujillo et al. (2022) señala que la incorporación de un plan estratégico de control permitirá garantizar el adecuado manejo de los recursos del hospital en un 65%. De manera, que la totalidad de resultados explicados se sostienen en la teoría del Desarrollo Organizacional Bennis 1973 donde una entidad será eficiente a medida que se sujete a cambios ya sean estos de estructura organizacional, de tal manera que permita adaptarse a las nuevas tecnologías. Suárez et al. (2020), partiendo de lo descrito anteriormente, queda demostrado que el objeto de estudio ha dado muestras que existe un nivel de relación significativa positiva alta entre las dimensiones de Gestión de documentos administrativos con las dimensiones de efectividad organizacional. De tal manera, la investigación explica el descontento de los colaboradores al no contar la entidad con manuales de gestión debidamente actualizados, y que, a su vez, éstos no permiten mejorar el nivel de efectividad organizacional y por ende lograr los resultados deseados para el cumplimiento de metas establecidas de manera periódica.

Respecto del objetivo general: Determinar la relación que existe entre la Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023. Los resultados descriptivos mencionan que se evidencia un sig. = 0,001, por lo tanto, $P < 0,05$, ante ello se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; es decir, se afirma que existe relación significativa entre la Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional, cuyo grado de correlación según escala de Rho de Spearman es correlación positiva muy alta de 0.918. Este resultado, es similar a lo expuesto por el estudio de Vivanco (2017) al afirmar que el MAPRO permite plasmar cada proceso de actividades de manera eficiente en un 80 %. En esa orientación, el autor Arauco (2019) describe que el 50,6 % de

trabajadores de la Procuraduría perciben un nivel alto de efectividad organizacional, debido a que los colaboradores coordinan y se anticipan ante posibles escenarios desastrosos. De manera que los resultados descritos se orientan en la teoría Clásica de la Administración Fayol 1925, donde se argumenta que si la entidad ubica al personal correcto en el puesto correcto haciendo énfasis en la estructura y funcionamiento permitirá maximizar la eficiencia organizacional Barreno (2019). En sintonía con lo descrito anteriormente, queda demostrado que el objeto de estudio ha dado muestras que existe una relación significativa muy alta, poniendo en manifiesto que los colaboradores consideran que la aplicación de los documentos de gestión permite realizar correctamente los procesos administrativos, establecer políticas internas coherentes y aplicar acciones de líder para mejorar toma de decisiones con el fin último de mejorar la efectividad organizacional.

La actualización de los documentos de gestión administrativa constituye una guía práctica destinada a los colaboradores de la organización mediante los cuales se fomenta el orden y adecuado desarrollo de sus actividades conforme a la normativa vigente. Los mencionados documentos son una herramienta vital a favor del colaborador, estos permiten conocer de manera unificada los procedimientos, políticas, procesos, actividades y criterios de desempeño a fin de orientar y lograr el cumplimiento de objetivos correspondiente a la institución. Además de ello, evidenciar de manera precisa las funciones y responsabilidades de cada trabajador orientados a realizar sus labores de manera efectiva. A su vez estos documentos permiten mejorar las habilidades como líder de los funcionarios, jefes de unidad y área, estableciendo una comunicación asertiva que permita tomar decisiones en beneficio de la mejora continua con respecto a ofrecer una atención de calidad a los usuarios del sector salud considerando la razón de ser de la entidad. Por último, la actualización de los precitados permite a la Red de Salud Alto Amazonas tener la capacidad de controlar las actividades desarrolladas dentro de la institución mediante planes preventivos, correctivos y colectivos considerando que la entidad debe asegurar en brindar los recursos necesarios en los tiempos establecidos.

VI. CONCLUSIONES

- 6.1 Se ha determinado que existe relación positiva muy alta de 0,918 entre la Gestión de documentos administrativos y la Efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas ($p < 0,05$), quedando evidenciado que la actualización y socialización de los documentos de gestión son la base que permite a los colaboradores realizar sus actividades de manera efectiva dentro de la organización.
- 6.2 Se ha establecido que el nivel de Gestión de documentos administrativos es predominante bajo, esto se debe a que los colaboradores consideran que la actualización del MAPRO, MOF, ROF, TUPA aseguran la correcta ejecución de procedimientos, responsabilidades y funciones, y a su vez permite mejorar la comunicación y por ende la toma de decisiones. En la variable se identificaron niveles: bajo 25,7%, medio 55,0% y alto 19,3%.
- 6.3 Se ha evidenciado que el nivel de Efectividad organizacional es predominante bajo, debido a los colaboradores aseguran que la entidad no proporciona los recursos indispensables y oportunos para llegar a las metas establecidas en la institución y que además la modificación o implementación de nuevas estrategias no son compartidas con todo el personal. En la variable se identificaron niveles: bajo 14,6%, medio 61,1% y alto 19,3%.
- 6.4 Se ha determinado que existe relación significativa positiva alta entre todas las dimensiones de la Gestión de documentos administrativos con las dimensiones de la Efectividad organizacional ($p < 0,05$). Por lo cual, la actualización de los documentos de gestión permitirá en gran medida mejorar los resultados de desempeño de efectividad organizacional.

VII. RECOMENDACIONES

- 7.1 Al director ejecutivo en contratar a un consultor externo para que realice un diagnóstico y análisis situacional respecto a los documentos de gestión administrativa, para luego formar un comité que verifique y apruebe la actualización de los documentos de gestión.
- 7.2 Al director administrativo y al jefe de la unidad de logística en gestionar la adquisición de insumos, materiales y recursos para que puedan ser distribuidos de manera oportuna con el fin de cumplir los objetivos establecidos.
- 7.3 Al jefe de unidad de recursos humanos en aplicar medidas que permita socializar los manuales de gestión de forma periódica, a fin de que los colaboradores conozcan sobre los procedimientos, funciones y responsabilidades para desarrollar sus actividades de manera eficiente en la organización.
- 7.4 Al jefe del área responsable de mantenimiento en crear planes y medidas de control preventivo, correctivo y colectivo que permitan detectar y corregir a tiempo situaciones indeseables con el fin de minimizar gastos.

REFERENCIAS

- Abeleida Díaz, C., Carvajal González, J., Finol Romero, L., & Manzano Chávez, L. (2019). Improvements of active transparency and open data in local governments: The case of Coquimbo and La Serena in Chile. *Revista Iberoamericana de Estudios Municipales*, 20, 149-176. <https://doi.org/10.4067/S0719-17902019000200149>
- Alarcón Barrero, R., & Salvador Hernández, Y. (2020). La efectividad del desempeño de la gestión pública de gobiernos locales. Análisis de un caso de estudio. *Dilemas contemporáneos: Educación, Política y Valores*. <https://doi.org/10.46377/dilemas.v32i1.2050>
- Alzghoul, A., Algraibeh, K. M., Khawaldeh, K., Khaddam, A. A., & Al-Kasasbeh, O. (2023). Nexus of Strategic Thinking, Knowledge-Oriented Leadership, and Employee Creativity in Higher Education Institutes. *International Journal of Professional Business Review*, 8(4). Scopus. <https://doi.org/10.26668/businessreview/2023.v8i4.1107>
- Arauco Navarro, L. A. (2019). Control administrativo y efectividad organizacional de una Procuraduría Pública, 2019. *Repositorio Institucional - UCV*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/41932>
- Arias Gonzales, J. (2022). Responsible leadership: A comparative study between Peruvian national and private universities. *Eurasian Journal of Educational Research (EJER)*, 99, 143-154. <https://doi.org/10.14689/ejer.2022.99.009>
- Azuero Rodríguez, A. (2020). Evaluación epistemológica a la Teoría de la Burocracia de Max Weber. *Espacios*, 41, 338-353. <https://doi.org/10.48082/espacios-a20v41n45p27>
- Ballina Ríos, F. (2021). ¿Hacia una teoría de la administración en América Latina? *Ensayos de Economía*, 31(58), 86-108. <https://doi.org/10.15446/ede.v31n58.85905>

- Barreno Salinas, M. M. (2019). La Universidad Estatal de Milagro vista desde el enfoque de la teoría clásica de la administración. *Conrado*, 15(66), 59-64. <https://acortar.link/Pc1cQ3>
- Bautista Echazú, A. O. (2021). *Actualización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad* (Informe de acción de oficio posterior N° 11996-2021-CG/SADEN-AOP; p. 17). Contraloría General de la República.
- Becker-Bozo, I., & Boccardo, G. (2022). Flexibilization of the Youth Labor Market in Chile: Trends of the Decade 2010-2019. *Revista Austral de Ciencias Sociales*, 2022(43), 215-236. Scopus. <https://doi.org/10.4206/rev.austral.cienc.soc.2022.n43-11>
- Bencsik, A., & Juhasz, T. (2023). The soft criteria of competitiveness: A symbiosis of trust and knowledge. *Cogent Business and Management*, 10(1). Scopus. <https://doi.org/10.1080/23311975.2023.2176976>
- Boy Barreto, A. M., Espinoza Valenzuela, A. B., Olmos Saldívar, D., & Carlos Ramos, J. A. (2022). Perception of leadership in public organizations in Lima, Peru. *Revista Venezolana de Gerencia*, 27(100), 1462-1473. Scopus. <https://doi.org/10.52080/rvgluz.27.100.11>
- Bran-Piedrahita, L., & Valencia-Arias, A. (2021). Strategies for Organizational Flexibility: Case Study in a Colombian State-Owned Bank for the year 2020. *ECONÓMICAS CUC*, 42. <https://doi.org/10.17981/econcuc.42.2.2021.Org.6>
- Bustamante, L. (2021). La importancia de las habilidades blandas en un asesor de imagen. *Cuadernos del Centro de Estudios en Diseño y Comunicación. Ensayos*, 97, 17-28. <https://doi.org/10.18682/cdc.vi97.3918>
- Cáceres Fernández, M. L. (2022). Actualización del ROF para optimizar las funciones en los cargos de la gestión de la municipalidad distrital de Cumba. *Repositorio Institucional - UCV*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/86922>

- Calle-Álvarez, G. O., Narváez-Zurita, C. I., & Erazo-Álvarez, J. C. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Domino de las Ciencias*, 6(1), Article 1. <https://doi.org/10.23857/dc.v6i1.1155>
- Calvo Rojas, J., Pelegrín Mesa, A., & Gil Basulto, M. S. (2018). Theoretical Approaches to Evaluate Efficiency and Efficacy in Primary Healthcare Services in the Public Sector. *Retos de La Dirección*, 12(1), 96-118. <https://acortar.link/wjuCRC>
- Carrillo, A. I. C., Ovalles-Toledo, L. V., Barraza, L. A. S., & Palazuelos, O. V. (2023). Transformational leadership and its relationship with happiness at work: Sinaloan companies in the agro-industrial sector. *Revista de Ciencias Sociales*, 29(1), 79-94. Scopus. <https://doi.org/10.31876/rcs.v29i1.39736>
- Catampa Del Aguila, C. (2021). *Reformulación de los documentos administrativos* (Memorando (M) N° 006-2021-GRL-DRS-L/30.04; p. 23). Gerencia Regional de Salud Loreto.
- Cerna Romero, Y. A., Delgado Tantaleán, J. Y., & Salas Canales, H. J. (2022). Cloud Computing and Document Management in a BPO Services Company Located in Magdalena del Mar District (Lima-Peru), 2021. *Industrial Data*, 25(1), 285-298. <https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.21960>
- CONCYTEC. (2020). *Guía práctica para la formulación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo (I+D)*. <https://acortar.link/raT4tr>
- Córdova Chirinos, J. W., García Clavo, N., Puicón Llontop, V. E., & Merino Nuñez, M. (2022). Administrative management during covid19 in the collaborators of the municipalities in Peru. *Revista de Ciencias Sociales*, 28(3), 294-305. Scopus. <https://doi.org/10.31876/rcs.v28i3.38475>
- Coronel Tello, A. E., Carbajal Bernal, T. J. A., Llamaza Velásquez, D., & Reyes Blácido, I. (2021). Planificación estratégica. Caso de estudio educativo Universidad Federico Villarreal. *Dilemas contemporáneos: educación, política y valores*, 8(3). <https://doi.org/10.46377/dilemas.v8i3.2636>

- Cruz, D. A. C., Lucero, J. J. S., Paqui, D. C., & Jimenéz, L. R. (2018). Incidence of use of functions manual in micro and small enterprises from el oro. *INNOVA Research Journal*, 3(12), Article 12. <https://doi.org/10.33890/innova.v3.n12.2018.799>
- Dávila Rojas, K. E. (2022). Gestión logística y eficacia organizacional en el Gobierno Regional de San Martín, 2021. *Repositorio Institucional - UCV*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/100206>
- De la Llave Hernández, M. A., Del Callejo Canal, D. D., & Canal Martínez, M. E. (2022). Efecto de la gestión del factor humano en la flexibilidad y la efectividad organizacionales en PYMEs turísticas mexicanas. *Estudios Regionales en Economía, Población y Desarrollo: Cuadernos de Trabajo de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez*, 12(68), 3-22. <https://doi.org/10.20983/epd.2022.68.1>
- Franklin Fincowsky, E. B. (2019). *Introducción a la administración: Evolución, aplicaciones y tendencias* (1.ª ed.). Cengage. <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=9534>
- García-Talledo, E., Huaman-Yrigoin, D., Canales-Escalante, C., Cuzcano-Rivas, A., Nieves-Barreto, C., Solis-Tipian, M., & Hoyos-Rivas, F. (2022). *Growth of industrial companies influenced by organizational and administrative management in the Callao Region, Peru, 2022*. 2022-December. Scopus. <https://doi.org/10.18687/LEIRD2022.1.1.186>
- George Quintero, R. S., Gámez Toirac, Y., Matos Laffita, D., González Rodríguez, I., Labori Ruiz, R., & Guevara Silveira, S. A. (2021). Eficacia, efectividad, eficiencia y equidad en relación con la calidad en los servicios de salud. *Infodir*, 35. <https://acortar.link/anHeVi>
- Gómez Ivarez, P. D. (2021). El cambio y su impacto en las organizaciones. *Academo (Asunción)*, 8(2), 109-118. <https://doi.org/10.30545/academo.2021.jul-dic.10>

- González Ambrosio, J., & Villamizar Acevedo, G. (2018). Effectiveness of the LEGO Serious Play methodology in learning decision making. Comparative study. *Espacios*, 39(49). Scopus. <https://acortar.link/zDvVzv>
- González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Córdova, G. O. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(4), 32-37. <https://acortar.link/ihJ0VU>
- Guillen Cabrera, D. D. G., Tejada Arana, A. A., Cárdenas Saavedra, A., Prado Coronado, M. vivinana, & Manrique Céspedes, J. C. (2022). Management skills and decision making in a transportation company in Peru. *RISTI - Revista Iberica de Sistemas e Tecnologias de Informacao*, 2022(E48), 281-292. Scopus. <https://acortar.link/walMqK>
- Guzmán Delgado, C., Méndez Zhigue, E., Romero Black, W. E., & Mora Sánchez, N. (2021). Valoración de puestos de trabajo en GAD's cantonales de la provincia de El Oro. *593 Digital Publisher CEIT*, 6(6), 137-150. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8149611>
- Heredia Laura, V. S., & Sullca Tapia, P. J. (2022). Communication, teamwork, and organizational commitment in public universities. *Revista Venezolana de Gerencia*, 27(8), 926-938. Scopus. <https://doi.org/10.52080/rvgluz.27.8.13>
- Hernández Bonilla, B. E., Ruiz Reynoso, A. M., Ramírez Cortés, V., Sandoval Trujillo, S. J., & Méndez Guevara, L. C. (2018). Reasons and factors involved in the organizational commitment. *RIDE. Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 8(16), 820-846. <https://doi.org/10.23913/ride.v8i16.370>
- Hernández Rosado, M., Lluesma Rojas, M. de la C., & De Veras Olivera, B. (2019). Hacia una comunicación eficaz. *Revista Cubana de Educación Superior*, 38(2). <https://acortar.link/AdyJlc>
- Hersperger, A. M., Grădinaru, S., Oliveira, E., Pagliarin, S., & Palka, G. (2019). Understanding strategic spatial planning to effectively guide development of

- urban regions. *Cities*, 94, 96-105. Scopus.
<https://doi.org/10.1016/j.cities.2019.05.032>
- Huamaní Cayllahua, J., Caballero Utani, S., Contreras Salas, L., León Vicencio, J. L., Gauna Chino, G., & Valdez Vilcas, G. S. (2022). Sistemas administrativos y gestión por resultados en el gobierno local. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6), Article 6.
https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.3487
- Igo. (2020). *Violence across societies | SDG 16: Peace, justice & strong institutions*. Atlas of Sustainable Development Goals 2023. <https://acortar.link/iyoyoqR>
- INEI. (2022). *Perú: Indicadores de Gestión Municipal 2021*.
<https://acortar.link/HmGGbw>
- Irfan, M., Khurshid, N., Khurshid, J., & Khokhar, A. M. (2023). Human resource development and organisational performance: Evidence from Pakistan. *SA Journal of Human Resource Management*, 21. Scopus.
<https://doi.org/10.4102/sajhrm.v21i0.2020>
- ISO 30300. (2020). *International Organization for Standardization 30300:2020*. ISO.
<https://www.iso.org/standard/74291.html>
- ISO 30301. (2019). *International Organization for Standardization 30301:2019*. ISO.
<https://www.iso.org/standard/74292.html>
- Kracik, M., Flores, H. A., Kracik, G. S., Franzoni, C. B., & Franzoni, A. M. B. (2019). Knowledge management maturity in the municipal public administration. *International Journal for Innovation Education and Research*, 7(7), Article 7.
<https://doi.org/10.31686/ijer.vol7.iss7.1627>
- Li, Y., & Chen, C.-H. (2023). The impact of employee-perceived CSR on organizational citizenship behavior—Evidence from China. *Asia Pacific Management Review*. Scopus. <https://doi.org/10.1016/j.apmr.2023.02.003>
- López-Padilla, R. del P., Benites-Alfaro, E., Rodríguez-Alegre, L. R., Gutiérrez-Ascón, J., Iturrizaga-Romero, J. H., & Martínez-Loayza, J. C. (2022).

Application of Crystal Ball in Preventive Maintenance Management and its influence on the productivity of a cardboard company. 2022-July. Scopus.
<https://doi.org/10.18687/LACCEI2022.1.1.691>

Lora Guzmán, H. S., Castilla Paternina, S., & Góez Flórez, M. (2020). Management by Competencies as a Strategy for the Improvement of Efficiency and Organizational Effectiveness. *Saber, Ciencia y Libertad*, 15(1), Article 1.
<https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2020v15n1.6291>

Maldonado Pinto, J. E. (2018). *Metodología de la investigación social: Paradigmas: Cuantitativo, sociocrítico, cualitativo, complementario* (1.ª ed.). Ediciones de la U. <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=8043>

Mancheno Saá, M. J., Bermúdez Santana, D. J., & Pérez Barrionuevo, A. del R. (2019). De la teoría científica a la de criticabilidad auto organizada: Un entorno que exige cambios sustanciales en la administración. *Revista Científica FIPCAEC. ISSN : 2588-090X . Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP)*, 4(4), 595-612.
<https://doi.org/10.23857/fipcaec.v4i4.156>

Maquera Maquera, Y. A., Bermejo-González, L. Y., & Bermejo-Paredes, S. (2023). Self-Perception of Educational Management Leadership Practices in Culturally Diverse Territories. *Revista Electronica de Investigacion Educativa*, 25. Scopus. <https://doi.org/10.24320/redie.2023.25.e08.4215>

Marecos de Martínez, M. A. (2020). Elaboración de manuales de funciones y cargos para empresas del Guairá como estrategia metodológica del aprendizaje. *Revista Ciencias Económicas*, 1(1), 102-104.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8618120>

Martínez Casal, P. J., Herrera Serrano, D., & Díaz Fuentes, F. C. (2020). Consideraciones esenciales sobre la efectividad organizacional en la labor educativa. *Varona. Revista Científico Metodológica*, 70, 57-61.
<https://acortar.link/0Kw5hd>

- Masaquiza Jerez, T. A., Palacios Ocaña, A. M., & Moreno Gavilanes, K. A. (2020). Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación—Zona 3. *Revista Científica UISRAEL*, 7(3), 51-65. <https://doi.org/10.35290/rcui.v7n3.2020.305>
- Mendoza Zamora, W. M., García Ponce, T. Y., Delgado Chávez, M. I., & Barreiro Cedeño, I. M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240. <https://doi.org/10.23857/dc.v4i4.835>
- Mendoza-Zambrano, M., & Villafuerte-Holguín, J. S. (2021). Evaluación de sistemas administrativos de recursos humanos: Modelo Chiavenato aplicado a organizaciones productivas de Manabí, Ecuador. *Revista de Investigación, Desarrollo e Innovación*, 11(3), 467-478. <https://doi.org/10.19053/20278306.v11.n3.2021.13344>
- Mesías-Tamayo, R., Reza-Paocarina, E., & Serrano, Lady. (2020). Eficiencia del gasto público en educación y salud en América Latina. *Cumbres*, 6, 35-52. <https://doi.org/10.48190/cumbres.v6n2a3>
- Moreno Rodríguez, C. J., & López Franco, M. L. (2018). Gestión a través de un control administrativo en cooperativas de transporte urbano en la ciudad de Guayaquil. *Revista Universidad y Sociedad*, 10(5), 274-279. <https://acortar.link/YM3HTt>
- Morte Nadal, T., & Esteban Navarro, M. Á. (2019). Fonds and archives of non-governmental organizations: Challenges for records management. *Revista General de Información y Documentación*, 29(1), 167-189. <https://doi.org/10.5209/rgid.64577>
- Naveed, R. T., Alhaidan, H., Halbusi, H. A., & Al-Swidi, A. K. (2022). Do organizations really evolve? The critical link between organizational culture and organizational innovation toward organizational effectiveness. *Journal of Innovation & Knowledge*, 7(2), 100178. <https://doi.org/10.1016/j.jik.2022.100178>

- Nery Kameta, S. A., Celaya Figueroa, R., & Prado Gamboa, C. A. (2019). Análisis de teorías y la nueva era de las organizaciones: Adaptándose al nuevo ser humano. *Revista Universidad y Empresa*, 21(37), Article 37. <https://doi.org/10.12804/revistas.urosario.edu.co/empresa/a.6447>
- Niño Rojas, V. M. (2019). *Metodología de la investigación: Diseño, ejecución e informe* (2.^a ed.). Ediciones de la U. <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=9546>
- Núñez Torres., K. (2019). The evolution of the administrative procedure and the COA in Ecuador. *Revista San Gregorio*, 33, 149-159. <https://doi.org/10.36097/rsan.v1i33.1029>
- Ñaupas Paitán, H., Palacios Vileta, J. J., Romero Delgado, H. eusebio, & Valdivia Dueñas, M. R. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis* (5.^a ed.). Ediciones de la U. <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=8046>
- Orbegoso Silva, M. (2019). La teoría alemana de la organización y el procedimiento. Una clave para entender la protección de los derechos fundamentales en el estado social. *Boletín mexicano de derecho comparado*, 52(154), 199-219. <https://doi.org/10.22201/ijj.24484873e.2019.154.14142>
- Ortiz Pinedo, E. C. (2018). Gobierno electrónico y eficiencia organizacional en los Juzgados Laborales de la Corte Superior de Justicia de Lima, 2018. *Universidad César Vallejo*. <https://acortar.link/ppkxbY>
- Palacios Rodríguez, M. Á. (2020). Planeación Estratégica, instrumento funcional al interior de las organizaciones. *Revista Nacional de Administración*, 11(2). <https://doi.org/10.22458/rna.v11i2.2756>
- Palomino Flores, H. (2022). Influence of public procurement on the effectiveness of compliance with institutional strategic planning. *Revista San Gregorio*, 1(52), 203-219. <https://doi.org/10.36097/rsan.v0i52.2050>
- PCM. (2003). *Decreto Supremo N° 072-2003-PCM*. <https://acortar.link/JqrrCI>

- Peña Villacís, R. A. (2022). Normas de control administrativo y de planificación en el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Ecuador: Evaluación y cumplimiento. *Estado & comunes, revista de políticas y problemas públicos*, 2(15), 19-38. https://doi.org/10.37228/estado_comunes.v2.n15.2022.267
- Pérez Benites, W. E., Serrano Aguilar, J. F., Colcha Ortiz, R. V., & Moreno Albuja, M. del C. (2022). Gestión Administrativa y Calidad de Servicio de Acuerdo a la Normativa Legal. *Polo del Conocimiento*, 7(2), Article 2. <https://doi.org/10.23857/pc.v7i2.3634>
- Pérez Márquez, L. A., & Badajoz Ramos, J. A. (2022). El control interno y su influencia en la gestión de recursos financieros. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5), Article 5. <https://acortar.link/bV7aT3>
- Pineda Pizarro, V. P., & Erazo Álvarez, J. C. (2021). La Estructura Organizacional y su relación con los procesos administrativos en Instituciones Educativas privadas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 6(12), 37-68. <https://doi.org/10.35381/r.k.v6i12.1272>
- Quiroz Mejía, J. R. (2022). El nivel de la gestión de la Municipalidad Provincial de Chota: Una metodología para gobiernos locales. *Industrial Data*, 25(1), 79-102. <https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.20870>
- Quispe, A. S. L., Rojas, V. O., Rojas, F. P. O., & Ortiz, C. A. A. (2021). TO-BE management system: Guaranteeing the right to health of patients with STIs in Peru. *Boletín de Malariología y Salud Ambiental*, 61(4), 673-682. Scopus. <https://doi.org/10.52808/bmsa.7e5.614.015>
- Ramírez-Rojas, J. I. (2018). Las habilidades directivas una condición para una ejecución eficaz. *Revista Investigación y Negocios*, 11(17), 23-29. <https://acortar.link/nbdqeB>
- Resolución de Consejo Universitario N° 0470-2022/UCV. (2022). *Código de ética de investigación* (p. 18) [Resolución de Consejo Universitario]. Universidad Cesar Vallejo.

- Reyes Calderon, F. de M. (2019). Empowerment y efectividad organizacional en el Servicio de Administración Tributaria de Lima, 2019. *Repositorio Institucional - UCV*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/40888>
- Ricardo Concepción, M. A., & Pérez Pravia, M. (2021). Diagnostic procedure for the implementation of knowledge management systems. *Revista Reflexiones*, 100(1), 132-153. <https://doi.org/10.15517/rr.v100i1.4074>
- Ríos Villegas, I. del P. (2021). Gestión municipal y conocimiento del reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja – 2021. *Repositorio Institucional - UCV*. <https://acortar.link/qy7ndX>
- Rodríguez Ortega De Peña, N. (2020). The emotional salary and its relationship with the effectiveness levels. *Universidad y Sociedad*, 12(1), 141-149. Scopus. <https://acortar.link/CbnwGk>
- Rodríguez Paredes, F. (2022). Manual de organización-funciones y desempeño laboral en la red de Salud Datem del Marañón, Loreto—2022. *Repositorio Institucional - UCV*. <https://acortar.link/QRX7fG>
- Román Mondragón, Y. D. C., Ramos Vera, P. M., Ramos Vera, R. P., & Ponce Yactayo, D. L. (2023). Decision-making and performance in Peruvian universities. *Revista Venezolana de Gerencia*, 28(102), 785-796. Scopus. <https://doi.org/10.52080/rvgluz.28.102.21>
- Ropa Carrión, B., & Alama Flores, M. (2022). Gestión organizacional: Un análisis teórico para la acción. *Revista Científica de la UCSA*, 9(1), 81-103. <https://doi.org/10.18004/ucsa/2409-8752/2022.009.01.081>
- Ruiz Salazar, J. M., Huaita Acha, D. M., Vásquez Tomás, M. R., & Holguin-Alvarez, J. (2022). Perception of distributed leadership in Peruvian education. *Revista Venezolana de Gerencia*, 27(7), 248-265. Scopus. <https://doi.org/10.52080/rvgluz.27.7.17>
- Sánchez Batallas, O., Pogo Barrezueta, D., Mora Sánchez, N., & Romero Black, W. E. (2022). Herramientas de gestión para la medición de los procesos

administrativos. *593 Digital Publisher CEIT*, 7(2), 121-131.
<https://doi.org/doi.org/10.33386/593dp.2022.2.983>

Sánchez Correa, L. M., & Arroyo Martínez, S. (2022). La innovación administrativa y tecnológica como estrategia para enfrentar los retos actuales del mercado inmobiliario en vertical: Una revisión teórica. *Economía: teoría y práctica*, 57, 71-93. <https://doi.org/10.24275/etypuam/ne/572022/sanchez>

Santa Cruz Malon, A., Córdova Rodas, N., Cruz Tarrillo, J., & Almestar Villegas, C. (2021). Gestión del conocimiento y efectividad organizacional en municipalidades de la provincia de San Martín, Perú. *Revista en Gobierno y Gestión Pública*, 9, 30-43. <https://doi.org/10.24265/igpp.2022.v9n1.02>

Suárez Campas, M. S., Álvarez Medina, M. T., & Vásquez Torres, M. del C. (2020). Organizational Culture through organizational theories: Birth, growth and maturity. *Revista San Gregorio*, 40, 145-156.
<https://doi.org/10.36097/rsan.v1i40.1387>

Tafur-Puerta, J. (2022). El derecho del acceso a la información, transparencia de la gestión pública y datos abiertos en los gobiernos locales del Perú. *Revista Científica de Sistemas e Informática*, 2(1), Article 1.
<https://doi.org/10.51252/rcsi.v2i1.274>

Torres Balcazár, V. J. (2023). *Precisiones sobre la elaboración del CAP Provisional en el marco del proceso de nombramiento del sector salud para el Año Fiscal 2023* (Oficio Múltiple N° 000013-2023-SERVIR-GDSRH; p. 3). Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Tottenborg, A., Ooi, C.-S., & Hardy, A. (2023). Place branding through public management lenses: Supplementing the participatory agenda. *Place Branding and Public Diplomacy*, 19(1), 114-127.
<https://doi.org/10.1057/s41254-021-00252-0>

Trujillo Guarderas, G. L., Chavez Irazabal, W., & Utrilla Salazar, D. (2022). Implementación de un plan estratégico de mantenimiento del sistema de

- telecomunicaciones y su relación con la operatividad de un hospital regional. *Industrial Data*, 25(1), 37-50. <https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.16884>
- United Nations. (2018). Peace, justice and strong institutions. *United Nations Sustainable Development*. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/peace-justice/>
- Van Dijk, T. (2021). Strategic spatial planning through pragmatic blueprints: Forms and levels of adaptivity in modernist planning of the Dutch IJsselmeerpolders. *Futures*, 125. Scopus. <https://doi.org/10.1016/j.futures.2020.102665>
- Vargas, G. M., García-Solarte, M., & González-Campo, C. H. (2019). Propuesta de estructura organizacional para organizaciones intensivas de conocimiento: Una caracterización desde los centros de excelencia. *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*, 58, 19-40. <https://doi.org/doi.org/10.35575/rvucn.n58a7>
- Victor, R. S. (2020). Connectivity knowledge and the degree of structural formalization: A contribution to a contingency theory of organizational capability. *Journal of Organization Design*, 9(1). <https://doi.org/10.1186/s41469-020-0068-3>
- Villar, A. (2021). Access to public information and document management: The Uruguayan experience. *Palabra Clave (La Plata)*, 11(1), Article 1. <https://doi.org/10.24215/18539912e145>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252. <https://acortar.link/ZYHTDz>
- WGI. (2022). *Worldwide Governance Indicators/Government Effectiveness*. <https://info.worldbank.org/governance/wgi/Home/Reports>

ANEXOS

Anexo 1

Matriz de operacionalización de variables

Variables de estudio	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
Gestión de documentos administrativos	"La Gestión de documentos administrativos se define en planeación como el procedimiento que contribuye a formular los planes para establecer objetivos y procedimientos mediante las políticas; en la organización se diseña y desarrolla la estructura organizacional; la dirección también se le conoce como motivación, comunicación y liderazgo; y el control es la actividad mediante la cual la entidad mantiene la ruta adecuada por medio del desempeño actual" (Córdova et al., 2022, p. 5)	La definición operacional de la primera variable, contó con cuatro dimensiones, 12 indicadores y 24 ítems de respuestas politómicas en escala ordinal y Likert con cinco calificaciones, de cuyo producto se determinaron los baremos con niveles: bajo (24 - 56), medio (57 - 88) y alto (89 - 120)	Planificación	Planes estratégicos	Escala de medición: Ordinal Tipo de respuesta: Likert 1 = Nunca 2 = Casi nunca 3 = A veces 4 = Casi siempre 5 = Siempre
				Proceso	
				Procedimiento	
				Políticas	
			Organización	Funciones	
				Estructura Organizacional	
			Dirección	Comunicación	
				Toma de decisiones	
				Liderazgo	
			Control	Control preventivo	
				Control concurrente	
				Control colectivo	
Efectividad organizacional	"La efectividad organizacional, se define como el logro de la eficacia y la eficiencia, la primera se cumple cuando se alcanza los objetivos, mientras que la segunda, se define como el uso óptimo de los recursos, ambas se adaptan a la flexibilidad en un tiempo y espacio determinado" (Santa Cruz et al., 2021, p. 5)	La definición operacional de la segunda variable, contó con tres dimensiones, seis indicadores y 24 ítems de respuesta politómicas en escala ordinal y Likert con cinco calificaciones, de cuyo producto se determinaron los baremos con niveles: bajo (24 - 56), medio (57 - 88) y alto (89 - 120)	Eficacia	Logro de objetivos planificados	
				Recursos destinados	
			Eficiencia	Resultados logrados	
				Recursos utilizados	
			Flexibilidad	Adaptación	
				Medidas de reorientación	

Anexo 2

Matriz de consistencia

Título: Gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas-2023

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Técnica e Instrumentos											
Problema general	Objetivo general	Hipótesis general	Técnica											
¿Cuál es la relación entre la gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023?	Determinar la relación que existe entre la gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.	Existe relación entre la gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.	La técnica empleada en el estudio es la encuesta											
Problemas específicos	Objetivos específicos	Hipótesis específicas												
¿Cuál es el nivel de gestión de documentos administrativos en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023?	Establecer el nivel de gestión de documentos administrativos en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.	El nivel de gestión de documentos administrativos en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023, es alto.												
¿Cuál es el nivel de efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023?	Conocer el nivel de efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.	El nivel de efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023, es alto.												
¿Cuál es la relación entre las dimensiones de gestión de documentos administrativos y las dimensiones de efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023?	Determinar la relación entre las dimensiones de gestión de documentos administrativos y las dimensiones de efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.	Existe relación entre las dimensiones de gestión de documentos administrativos y las dimensiones de efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023.												
Diseño de investigación	Población y muestra	Variables y dimensiones	Instrumentos											
<p>El estudio de investigación es de tipo No Experimental, con diseño correlacional.</p> <p>Esquema:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR M --> V1 M --> V2 V1 -- r --> V2 </pre> </div> <p>Donde: M = Muestra V₁ = Gestión de documentos administrativos V₂ = Efectividad organizacional r = Relación de las variables de estudio</p>	<p>Población</p> <p>La población objeto de estudio, estuvo constituido por 309 trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas</p> <p>Muestra</p> <p>La muestra del estudio estuvo conformada por 171 trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Variables</th> <th>Dimensiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Gestión de documentos administrativos</td> <td>Planeación</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> </tr> <tr> <td>Control</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Efectividad organizacional</td> <td>Eficacia</td> </tr> <tr> <td>Eficiencia</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> </tr> </tbody> </table>	Variables	Dimensiones	Gestión de documentos administrativos	Planeación	Organización	Dirección	Control	Efectividad organizacional	Eficacia	Eficiencia	Flexibilidad	El instrumento empleado es el cuestionario
Variables	Dimensiones													
Gestión de documentos administrativos	Planeación													
	Organización													
	Dirección													
	Control													
Efectividad organizacional	Eficacia													
	Eficiencia													
	Flexibilidad													

Anexo 3

Instrumento de recolección de datos

Ficha de recolección de datos: Gestión de documentos administrativos

C-Nro.



**CUESTIONARIO SOBRE
LA VARIABLE 1: GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Dirigido a trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas



Señor (ra) (ita), el objetivo del presente cuestionario es recopilar datos sobre la Gestión de documentos administrativos de los trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas, por lo que le agradecería anticipadamente conteste las preguntas marcando con un aspa (x) la respuesta que usted crea conveniente.

DATOS GENERALES:
 Sexo: M F Nivel educativo: Ninguno Primaria Secundaria Superior Tiempo de servicios: Años

	1	2	3	4	5				
NU	Nunca	CN	Casi nunca	AV	A veces	CS	Casi siempre	SI	Siempre

Variables y sus dimensiones / Escala									
VARIABLE: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS									
Dimensión: Planificación									
	Indicadores	Ítems	1	2	3	4	5		
1	Planes estratégicos	Considera usted que se ha establecido adecuadamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme al cumplimiento de los objetivos y metas institucional.							
2		La institución socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores.							
3	Proceso	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, contiene detalladamente los procesos que se ejecutan.							
4		El uso del TUPA agiliza los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.							
5	Procedimiento	El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la institución se encuentra debidamente actualizado.							
6		La institución socializa los procedimientos que existen conforme al MAPRO a todo el personal							
7	Políticas	Las políticas internas se encuentran debidamente establecidas dentro del Reglamento de organización y funciones (ROF).							
8		Las políticas contenidas en el ROF no vulneran los derechos de los trabajadores en ningún sentido.							
Dimensión: Organización									
9	Funciones	Las funciones del personal se encuentran debidamente actualizados en los manuales de la institución.							
10		La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al diseño de cargo							
11	Estructura organizacional	La institución actualiza y socializa continuamente la estructura organizacional, conforme a los cambios organizacionales.							
12		El colaborador tiene claramente establecido las jerarquías y se ubica dentro de la estructura organizacional.							
Dimensión: Dirección									
13	Comunicación	La comunicación de la institución es fluida entre el personal administrativo, personal asistencial y usuarios.							
14		La institución respeta las opiniones y sugerencias de los colaboradores.							
15	Toma de decisiones	Considera usted que los documentos internos de gestión, contribuyen a una mejor toma de decisiones.							
16		La institución respalda que los equipos de trabajo tomen decisiones en el logro de los objetivos							
17	Liderazgo	Los responsables a cargo se basan en los documentos de gestión, para desarrollar sus habilidades como líder.							
18		El liderazgo directivo influye en el logro de los objetivos institucionales.							
Dimensión: Control									
19	Control preventivo	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control preventivo.							
20		La institución cumple en aplicar los controles preventivos.							
21	Control concurrente	La institución dentro de los documentos de gestión interna detalla planes y medidas de control concurrente.							
22		La institución cumple en aplicar los controles concurrentes.							
23	Control colectivo	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control colectivo.							
24		La institución cumple en aplicar los controles colectivos.							

Muchas gracias por su colaboración ;

Ficha de recolección de datos: Efectividad organizacional

C-Nro.



CUESTIONARIO SOBRE LA VARIABLE 2: EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL Dirigido a trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas



Señor (ra) (ita), el objetivo del presente cuestionario es recopilar datos sobre la Efectividad organizacional de los trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas, por lo que le agradecería anticipadamente conteste las preguntas marcando con un aspa (x) la respuesta que usted crea conveniente.

DATOS GENERALES:

Sexo: M F Nivel educativo: Ninguno Primaria Secundaria Superior Tiempo de servicios: Años

	1	2	3	4	5				
NU	Nunca	CN	Casi nunca	AV	A veces	CS	Casi siempre	SI	Siempre

Variables y sus dimensiones / Escala									
VARIABLE: EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL									
Dimensión: Eficacia									
	Indicadores	Items	1	2	3	4	5		
1	Logro de objetivos planificados	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados independiente si se gasta más de lo presupuestado.							
2		La institución realiza alianzas estratégicas para cumplir con los objetivos establecidos.							
3		La institución cumple los objetivos y metas en los plazos determinados.							
4		Las áreas de la institución trabajan con metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI).							
5	Recursos destinados	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados sin importar la cantidad de recursos destinados.							
6		La institución para el logro de objetivos realiza la entrega de recursos de manera oportuna.							
7		El personal usa correctamente los recursos destinados.							
8		El personal ejecuta sus actividades según la disponibilidad de recursos.							
Dimensión: Eficiencia									
9	Resultados logrados	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado cumplir con todos los resultados planificados.							
10		Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado eficientes niveles de desempeño organizacional.							
11		Al término del periodo trimestral la institución socializa los resultados alcanzados.							
12		Considera que los resultados obtenidos a cada término de periodo trimestral superan las expectativas iniciales.							
13	Recursos utilizados	La institución tiene la capacidad para conseguir los recursos que serán utilizados en las diversas actividades.							
14		La institución cumple en dar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.							
15		La institución realiza el uso adecuado de todos sus recursos que se han dispuesto para el cumplimiento de metas.							
16		La institución aplica medidas de control para el seguimiento oportuno del uso de recursos establecidos para cada meta.							
Dimensión: Flexibilidad									
17	Adaptación	Todas las áreas en la institución se adaptan rápidamente a los cambios establecidos en la política interna y nacional.							
18		El personal de cada área se muestra abierto a los cambios organizacionales.							
19		El personal se resiste al cambio.							
20		El personal cuenta con la capacidad suficiente para innovar los procesos.							
21	Medidas de reorientación	Al identificarse algún problema, la institución redirige la estrategia para no verse afectado.							
22		Recibe usted información oportuna sobre la modificación o implementación de nuevas estrategias.							
23		En la institución los trabajadores tienen la capacidad para reorientar su trabajo frente a cualquier adversidad.							
24		Cualquier cambio efectuado en la institución, logra afectar positivamente en la efectividad de la organización.							

Muchas gracias por su colaboración ;

Anexo 4

Consentimiento informado

Ud. Autoriza su consentimiento informado para usar esta información para los fines de la investigación:

Si

No

The screenshot shows a Google Forms interface. At the top, there are navigation tabs: 'Preguntas', 'Respuestas' (with a count of 171), and 'Configuración'. The 'Puntos totales' (Total points) is also visible. The form header includes 'Red de Salud' and 'Alto Amazonas' with a background image of a health facility. The main title of the form is 'Gestión de Documentos Administrativos y Efectividad Organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas 2023'. Below the title, there is an introductory paragraph: 'Señor (ra) (ita), el objetivo del presente cuestionario es recopilar datos sobre la Gestión de documentos administrativos y Efectividad organizacional de los trabajadores de la Red de Salud Alto Amazonas, por lo que le agradecería anticipadamente conteste las siguientes preguntas:'. The question being displayed is 'Ud. Autoriza su consentimiento informado para usar esta información para los fines de la investigación:'. It has two radio button options: 'Si' (selected) and 'No'. Below the question, there is a text input field with the prompt 'Por favor indique sus nombres y apellidos *' and a placeholder 'Texto de respuesta corta'.

Link de verificación del cuestionario

<https://docs.google.com/forms/d/1P9y9QATQZFhvCqVm13VV36UZu7rUmpdqMBUAMUdUJJ4/edit?pli=1>

Anexo 5

Validación de los instrumentos de investigación

Experto 1

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS															
Variable Gestión de documentos administrativos															
Nº	DIMENSION: Planificación	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
01	Considera usted que se ha establecido adecuadamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme al cumplimiento de los objetivos y metas institucional.				✓				✓						
02	La institución socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores.				✓				✓						
03	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, contiene detalladamente los procesos que se ejecutan.				✓				✓						
04	El uso del TUPA agiliza los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.				✓				✓						
05	El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la institución se encuentra debidamente actualizada.				✓				✓						
06	La institución socializa los procedimientos que existen conforme a la MAPRO a todo el personal				✓				✓						
07	Las políticas internas se encuentran debidamente establecidas dentro del ROF.			✓					✓						Describir sigla
08	Las políticas contenidas en el ROF no vulneran los derechos de los trabajadores en ningún sentido.				✓				✓						
Nº	DIMENSION: Organización														
09	Las funciones del personal se encuentran debidamente actualizadas en los manuales de la institución.								✓						Mejorar redacción
10	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al diseño de cargo				✓				✓						
11	La institución actualiza y socializa continuamente la estructura organizacional, conforme a los cambios organizacionales.				✓				✓						
12	El colaborar tiene claramente establecido las jerarquías y se ubica dentro de la estructura organizacional.				✓				✓						
Nº	DIMENSION: Dirección														
13	La comunicación de la institución es fluida entre el personal administrativo, personal asistencial y usuarios.				✓				✓						
14	La institución respeta la opinión y sugerencias de los colaboradores.				✓				✓						mejorar redacción
15	Considera usted que los documentos internos de gestión, contribuyen a una mejor toma de decisiones.				✓				✓						
16	La institución respalda que los equipos de trabajo tomen decisiones en el logro de los objetivos				✓				✓						
17	Los responsables a cargo se basan en los documentos de gestión, para desarrollar sus habilidades como líder.				✓				✓						
18	El liderazgo directivo influye en el logro de los objetivos institucionales.				✓				✓						
Nº	DIMENSION: Control														
19	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control preventivo.				✓				✓						
20	En la institución cumplen en aplicar los controles preventivos.				✓				✓						

21	La institución dentro de los documentos de gestión interna detalla planes y medidas de control concurrente.				✓			✓			✓
22	En la institución cumplen en aplicar los controles concurrentes.				✓			✓			✓
23	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control colectivo.				✓			✓			✓
24	En la institución cumplen en aplicar los controles colectivos.				✓			✓			✓

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable** **Aplicable después de corregir** [] **No aplicable** []

Apellidos y nombres del juez validador: **Gaviria Del Aguila, Adrian** DNI: 71921452

Especialidad del validador (a):.....

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.
²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo
³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Lic. Adm. Adrian Gaviria Del Aguila
Maestro en Gestión Pública
 DNI N° 71921452
 Mat. CLAD N° 33609
 ORCID: 0000-0003-2518-6967
Firma del experto informante

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Variable Efectividad organizacional

Nº	DIMENSION: Eficacia	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados independiente si se gasta más de lo presupuestado.				✓				✓				✓	
02	La institución realiza alianzas estratégicas para cumplir con los objetivos establecidos.				✓				✓				✓	
03	La institución cumple los objetivos y metas en los plazos determinados.				✓				✓				✓	
04	Las áreas de la institución trabajan con metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI).				✓				✓				✓	
05	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados sin importar la cantidad de recursos destinados.				✓				✓				✓	
06	La institución para el logro de objetivos realiza la entrega de recursos de manera oportuna.				✓				✓				✓	
07	El personal usa correctamente los recursos destinados.				✓				✓				✓	
08	El personal ejecuta sus actividades según la disponibilidad de recursos.				✓				✓				✓	
Nº	DIMENSION: Eficiencia													
09	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado cumplir con todos los resultados planificados.				✓				✓				✓	
10	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado eficientes niveles de desempeño organizacional.				✓				✓				✓	
11	Al término del periodo trimestral la institución socializa los resultados alcanzados.				✓				✓				✓	
12	Considera que los resultados obtenidos a cada término de periodo trimestral superan las expectativas iniciales.				✓				✓				✓	
13	La institución tiene la capacidad para conseguir los recursos que serán utilizados en las diversas actividades.				✓				✓				✓	
14	La institución cumple en dar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.				✓				✓				✓	
15	La institución realiza el uso adecuado de todos sus recursos que se han dispuesto para el cumplimiento de metas.				✓				✓				✓	
16	La institución aplica medidas de control para el seguimiento oportuno del uso de recursos establecidos para cada meta.			✓				✓				✓		Mejorar pregunta
Nº	DIMENSION: Flexibilidad													
17	Todas las áreas en la institución se adaptan rápidamente a los cambios establecidos en la política interna y nacional.				✓				✓				✓	
18	El personal de cada área se muestra abierto a los cambios organizacionales.				✓				✓				✓	
19	El personal se resiste al cambio.				✓				✓				✓	
20	El personal cuenta con la capacidad suficiente para innovar los procesos.				✓				✓				✓	
21	Al identificarse algún problema, la institución redirecciona la estrategia para no verse afectado.				✓				✓				✓	
22	Recibe usted información oportuna sobre la modificación o implementación de nuevas estrategias.				✓				✓				✓	
23	En la institución los trabajadores tienen la capacidad para reorientar su trabajo frente a cualquier adversidad.				✓				✓				✓	
24	Cualquier cambio efectuado en la institución, logra afectar positivamente en la efectividad de la organización.				✓				✓				✓	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo Nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Gaviria Del Aguila, Adrian

DNI: 71921452

Especialidad del validador (a):

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹Claridad: El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²Coherencia: El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³Relevancia: El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Lic. Adm. Adrian Gaviria Del Aguila

Maestro en Gestión Pública

DNI N° 71921452

Mat. CLAD N° 33609

ORCID: 0000-0003-2518-6967

Firma del experto informante



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	GAVIRIA DEL AGUILA
Nombres	ADRIAN
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	71921452

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	Maestro en Gestión Pública
Fecha de Expedición	13/03/2023
Resolución/Acta	0089-2023-UCV
Diploma	052-195396
Fecha Matrícula	31/08/2021
Fecha Egreso	31/01/2023

Fecha de emisión de la constancia:
18 de Mayo de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001295230

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 18/05/2023 21:32:13-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Experto 2

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS Variable Gestión de documentos administrativos

Nº	DIMENSION: Planificación	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	Considera usted que se ha establecido adecuadamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme al cumplimiento de los objetivos y metas institucional.				✓				✓				✓	
02	La institución socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores.				✓				✓				✓	
03	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, contiene detalladamente los procesos que se ejecutan.				✓				✓				✓	
04	El uso del TUPA agiliza los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.				✓				✓				✓	
05	El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la institución se encuentra debidamente actualizada.			✓					✓				✓	Mejorar redacción
06	La institución socializa los procedimientos que existen conforme a la MAPRO a todo el personal			✓				✓					✓	Mejorar redacción
07	Las políticas internas se encuentran debidamente establecidas dentro del ROF.				✓				✓				✓	
08	Las políticas contenidas en el ROF no vulneran los derechos de los trabajadores en ningún sentido.				✓				✓				✓	
Nº	DIMENSION: Organización													
09	Las funciones del personal se encuentran debidamente actualizadas en los manuales de la institución.				✓				✓				✓	
10	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al diseño de cargo				✓				✓				✓	
11	La institución actualiza y socializa continuamente la estructura organizacional, conforme a los cambios organizacionales.			✓					✓				✓	
12	El colaborar tiene claramente establecido las jerarquías y se ubica dentro de la estructura organizacional.			✓					✓				✓	
Nº	DIMENSION: Dirección													
13	La comunicación de la institución es fluida entre el personal administrativo, personal asistencial y usuarios.				✓				✓				✓	
14	La institución respeta la opinión y sugerencias de los colaboradores.				✓				✓				✓	Mejorar redacción
15	Considera usted que los documentos internos de gestión, contribuyen a una mejor toma de decisiones.				✓				✓				✓	
16	La institución respalda que los equipos de trabajo tomen decisiones en el logro de los objetivos			✓					✓				✓	
17	Los responsables a cargo se basan en los documentos de gestión, para desarrollar sus habilidades como líder.				✓				✓				✓	
18	El liderazgo directivo influye en el logro de los objetivos institucionales.				✓				✓				✓	
Nº	DIMENSION: Control													
19	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control preventivo.				✓				✓				✓	
20	En la institución cumplen en aplicar los controles preventivos.				✓				✓				✓	Mejorar redacción

21	La institución dentro de los documentos de gestión interna detalla planes y medidas de control concurrente.				✓				✓			✓
22	En la institución cumplen en aplicar los controles concurrentes.				✓			✓				✓ Mejorar redacción
23	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control colectivo.				✓				✓			✓
24	En la institución cumplen en aplicar los controles colectivos.				✓			✓				✓ Mejorar redacción

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Vásquez García, Javier

DNI: 48064328

Especialidad del validador (a):.....

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Abog. Javier Vásquez García
Maestro en Derecho Penal y Procesal Penal
 DNI N° 48064328
 Mat. CASM N° 1441
 ORCID: 0000-0001-7694-4727
Firma del experto informante

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Variable Efectividad organizacional

N°	DIMENSION: Eficacia	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
01	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados independiente si se gasta más de lo presupuestado.				✓					✓				✓	
02	La institución realiza alianzas estratégicas para cumplir con los objetivos establecidos.				✓					✓				✓	
03	La institución cumple los objetivos y metas en los plazos determinados.				✓					✓				✓	
04	Las áreas de la institución trabajan con metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI).				✓					✓				✓	
05	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados sin importar la cantidad de recursos destinados.				✓					✓				✓	
06	La institución para el logro de objetivos realiza la entrega de recursos de manera oportuna.				✓					✓				✓	
07	El personal usa correctamente los recursos destinados.				✓					✓				✓	
08	El personal ejecuta sus actividades según la disponibilidad de recursos.				✓					✓				✓	
N°	DIMENSION: Eficiencia														
09	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado cumplir con todos los resultados planificados.				✓					✓				✓	
10	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado eficientes niveles de desempeño organizacional.				✓				✓					✓	Mejorar redacción
11	Al término del periodo trimestral la institución socializa los resultados alcanzados.				✓					✓				✓	
12	Considera que los resultados obtenidos a cada término de periodo trimestral superan las expectativas iniciales.				✓					✓				✓	
13	La institución tiene la capacidad para conseguir los recursos que serán utilizados en las diversas actividades.				✓					✓				✓	
14	La institución cumple en dar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.				✓					✓				✓	
15	La institución realiza el uso adecuado de todos sus recursos que se han dispuesto para el cumplimiento de metas.				✓				✓					✓	
16	La institución aplica medidas de control para el seguimiento oportuno del uso de recursos establecidos para cada meta.				✓					✓				✓	Mejorar redacción
N°	DIMENSION: Flexibilidad														
17	Todas las áreas en la institución se adaptan rápidamente a los cambios establecidos en la política interna y nacional.				✓					✓				✓	
18	El personal de cada área se muestra abierto a los cambios organizacionales.				✓					✓				✓	
19	El personal se resiste al cambio.				✓					✓				✓	
20	El personal cuenta con la capacidad suficiente para innovar los procesos.				✓					✓				✓	
21	Al identificarse algún problema, la institución redirecciona la estrategia para no verse afectado.				✓					✓				✓	
22	Recibe usted información oportuna sobre la modificación o implementación de nuevas estrategias.				✓					✓				✓	
23	En la institución los trabajadores tienen la capacidad para reorientar su trabajo frente a cualquier adversidad.				✓					✓				✓	
24	Cualquier cambio efectuado en la institución, logra afectar positivamente en la efectividad de la organización.				✓					✓			✓		

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo Nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Vásquez García, Javier

DNI: 48064328

Especialidad del validador (a):.....

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹Claridad: El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²Coherencia: El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³Relevancia: El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Abog. Javier Vásquez García
Maestro en Derecho Penal y Procesal Penal
DNI N° 48064328
Mat. CASM N° 1441
ORCID: 0000-0001-7694-4727

Firma del experto informante



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **VÁSQUEZ GARCÍA**
Nombres **JAVIER**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **48064328**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**
Rector **TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA**
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAESTRO EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL**
Fecha de Expedición **14/11/22**
Resolución/Acta **0665-2022-UCV**
Diploma **052-178620**
Fecha Matrícula **05/04/2021**
Fecha Egreso **24/08/2022**

Fecha de emisión de la constancia:
18 de Mayo de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001295234

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Motivo: Servidor de Agente automatizado.
Fecha: 18/05/2023 21:39:12-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Experto 3

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS Variable Gestión de documentos administrativos

N°	DIMENSION: Planificación	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	Considera usted que se ha establecido adecuadamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme al cumplimiento de los objetivos y metas institucional.				X				X				X	
02	La institución socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores.				X				X				X	
03	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, contiene detalladamente los procesos que se ejecutan.			X				X					X	
04	El uso del TUPA agiliza los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.				X				X				X	
05	El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la institución se encuentra debidamente actualizada.				X				X				X	
06	La institución socializa los procedimientos que existen conforme a la MAPRO a todo el personal				X				X				X	
07	Las políticas internas se encuentran debidamente establecidas dentro del ROF.				X				X				X	
08	Las políticas contenidas en el ROF no vulneran los derechos de los trabajadores en ningún sentido.				X				X				X	
N°	DIMENSION: Organización													
09	Las funciones del personal se encuentran debidamente actualizadas en los manuales de la institución.				X				X				X	
10	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al diseño de cargo				X				X				X	
11	La institución actualiza y socializa continuamente la estructura organizacional, conforme a los cambios organizacionales.				X				X				X	
12	El colaborar tiene claramente establecido las jerarquías y se ubica dentro de la estructura organizacional.				X				X				X	
N°	DIMENSION: Dirección													
13	La comunicación de la institución es fluida entre el personal administrativo, personal asistencial y usuarios.				X				X				X	
14	La institución respeta la opinión y sugerencias de los colaboradores.				X				X				X	
15	Considera usted que los documentos internos de gestión, contribuyen a una mejor toma de decisiones.				X				X				X	
16	La institución respalda que los equipos de trabajo tomen decisiones en el logro de los objetivos				X				X				X	
17	Los responsables a cargo se basan en los documentos de gestión, para desarrollar sus habilidades como líder.				X				X			X		
18	El liderazgo directivo influye en el logro de los objetivos institucionales.				X				X			X		
N°	DIMENSION: Control													
19	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control preventivo.				X				X				X	
20	En la institución cumplen en aplicar los controles preventivos.				X				X				X	

21	La institución dentro de los documentos de gestión interna detalla planes y medidas de control concurrente.				X					X					X	
22	En la institución cumplen en aplicar los controles concurrentes.				X					X					X	
23	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control colectivo.				X					X					X	
24	En la institución cumplen en aplicar los controles colectivos.				X					X					X	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir No aplicable

Apellidos y nombres del juez validador: Gaviria Del Aguila, Rafael

DNI: 05612687

Especialidad del validador (a):.....

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹Claridad: El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²Coherencia: El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³Relevancia: El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Lic. Educ. Rafael Gaviria Del Aguila
Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

DNI N° 05612687

ORCID: 0000-0002-1270-2195

Firma del experto informante

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Variable Efectividad organizacional

Nº	DIMENSION: Eficacia	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados independiente si se gasta más de lo presupuestado.				✓				✓				✓	
02	La institución realiza alianzas estratégicas para cumplir con los objetivos establecidos.			✓				✓				✓		
03	La institución cumple los objetivos y metas en los plazos determinados.				✓			✓				✓		
04	Las áreas de la institución trabajan con metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI).				✓			✓				✓		
05	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados sin importar la cantidad de recursos destinados.				✓			✓				✓		
06	La institución para el logro de objetivos realiza la entrega de recursos de manera oportuna.			✓				✓				✓		
07	El personal usa correctamente los recursos destinados.				✓			✓				✓		
08	El personal ejecuta sus actividades según la disponibilidad de recursos.				✓			✓				✓		
Nº	DIMENSION: Eficiencia													
09	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado cumplir con todos los resultados planificados.			✓				✓				✓		
10	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado eficientes niveles de desempeño organizacional.				✓			✓				✓		
11	Al término del periodo trimestral la institución socializa los resultados alcanzados.				✓			✓				✓		
12	Considera que los resultados obtenidos a cada término de periodo trimestral superan las expectativas iniciales.				✓			✓				✓		
13	La institución tiene la capacidad para conseguir los recursos que serán utilizados en las diversas actividades.				✓			✓				✓		
14	La institución cumple en dar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.				✓			✓				✓		
15	La institución realiza el uso adecuado de todos sus recursos que se han dispuesto para el cumplimiento de metas.				✓			✓				✓		
16	La institución aplica medidas de control para el seguimiento oportuno del uso de recursos establecidos para cada meta.				✓			✓				✓		
Nº	DIMENSION: Flexibilidad													
17	Todas las áreas en la institución se adaptan rápidamente a los cambios establecidos en la política interna y nacional.			✓				✓				✓		
18	El personal de cada área se muestra abierto a los cambios organizacionales.				✓			✓				✓		
19	El personal se resiste al cambio.				✓			✓				✓		
20	El personal cuenta con la capacidad suficiente para innovar los procesos.				✓			✓				✓		
21	Al identificarse algún problema, la institución redirige la estrategia para no verse afectado.				✓			✓				✓		
22	Recibe usted información oportuna sobre la modificación o implementación de nuevas estrategias.				✓			✓				✓		
23	En la institución los trabajadores tienen la capacidad para reorientar su trabajo frente a cualquier adversidad.				✓			✓				✓		
24	Cualquier cambio efectuado en la institución, logra afectar positivamente en la efectividad de la organización.				✓			✓				✓		

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo Nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Gaviria Del Aguila, Rafael

DNI: 05612687

Especialidad del validador (a):.....

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Lic. Educ. Rafael Gaviria Del Aguila
Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad
DNI N° 05612687
ORCID: 0000-0002-1270-2195
Firma del experto informante



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **GAVIRIA DEL AGUILA**
Nombres **RAFAEL**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **05612687**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**
Rector **TANTALEÁN RODRÍGUEZ JEANNETTE CECILIA**
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **DOCTOR**
Denominación **DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD**
Fecha de Expedición **20/09/21**
Resolución/Acta **0560-2021-UCV**
Diploma **052-126500**
Fecha Matriculación **04/01/2018**
Fecha Egreso **17/01/2021**

Fecha de emisión de la constancia:
18 de Mayo de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001295266



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Motivo: Servidor de Agente automatizado.
Fecha: 18/05/2023 22:00:38-0500

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Experto 4

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS Variable Gestión de documentos administrativos

N°	DIMENSION: Planificación	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	Considera usted que se ha establecido adecuadamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme al cumplimiento de los objetivos y metas institucional.				X				X				X	
02	La institución socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores.				X				X				X	
03	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, contiene detalladamente los procesos que se ejecutan.				X				X				X	
04	El uso del TUPA agiliza los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.				X				X				X	
05	El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la institución se encuentra debidamente actualizada.				X				X				X	
06	La institución socializa los procedimientos que existen conforme a la MAPRO a todo el personal				X				X				X	
07	Las políticas internas se encuentran debidamente establecidas dentro del ROF.				X				X				X	
08	Las políticas contenidas en el ROF no vulneran los derechos de los trabajadores en ningún sentido.				X				X				X	
N°	DIMENSION: Organización													
09	Las funciones del personal se encuentran debidamente actualizadas en los manuales de la institución.				X				X				X	
10	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al diseño de cargo				X				X				X	
11	La institución actualiza y socializa continuamente la estructura organizacional, conforme a los cambios organizacionales.				X				X				X	
12	El colaborar tiene claramente establecido las jerarquías y se ubica dentro de la estructura organizacional.				X				X				X	
N°	DIMENSION: Dirección													
13	La comunicación de la institución es fluida entre el personal administrativo, personal asistencial y usuarios.				X				X				X	
14	La institución respeta la opinión y sugerencias de los colaboradores.				X				X				X	
15	Considera usted que los documentos internos de gestión, contribuyen a una mejor toma de decisiones.				X				X				X	
16	La institución respalda que los equipos de trabajo tomen decisiones en el logro de los objetivos				X				X				X	
17	Los responsables a cargo se basan en los documentos de gestión, para desarrollar sus habilidades como líder.				X				X				X	
18	El liderazgo directivo influye en el logro de los objetivos institucionales.				X				X				X	
N°	DIMENSION: Control													
19	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control preventivo.				X				X				X	
20	En la institución cumplen en aplicar los controles preventivos.				X				X				X	

21	La institución dentro de los documentos de gestión interna detalla planes y medidas de control concurrente.				X				X				X	
22	En la institución cumplen en aplicar los controles concurrentes.				X				X				X	
23	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control colectivo.				X				X				X	
24	En la institución cumplen en aplicar los controles colectivos.				X				X				X	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Torres Muñoz, Jano

DNI: 40065734

Especialidad del validador (a):.....

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión


 Lic. Educ. Jano Torres Muñoz
 Mtro. en Adm. con mención en Gestión Pública
 DNI N° 40065734
 Firma del experto informante

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Variable Efectividad organizacional

N°	DIMENSION: Eficacia	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados independiente si se gasta más de lo presupuestado.				X				X				Y	
02	La institución realiza alianzas estratégicas para cumplir con los objetivos establecidos.				X				X				Y	
03	La institución cumple los objetivos y metas en los plazos determinados.			X					X				X	
04	Las áreas de la institución trabajan con metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI).				Y				X				X	
05	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados sin importar la cantidad de recursos destinados.				Y				X				X	
06	La institución para el logro de objetivos realiza la entrega de recursos de manera oportuna.				Y				X				X	
07	El personal usa correctamente los recursos destinados.				X				X				X	
08	El personal ejecuta sus actividades según la disponibilidad de recursos.				X				Y				Y	
N°	DIMENSION: Eficiencia													
09	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado cumplir con todos los resultados planificados.				X				X				X	
10	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado eficientes niveles de desempeño organizacional.				X				X				X	
11	Al término del periodo trimestral la institución socializa los resultados alcanzados.				X				X				X	
12	Considera que los resultados obtenidos a cada término de periodo trimestral superan las expectativas iniciales.				Y				X				X	
13	La institución tiene la capacidad para conseguir los recursos que serán utilizados en las diversas actividades.				X				X				X	
14	La institución cumple en dar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.				Y				X				Y	
15	La institución realiza el uso adecuado de todos sus recursos que se han dispuesto para el cumplimiento de metas.				Y				X				X	
16	La institución aplica medidas de control para el seguimiento oportuno del uso de recursos establecidos para cada meta.				Y				Y				Y	
N°	DIMENSION: Flexibilidad													
17	Todas las áreas en la institución se adaptan rápidamente a los cambios establecidos en la política interna y nacional.				Y				X				Y	
18	El personal de cada área se muestra abierto a los cambios organizacionales.			X					X				X	
19	El personal se resiste al cambio.			X					X				X	
20	El personal cuenta con la capacidad suficiente para innovar los procesos.				Y				X				X	
21	Al identificarse algún problema, la institución redirecciona la estrategia para no verse afectado.			X					X				X	
22	Recibe usted información oportuna sobre la modificación o implementación de nuevas estrategias.				Y				X				X	
23	En la institución los trabajadores tienen la capacidad para reorientar su trabajo frente a cualquier adversidad.				Y				X				X	
24	Cualquier cambio efectuado en la institución, logra afectar positivamente en la efectividad de la organización.				Y				Y				X	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo Nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Torres Muñoz, Jano

DNI: 40065734

Especialidad del validador (a):.....

Yurimaguas, 18 de mayo de 2023

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Lic. Educ. Jano Torres Muñoz

Mtro. en Adm. con mención en Gestión Pública

DNI N° 40065734

Firma del experto informante



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **TORRES MUÑOZ**
Nombres **JANO**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **40065734**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Rectora **LIDA VIOLETA ASENCIOS TRUJILLO**
Secretaria General (E) **ANITA LUZ CHACON AYALA**
Directora De La Escuela **IRMA REYES BLACIDO**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA**
Fecha de Expedición **07/03/22**
Resolución/Acta **2392-2021-R-UNE**
Diploma **UNE00016959**
Fecha Matrícula **18/03/2018**
Fecha Egreso **09/08/2019**

Fecha de emisión de la constancia:
18 de Mayo de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001295268

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Motivo: Servidor de Agente automatizado.
Fecha: 18/05/2023 22:03:37-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Experto 5

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS Variable Gestión de documentos administrativos

Nº	DIMENSION: Planificación	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	Considera usted que se ha establecido adecuadamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme al cumplimiento de los objetivos y metas institucional.			x			x					x		
02	La institución socializa periódicamente la misión, visión y valores con los colaboradores.				x			x					x	
03	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, contiene detalladamente los procesos que se ejecutan.			x			x					x		
04	El uso del TUPA agiliza los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.			x			x					x		
05	El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la institución se encuentra debidamente actualizada.			x			x					x		
06	La institución socializa los procedimientos que existen conforme a la MAPRO a todo el personal			x			x					x		
07	Las políticas internas se encuentran debidamente establecidas dentro del ROF.			x			x					x		
08	Las políticas contenidas en el ROF no vulneran los derechos de los trabajadores en ningún sentido.			x			x					x		
Nº	DIMENSION: Organización													
09	Las funciones del personal se encuentran debidamente actualizadas en los manuales de la institución.			x			x					x		
10	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al diseño de cargo			x			x					x		
11	La institución actualiza y socializa continuamente la estructura organizacional, conforme a los cambios organizacionales.			x			x					x		
12	El colaborar tiene claramente establecido las jerarquías y se ubica dentro de la estructura organizacional.			x			x					x		
Nº	DIMENSION: Dirección													
13	La comunicación de la institución es fluida entre el personal administrativo, personal asistencial y usuarios.			x			x					x		
14	La institución respeta la opinión y sugerencias de los colaboradores.			x			x					x		
15	Considera usted que los documentos internos de gestión, contribuyen a una mejor toma de decisiones.			x			x					x		
16	La institución respalda que los equipos de trabajo tomen decisiones en el logro de los objetivos			x			x					x		
17	Los responsables a cargo se basan en los documentos de gestión, para desarrollar sus habilidades como líder.			x			x					x		
18	El liderazgo directivo influye en el logro de los objetivos institucionales.			x			x					x		
Nº	DIMENSION: Control													
19	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control preventivo.			x			x					x		
20	En la institución cumplen en aplicar los controles preventivos.			x			x					x		

21	La institución dentro de los documentos de gestión interna detalla planes y medidas de control concurrente.			x				x				x	
22	En la institución cumplen en aplicar los controles concurrentes.			x				x				x	
23	La institución dentro de los documentos de gestión interna contempla planes y medidas de control colectivo.			x				x				x	
24	En la institución cumplen en aplicar los controles colectivos.			x				x				x	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia: Si existe moderado nivel para su aplicación)

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [x] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Dr. Pedro Arturo Barboza Zelada

DNI: 16529281

Especialidad del validador (a): Metodólogo – Escuela de Posgrado – UCV Tarapoto.

Chiclayo, 24 de mayo de 2023

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

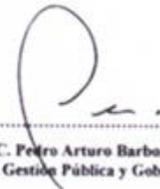
²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



CÓDIGO VIRTUAL 8801381826


 Dr. CPC. Pedro Arturo Barboza Zelada
 Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Variable Efectividad organizacional

Nº	DIMENSION: Eficacia	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados independiente si se gasta más de lo presupuestado.			x			x					x		
02	La institución realiza alianzas estratégicas para cumplir con los objetivos establecidos.			x			x					x		
03	La institución cumple los objetivos y metas en los plazos determinados.				x			x					x	
04	Las áreas de la institución trabajan con metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI).			x			x					x		
05	La institución cumple en alcanzar los objetivos planificados sin importar la cantidad de recursos destinados.			x			x					x		
06	La institución para el logro de objetivos realiza la entrega de recursos de manera oportuna.			x			x					x		
07	El personal usa correctamente los recursos destinados.			x			x					x		
08	El personal ejecuta sus actividades según la disponibilidad de recursos.			x			x					x		
Nº	DIMENSION: Eficiencia													
09	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado cumplir con todos los resultados planificados.			x			x					x		
10	Al término del periodo trimestral, la institución ha logrado eficientes niveles de desempeño organizacional.			x			x					x		
11	Al término del periodo trimestral la institución socializa los resultados alcanzados.			x			x					x		
12	Considera que los resultados obtenidos a cada término de periodo trimestral superan las expectativas iniciales.			x			x					x		
13	La institución tiene la capacidad para conseguir los recursos que serán utilizados en las diversas actividades.			x			x					x		
14	La institución cumple en dar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.			x			x					x		
15	La institución realiza el uso adecuado de todos sus recursos que se han dispuesto para el cumplimiento de metas.			x			x					x		
16	La institución aplica medidas de control para el seguimiento oportuno del uso de recursos establecidos para cada meta.				x			x					x	
Nº	DIMENSION: Flexibilidad													
17	Todas las áreas en la institución se adaptan rápidamente a los cambios establecidos en la política interna y nacional.			x			x					x		
18	El personal de cada área se muestra abierto a los cambios organizacionales.				x			x					x	
19	El personal se resiste al cambio.			x			x					x		
20	El personal cuenta con la capacidad suficiente para innovar los procesos.				x			x					x	
21	Al identificarse algún problema, la institución redirige la estrategia para no verse afectado.			x			x					x		
22	Recibe usted información oportuna sobre la modificación o implementación de nuevas estrategias.			x			x					x		
23	En la institución los trabajadores tienen la capacidad para reorientar su trabajo frente a cualquier adversidad.			x			x					x		
24	Cualquier cambio efectuado en la institución, logra afectar positivamente en la efectividad de la organización.				x			x					x	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo Nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si existe moderado nivel para su aplicación

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [x] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr. Pedro Arturo Barboza Zelada

DNI: 16529281

Especialidad del validador (a): Metodólogo – Escuela de Posgrado – UCV Tarapoto.

Chiclayo, 24 de mayo de 2023

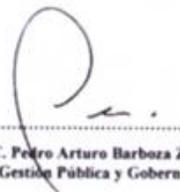
¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión




.....
Dr. CPC. Pedro Arturo Barboza Zelada
Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **BARBOZA ZELADA**
Nombres **PEDRO ARTURO**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Numero de Documento de Identidad **16529281**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO**
Rector **LLEMPEN CORONEL HUMBERTO CONCEPCION**
Secretario General **SANTISTEBAN CHAVEZ VICTOR RAFAEL**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **DOCTOR**
Denominación **DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD**
Fecha de Expedición **10/10/18**
Resolución/Acta **0334-2018-UCV**
Diploma **052-044451**
Fecha Matrícula **08/08/2014**
Fecha Egreso **31/12/2016**

Fecha de emisión de la constancia:
24 de Mayo de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001301731

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 24/05/2023 15:07:50-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Anexo 6

Índice de la V de Ayken

Variable 1: Gestión de documentos administrativos

		CLARIDAD					COHERENCIA					RELEVANCIA				
		J1	J2	J3	J4	J5	J1	J2	J3	J4	J5	J1	J2	J3	J4	J5
D1 = Planificación	P1	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	P3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3
	P4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P5	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P6	4	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3
	P7	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P8	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
D2 = Organización	P9	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3	
	P10	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	
	P11	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	
	P12	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	
D3 = Dirección	P13	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	
	P14	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	
	P15	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	
	P16	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	
	P17	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	
	P18	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	
D4 = Control	P19	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	
	P20	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	
	P21	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	
	P22	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	
	P23	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	
	P24	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	

DIMENSIONES	CLARIDAD			COHERENCIA			RELEVANCIA		
	V	Li	Ls	V	Li	Ls	V	Li	Ls
D1 = Planificación	0.89	0.65	0.97	0.93	0.69	0.99	0.94	0.71	0.99
D2 = Organización	0.88	0.64	0.97	0.87	0.62	0.96	0.93	0.70	0.99
D3 = Dirección	0.92	0.69	0.98	0.90	0.66	0.98	0.91	0.67	0.98
D4 = Control	0.93	0.70	0.99	0.90	0.66	0.98	0.93	0.70	0.99
Instrumento por Criterio	0.91	0.67	0.98	0.90	0.66	0.98	0.93	0.70	0.99
Instrumento Global	0.91	0.677	0.982						

Variable 2: Efectividad organizacional

		CLARIDAD					COHERENCIA					RELEVANCIA				
		J1	J2	J3	J4	J5	J1	J2	J3	J4	J5	J1	J2	J3	J4	J5
D1 = Eficacia	P1	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P2	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3
	P3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	P4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P6	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P7	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P8	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
D2 = Eficiencia	P9	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
	P10	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3
	P11	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P13	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3
	P14	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3
	P16	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4
D3 = Flexibilidad	P17	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3
	P18	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	P19	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	P21	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P22	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P23	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
	P24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4

DIMENSIONES	CLARIDAD			COHERENCIA			RELEVANCIA		
	V	Li	Ls	V	Li	Ls	V	Li	Ls
D1 = Eficacia	0.92	0.68	0.98	0.93	0.70	0.99	0.93	0.70	0.99
D2 = Eficiencia	0.93	0.69	0.99	0.91	0.67	0.98	0.93	0.69	0.99
D3 = Flexibilidad	0.93	0.69	0.99	0.95	0.72	0.99	0.95	0.72	0.99
Instrumento por Criterio	0.92	0.69	0.98	0.93	0.70	0.99	0.94	0.71	0.99
Instrumento Global	0.93	0.697	0.987						

Anexo 7

Confiabilidad de los instrumentos de investigación

Variable 1: Gestión de documentos administrativos

Coefficiente del Alfa de Cronbach	Elementos
0.965	30

Cronbach's Alpha	0.965831146	Reliability Calculator		
Split-Half (odd-even) Correlation	0.93306395	created by Del Siegle (dsiegle@uconn.edu)		
Spearman-Brown Prophecy	0.96537308			
Mean for Test	77.63333333			
Standard Deviation for Test	19.49441515			
KR21	1.51983769	Questions	Subjects	
KR20	1.524319257	24	30	

Variable 2: Efectividad organizacional

Coefficiente del Alfa de Cronbach	Elementos
0.963	30

Cronbach's Alpha	0.963688594	Reliability Calculator		
Split-Half (odd-even) Correlation	0.94402121	created by Del Siegle (dsiegle@uconn.edu)		
Spearman-Brown Prophecy	0.97120464			
Mean for Test	79.83333333			
Standard Deviation for Test	18.09250919			
KR21	1.635520074	Questions	Subjects	
KR20	1.638218897	24	30	

Anexo 8
Normalidad de los datos

Pruebas de normalidad						
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
TOV1	.190	171	<.001	.912	171	<.001
TOV2	.173	171	<.001	.913	171	<.001

a. Corrección de significación de Lilliefors

Anexo 9
Baremos de los instrumentos y sus dimensiones

Baremos del instrumento 1: Gestión de documentos administrativos

Niveles	Categorización Variable Gestión de documentos administrativos		
	f	%	% Acum
Bajo	44	25,7	25,7
Medio	94	55,0	80,7
Alto	33	19,3	100,0
Total	171	100,0	

Niveles	Categorización Dimensión Planificación		
	f	%	% Acum
Bajo	53	31,0	31,1
Medio	84	49,1	80,1
Alto	34	19,9	100,0
Total	171	100,0	

Niveles	Categorización Dimensión Organización		
	f	%	% Acum
Bajo	49	28,7	28,7
Medio	87	50,9	79,5
Alto	35	20,5	100,0
Total	171	100,0	

Niveles	Categorización Dimensión Dirección		
	f	%	% Acum
Bajo	49	28,7	28,7
Medio	87	50,9	79,5
Alto	35	20,5	100,0
Total	171	100,0	

Niveles	Categorización Dimensión Control		
	f	%	% Acum
Bajo	48	28,1	28,1
Medio	90	52,6	80,7
Alto	33	19,3	100,0
Total	171	100,0	

Baremos del instrumento 2: Efectividad organizacional

Niveles	Categorización Variable Efectividad organizacional		
	f	%	% Acum
Bajo	25	14,6	14,6
Medio	113	61,1	80,7
Alto	33	19,3	100,0
Total	171	100,0	

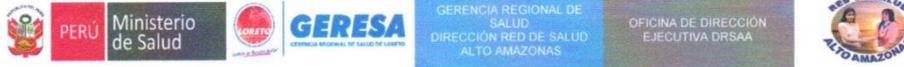
Niveles	Categorización Dimensión Eficacia		
	f	%	% Acum
Bajo	46	26,9	26,9
Medio	87	50,9	77,8
Alto	38	22,2	100,0
Total	171	100,0	

Niveles	Categorización Dimensión Eficiencia		
	f	%	% Acum
Bajo	48	28,1	28,1
Medio	89	52,0	80,1
Alto	34	19,9	100,0
Total	171	100,0	

Niveles	Categorización Dimensión Flexibilidad		
	f	%	% Acum
Bajo	45	26,3	26,3
Medio	91	53,2	79,5
Alto	35	20,5	100,0
Total	171	100,0	

Anexo 10

Constancia de autorización donde se ejecutó la investigación



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CONSTANCIA

LA DIRECCIÓN DE LA RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

HACE CONSTAR:

Que, la estudiante **LOLA JENNIFER GRANDEZ CACHIQUE**, de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo Filial Tarapoto, está autorizada en realizar la investigación titulada: **Gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023**, en el presente año, tal como consta en el título de la investigación

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesa para los fines que crea conveniente.

Yurimaguas, 12 de mayo de 2023


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS

M.C. ABDÍAS E. AREVALO SAAVEDRA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Anexo 11

Base de datos estadísticos

Base de datos de la variable 1: Gestión de documentos administrativos

Escala de medición				
1 = Nunca	2 = Casi nunca	3 = A veces	4 = Casi siempre	5 = Siempre

Cuestionarios	Preguntas o ítems																												
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	D1V1	P9	P10	P11	P12	D2V1	P13	P14	P15	P16	P17	P18	D3V1	P19	P20	P21	P22	P23	P24	D4V1	TOV1
C1	2	2	1	4	1	4	2	1	17	2	3	2	2	9	2	2	1	3	2	3	13	3	2	2	3	2	2	14	53
C2	4	3	3	4	3	4	4	5	30	2	4	5	5	16	1	5	4	5	3	5	23	3	5	3	4	5	5	25	94
C3	3	4	3	4	2	4	4	1	25	3	4	3	4	14	3	2	1	5	2	4	17	2	1	3	4	2	3	15	71
C4	2	2	4	4	2	2	3	4	23	4	4	2	4	14	5	4	3	4	3	4	23	4	5	3	5	3	3	23	83
C5	2	2	4	2	2	1	3	3	19	1	4	3	2	10	2	2	5	4	4	4	21	4	1	3	4	4	4	20	70
C6	3	4	2	3	1	1	3	2	19	2	2	3	2	9	1	1	4	4	1	3	14	1	1	1	1	1	1	6	48
C7	2	2	2	4	2	1	3	3	19	2	2	4	5	13	3	3	3	3	3	5	20	3	1	3	3	3	4	17	69
C8	4	4	3	5	3	5	4	2	30	2	5	4	5	16	3	3	5	5	3	4	23	2	5	5	5	2	4	23	92
C9	3	2	3	2	2	1	3	3	19	2	2	2	2	8	2	1	2	3	2	3	13	2	3	2	2	1	2	12	52
C10	2	3	4	3	3	2	3	3	23	3	5	2	2	12	3	2	3	3	3	4	18	4	1	5	2	2	5	19	72
C11	5	2	5	3	2	5	5	3	30	5	4	5	2	16	4	5	2	5	2	5	23	4	5	5	2	5	2	23	92
C12	1	3	2	2	1	1	3	3	16	3	2	1	5	11	3	3	2	3	3	3	17	2	2	3	3	3	3	16	60
C13	4	3	1	4	1	4	1	1	19	2	1	2	5	10	2	3	1	2	2	4	14	1	2	1	5	1	2	12	55
C14	3	2	3	3	2	2	2	2	19	3	2	2	2	9	3	1	2	4	2	2	14	2	3	3	3	1	2	14	56
C15	3	4	3	3	4	2	5	3	27	4	3	4	2	13	4	1	4	1	2	4	16	2	3	3	2	5	2	17	73
C16	1	3	2	2	2	4	1	4	19	1	4	1	3	9	2	3	3	2	1	1	12	2	4	3	2	1	2	14	54

C17	2	3	4	4	2	3	3	4	25	3	3	2	4	12	2	4	3	2	3	2	16	2	3	4	2	2	5	18	71
C18	5	4	2	4	3	2	4	5	29	3	3	5	5	16	2	4	4	4	4	5	23	4	1	3	5	5	5	23	91
C19	3	2	4	3	2	3	2	1	20	3	3	4	2	12	4	3	5	2	2	2	18	2	1	5	4	2	5	19	69
C20	5	2	5	4	4	2	3	5	30	4	4	5	4	17	3	5	5	4	4	3	24	3	5	1	5	5	4	23	94
C21	4	3	5	4	5	2	5	2	30	2	5	4	5	16	4	4	4	4	4	4	24	2	3	5	3	5	3	21	91
C22	5	5	4	2	1	2	2	2	23	2	2	1	5	10	2	2	4	2	2	4	16	2	1	2	5	5	2	17	66
C23	2	2	2	2	2	2	2	4	18	1	2	3	2	8	2	2	2	2	2	2	12	2	2	2	1	2	3	12	50
C24	4	5	5	4	3	3	4	2	30	1	5	5	5	16	4	5	5	5	4	5	28	5	5	3	4	4	5	26	100
C25	3	1	2	3	2	2	4	3	20	2	2	3	3	10	5	2	3	5	3	1	19	2	3	2	4	5	3	19	68
C26	1	2	3	3	5	3	3	2	22	3	4	3	4	14	3	3	4	2	3	4	19	2	3	2	4	2	2	15	70
C27	3	4	4	3	3	3	2	1	23	3	4	4	4	15	3	2	4	3	3	4	19	2	3	4	2	2	2	15	72
C28	2	5	3	5	2	3	5	5	30	3	3	5	5	16	4	5	4	2	5	4	24	2	5	3	3	5	5	23	93
C29	3	4	5	4	4	4	5	4	33	2	4	5	5	16	5	4	5	5	2	5	26	5	4	5	4	3	4	25	100
C30	5	4	4	3	3	5	3	4	31	3	4	5	4	16	3	5	4	3	4	4	23	3	4	5	3	5	3	23	93
C31	1	2	3	2	2	1	3	3	17	2	2	3	2	9	1	1	3	3	2	4	14	1	2	3	4	2	2	14	54
C32	1	2	2	3	2	3	2	1	16	1	2	2	4	9	2	2	3	1	1	2	11	1	3	2	1	2	5	14	50
C33	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	2	2	2	8	2	2	2	2	2	2	12	2	2	2	2	2	2	12	48
C34	5	4	5	2	2	5	3	4	30	2	5	4	5	16	4	2	5	3	5	4	23	4	3	4	5	4	4	24	93
C35	3	5	4	4	2	3	5	4	30	3	3	5	5	16	4	4	4	4	4	4	24	3	5	4	2	4	5	23	93
C36	1	2	3	1	2	1	3	2	15	1	1	5	1	8	2	2	3	2	2	3	14	1	2	2	2	3	4	14	51
C37	1	1	1	2	1	3	2	1	12	1	1	2	2	6	1	1	1	1	1	4	9	2	2	2	1	2	2	11	38
C38	5	5	5	5	2	5	5	5	37	5	4	3	5	17	5	5	5	3	3	5	26	2	4	3	5	4	5	23	103
C39	3	5	5	3	3	2	4	5	30	3	5	3	5	16	4	3	5	5	3	3	23	3	5	5	3	2	5	23	92
C40	5	2	4	5	2	4	5	3	30	2	5	4	5	16	4	4	4	4	4	5	25	4	1	2	4	2	4	17	88
C41	3	3	2	4	1	2	5	4	24	3	4	2	4	13	4	4	5	3	2	2	20	3	1	3	5	4	3	19	76
C42	3	1	2	4	2	1	2	2	17	2	2	2	2	8	1	2	3	2	2	2	12	2	2	2	2	2	4	14	51
C43	3	5	3	5	2	2	4	4	28	3	4	2	1	10	2	3	3	2	2	3	15	2	1	2	2	4	2	13	66

C44	4	5	2	5	1	5	3	5	30	2	4	5	5	16	3	3	5	5	2	5	23	5	3	5	2	5	3	23	92
C45	4	4	4	3	4	4	4	4	31	5	5	5	5	20	5	4	4	4	4	4	25	5	4	5	5	2	4	25	101
C46	3	3	3	2	2	2	3	2	20	3	2	2	5	12	3	3	3	2	3	4	18	3	3	4	2	2	4	18	68
C47	2	1	3	2	2	3	3	4	20	2	3	2	5	12	2	3	2	2	3	2	14	3	4	2	2	2	2	15	61
C48	3	2	4	3	3	2	2	4	23	3	3	4	3	13	2	4	3	3	3	2	17	4	3	3	2	2	4	18	71
C49	3	5	3	2	5	4	5	3	30	2	4	5	5	16	5	5	3	4	4	2	23	3	3	5	2	5	5	23	92
C50	4	3	4	4	4	4	5	2	30	2	5	4	5	16	4	4	4	4	3	4	23	2	4	3	4	5	5	23	92
C51	4	3	3	3	2	4	4	3	26	3	2	2	4	11	4	3	3	4	1	5	20	5	1	3	2	2	2	15	72
C52	4	3	5	4	3	4	5	2	30	2	5	3	5	15	4	4	5	3	3	5	24	3	4	5	4	2	5	23	92
C53	3	4	4	2	1	1	4	2	21	2	2	2	5	11	3	3	4	3	3	5	21	2	3	2	4	3	5	19	72
C54	2	4	2	2	2	3	2	2	19	2	1	3	2	8	2	2	1	1	2	1	9	2	1	2	2	2	4	13	49
C55	5	2	5	5	2	2	5	4	30	2	5	4	5	16	5	3	5	5	2	3	23	5	5	3	2	3	5	23	92
C56	3	2	4	3	3	2	2	2	21	2	2	4	5	13	4	4	4	3	3	4	22	2	2	5	2	2	2	15	71
C57	2	2	2	4	2	2	2	2	18	2	2	2	2	8	1	2	4	3	2	2	14	2	2	2	2	2	2	12	52
C58	1	2	4	4	1	3	3	2	20	1	3	2	5	11	2	2	4	3	3	4	18	2	4	3	5	2	2	18	67
C59	3	2	2	3	3	2	3	4	22	2	3	5	2	12	3	4	2	2	4	3	18	3	1	4	2	5	2	17	69
C60	3	1	3	4	2	1	2	2	18	1	3	1	4	9	2	2	2	2	2	3	13	2	1	3	2	2	4	14	54
C61	4	4	4	4	4	5	5	2	32	5	4	5	5	19	3	4	5	4	2	5	23	4	2	4	5	4	4	23	97
C62	4	2	4	4	3	4	4	3	28	3	4	2	4	13	2	2	4	2	2	3	15	2	3	5	2	5	2	19	75
C63	5	2	3	4	2	3	2	4	25	2	5	2	4	13	3	5	5	3	2	2	20	2	3	1	4	2	3	15	73
C64	3	2	3	4	1	3	2	1	19	3	1	2	2	8	2	2	4	2	2	2	14	2	2	2	2	2	2	12	53
C65	4	5	3	2	2	5	5	4	30	2	5	5	5	17	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	107
C66	3	2	3	2	3	2	4	2	21	1	2	2	5	10	4	4	4	4	4	4	24	4	3	4	3	2	4	20	75
C67	2	1	3	3	3	3	2	2	19	2	2	2	2	8	2	2	4	1	1	4	14	2	2	1	5	2	2	14	55
C68	3	3	2	3	1	2	2	2	18	1	3	2	2	8	2	2	5	2	2	1	14	2	2	2	2	4	2	14	54
C69	3	4	3	2	2	3	4	2	23	2	2	2	5	11	3	5	3	2	3	2	18	2	3	2	3	3	2	15	67
C70	3	4	4	4	1	1	1	2	20	3	3	2	5	13	2	2	3	2	3	5	17	2	3	2	2	5	2	16	66

C71	4	5	2	5	4	4	4	4	32	2	5	4	5	16	4	4	4	5	2	4	23	2	4	4	4	4	5	23	94
C72	2	2	4	2	2	2	3	4	21	2	3	4	4	13	4	4	2	2	2	4	18	4	2	3	4	2	2	17	69
C73	4	1	2	2	1	3	2	4	19	3	2	1	3	9	1	4	1	1	2	1	10	2	3	1	5	1	2	14	52
C74	5	5	4	5	5	5	5	5	39	4	5	2	5	16	4	5	2	4	3	5	23	3	5	4	2	5	4	23	101
C75	2	1	4	2	3	1	4	2	19	3	1	2	3	9	2	2	2	3	2	3	14	2	3	2	2	2	2	13	55
C76	5	5	2	4	2	5	5	2	30	5	5	5	5	20	2	5	5	5	5	5	27	5	5	2	5	5	5	27	104
C77	2	1	3	3	4	2	3	3	21	2	4	5	3	14	4	2	2	2	2	3	15	3	2	4	2	4	2	17	67
C78	3	3	4	2	2	2	5	2	23	2	4	2	4	12	4	4	2	2	2	4	18	2	4	2	4	2	4	18	71
C79	3	2	2	1	1	2	2	5	18	3	2	2	2	9	2	2	2	2	2	3	13	2	2	2	2	2	2	12	52
C80	2	1	2	3	3	2	2	5	20	3	2	5	2	12	3	2	2	2	4	3	16	2	2	2	4	3	5	18	66
C81	3	4	3	4	4	4	4	4	30	4	2	5	5	16	4	4	5	4	3	3	23	4	5	5	4	3	2	23	92
C82	2	1	3	4	3	2	2	4	21	2	2	1	5	10	3	3	4	3	3	4	20	2	2	5	3	2	3	17	68
C83	2	1	2	2	2	2	2	4	17	2	2	1	4	9	3	3	4	3	3	4	20	2	2	5	3	2	4	18	64
C84	2	1	2	3	2	2	2	4	18	2	2	2	2	8	2	2	2	2	2	3	13	4	2	2	2	2	2	14	53
C85	3	1	2	3	2	3	2	4	20	3	4	2	2	11	4	2	2	2	2	4	16	2	1	2	3	2	4	14	61
C86	3	5	3	2	2	2	1	3	21	2	3	3	2	10	3	2	4	3	2	3	17	1	3	2	4	5	3	18	66
C87	2	2	3	3	1	3	2	2	18	1	4	2	2	9	4	2	2	1	1	4	14	4	1	2	3	2	2	14	55
C88	2	2	4	2	2	2	2	2	18	2	4	1	4	11	4	4	4	2	2	3	19	2	2	3	5	2	3	17	65
C89	4	2	5	5	3	3	4	4	30	3	2	4	4	13	4	3	4	2	2	2	17	2	4	2	2	4	2	16	76
C90	5	3	2	4	4	2	2	4	26	2	2	5	2	11	4	4	5	5	2	2	22	3	2	3	4	3	2	17	76
C91	5	4	5	5	2	4	5	4	34	2	5	4	5	16	5	4	5	5	4	5	28	2	5	4	4	4	4	23	101
C92	2	2	2	2	2	2	2	5	19	1	4	2	2	9	2	2	2	2	2	2	12	3	2	2	1	2	4	14	54
C93	3	2	3	4	3	2	2	4	23	2	2	1	5	10	3	3	4	3	3	4	20	2	2	5	3	2	3	17	70
C94	3	4	5	4	5	4	2	3	30	3	5	3	5	16	2	3	5	4	3	5	22	2	4	3	4	5	5	23	91
C95	2	4	3	4	2	2	2	1	20	2	2	2	4	10	4	4	5	2	3	2	20	2	4	2	2	4	4	18	68
C96	3	2	2	3	3	2	4	3	22	3	2	5	4	14	3	2	2	3	2	5	17	2	1	2	4	4	4	17	70
C97	2	2	4	4	1	2	3	1	19	2	2	5	4	13	4	4	4	4	2	3	21	1	2	2	4	2	4	15	68

C98	3	2	3	3	2	2	5	4	24	3	4	2	2	11	2	3	3	2	4	3	17	2	1	3	4	2	5	17	69
C99	5	3	3	2	2	1	5	2	23	2	5	2	5	14	4	3	2	2	1	3	15	4	3	2	2	2	4	17	69
C100	2	2	2	5	1	2	2	5	21	2	2	4	5	13	4	5	2	2	2	3	18	4	2	2	5	2	2	17	69
C101	1	2	4	3	2	2	4	3	21	2	2	1	5	10	4	4	4	3	2	3	20	2	2	2	2	3	5	16	67
C102	2	1	4	2	1	3	5	2	20	3	5	2	4	14	4	2	4	4	2	2	18	1	2	3	2	5	2	15	67
C103	4	2	2	3	2	2	4	2	21	1	5	4	2	12	3	4	2	4	2	2	17	2	1	2	2	3	5	15	65
C104	2	2	2	2	2	3	3	5	21	5	5	2	4	16	2	2	2	2	2	4	14	2	1	2	2	4	2	13	64
C105	4	3	5	2	2	1	2	3	22	2	3	3	2	10	4	1	4	4	4	3	20	2	2	1	4	5	3	17	69
C106	2	2	4	2	3	2	5	2	22	2	4	2	4	12	2	5	5	2	2	4	20	2	2	2	3	3	3	15	69
C107	2	1	2	2	2	2	2	2	15	1	5	2	1	9	2	1	4	2	2	3	14	2	1	2	3	2	4	14	52
C108	4	2	2	3	1	2	2	2	18	2	1	2	4	9	2	2	2	2	1	5	14	4	1	2	4	1	2	14	55
C109	3	2	4	2	2	2	5	2	22	2	4	3	4	13	2	2	2	2	2	3	13	2	2	5	2	3	2	16	64
C110	1	2	2	4	2	3	5	2	21	2	2	5	2	11	3	4	4	1	4	4	20	2	4	2	5	2	2	17	69
C111	2	2	2	3	2	3	1	5	20	2	4	2	4	12	2	5	4	2	2	5	20	2	2	2	4	3	2	15	67
C112	2	1	1	3	2	2	4	4	19	4	2	1	2	9	2	1	1	2	3	5	14	2	2	2	2	2	4	14	56
C113	2	1	3	1	1	2	3	1	14	1	3	1	4	9	2	2	1	3	2	4	14	2	4	2	2	2	2	14	51
C114	2	3	2	4	2	4	2	2	21	4	2	5	4	15	2	3	4	2	3	3	17	2	1	3	2	4	5	17	70
C115	4	5	2	5	2	5	5	2	30	5	4	5	2	16	5	5	5	1	2	5	23	3	4	3	5	3	5	23	92
C116	2	2	2	3	2	2	2	4	19	2	2	1	4	9	2	2	3	3	1	3	14	1	2	2	4	3	2	14	56
C117	2	1	4	5	3	2	3	2	22	2	5	2	2	11	3	5	5	1	2	4	20	2	1	2	2	3	5	15	68
C118	2	3	2	5	2	4	2	2	22	2	2	5	4	13	2	2	5	2	3	2	16	4	2	4	5	2	2	19	70
C119	3	1	3	2	3	3	3	2	20	2	4	3	5	14	5	2	2	1	2	5	17	2	2	5	2	2	2	15	66
C120	2	2	4	4	1	2	5	2	22	1	4	4	4	13	2	4	4	2	2	4	18	2	1	2	4	3	5	17	70
C121	1	2	2	3	3	4	3	2	20	3	3	4	5	15	3	5	2	4	2	3	19	4	2	2	2	2	4	16	70
C122	2	1	1	4	2	2	2	4	18	1	3	1	4	9	1	3	4	1	1	4	14	1	1	2	2	3	3	12	53
C123	1	2	1	2	2	1	2	2	13	2	1	4	2	9	1	2	2	1	2	5	13	1	2	3	2	2	4	14	49
C124	3	2	2	2	2	5	4	2	22	4	4	2	4	14	1	5	5	4	1	3	19	2	5	2	2	2	2	15	70

C125	2	3	2	5	2	2	1	2	19	1	2	5	1	9	1	2	5	1	2	3	14	3	1	1	4	3	2	14	56
C126	2	2	2	3	3	2	4	2	20	2	5	2	4	13	1	4	2	3	2	4	16	4	2	4	4	2	2	18	67
C127	4	2	3	2	2	1	2	4	20	2	4	4	4	14	5	2	2	2	2	3	16	2	2	4	2	4	4	18	68
C128	1	3	4	3	2	1	2	3	19	1	2	2	4	9	3	1	2	2	1	5	14	2	1	2	2	4	3	14	56
C129	2	1	3	2	2	2	4	4	20	4	4	1	5	14	2	2	2	2	2	5	15	5	2	2	2	4	2	17	66
C130	2	3	2	4	1	5	2	2	21	3	5	2	4	14	2	2	4	2	2	5	17	2	2	2	5	5	2	18	70
C131	2	2	4	4	3	2	1	2	20	5	5	1	4	15	2	2	4	2	3	3	16	4	1	3	4	2	4	18	69
C132	2	2	2	4	2	2	4	2	20	1	4	4	4	13	2	4	4	2	2	4	18	2	1	2	4	4	5	18	69
C133	3	4	5	2	2	2	4	1	23	2	3	1	5	11	2	5	2	2	2	4	17	2	4	2	2	4	2	16	67
C134	4	2	2	2	1	2	2	2	17	2	4	2	1	9	2	2	1	2	3	4	14	2	4	2	3	2	1	14	54
C135	1	3	2	3	2	2	2	5	20	2	4	2	5	13	2	2	2	5	1	5	17	3	4	4	2	2	2	17	67
C136	2	2	2	4	2	2	3	3	20	4	2	5	5	16	2	2	4	2	2	4	16	2	1	3	2	2	5	15	67
C137	1	3	2	4	2	2	4	2	20	2	2	2	4	10	2	4	4	2	2	4	18	2	4	2	4	2	2	16	64
C138	3	2	2	3	3	5	2	3	23	2	5	3	4	14	2	2	2	5	2	3	16	3	1	4	2	3	2	15	68
C139	3	5	3	5	2	5	5	2	30	3	5	3	5	16	5	3	5	3	2	5	23	3	5	5	5	4	2	24	93
C140	1	2	2	5	2	3	3	2	20	5	3	3	4	15	2	2	5	2	2	5	18	4	2	4	2	2	4	18	71
C141	2	1	4	3	2	2	2	1	17	1	2	2	4	9	2	2	2	2	2	4	14	2	4	1	1	1	5	14	54
C142	2	3	2	4	1	3	3	3	21	2	2	4	4	12	2	3	4	3	2	3	17	4	5	2	2	1	4	18	68
C143	2	1	2	3	2	2	2	1	15	1	2	3	3	9	2	2	2	2	2	3	13	2	4	3	2	1	2	14	51
C144	4	2	2	2	1	2	1	2	16	5	1	2	1	9	1	1	5	2	2	3	14	2	4	3	2	1	2	14	53
C145	2	2	2	2	2	2	4	5	21	2	5	2	4	13	2	2	2	2	2	5	15	2	2	2	4	2	3	15	64
C146	2	2	4	3	1	3	4	2	21	4	4	2	4	14	2	2	2	2	2	4	14	4	2	4	2	2	4	18	67
C147	4	3	1	3	2	2	1	5	21	2	5	2	4	13	2	3	5	2	2	4	18	5	2	4	2	1	2	16	68
C148	1	3	1	4	1	1	3	5	19	2	2	1	4	9	2	1	4	2	2	3	14	4	1	4	2	1	2	14	56
C149	3	4	2	2	2	2	2	1	18	1	2	1	4	8	3	2	2	1	2	4	14	2	4	2	1	2	3	14	54
C150	4	2	3	4	2	4	3	2	24	2	4	2	4	12	2	2	4	3	2	4	17	1	2	4	2	4	5	18	71
C151	2	1	1	2	3	2	4	2	17	1	2	2	4	9	2	2	4	2	1	3	14	2	4	2	1	1	4	14	54

C152	5	2	5	5	2	4	5	2	30	5	3	3	5	16	5	5	5	2	2	4	23	2	5	5	2	4	5	23	92
C153	2	4	2	4	2	4	2	1	21	4	4	2	4	14	4	2	4	4	2	3	19	2	4	4	2	2	4	18	72
C154	1	3	3	5	1	2	4	4	23	2	3	2	4	11	4	2	3	4	2	4	19	3	4	2	2	2	2	15	68
C155	3	2	2	3	2	3	2	3	20	1	4	1	3	9	5	2	2	5	2	3	19	2	4	5	4	2	1	18	66
C156	2	3	1	5	2	2	5	5	25	3	2	1	4	10	2	2	2	2	2	4	14	3	2	2	4	2	2	15	64
C157	2	2	3	2	1	4	4	3	21	2	4	2	2	10	4	2	2	4	2	2	16	2	2	4	4	4	2	18	65
C158	5	3	2	4	2	4	2	2	24	2	3	1	2	8	2	2	4	2	2	4	16	2	4	2	2	3	2	15	63
C159	4	5	2	4	1	3	2	4	25	1	2	2	2	7	2	4	5	2	2	4	19	2	2	5	4	2	2	17	68
C160	1	1	2	2	2	2	2	1	13	2	3	1	3	9	1	1	4	2	2	4	14	2	4	2	1	4	1	14	50
C161	2	2	3	4	1	2	1	2	17	1	2	2	4	9	4	2	1	2	1	3	13	2	3	1	3	2	2	13	52
C162	2	2	2	3	2	4	3	2	20	2	4	2	2	10	2	2	5	2	2	3	16	3	2	4	2	4	2	17	63
C163	2	2	2	2	2	2	4	3	19	2	2	2	4	10	5	2	2	5	2	3	19	2	4	5	4	4	2	21	69
C164	5	2	2	3	1	2	2	2	19	2	4	4	2	12	2	4	2	2	1	5	16	1	4	4	2	2	4	17	64
C165	2	5	1	2	2	2	4	5	23	2	3	3	5	13	2	2	2	3	2	4	15	3	2	2	5	2	3	17	68
C166	1	4	2	2	2	4	2	1	18	1	1	2	2	6	4	1	2	2	1	4	14	1	2	3	1	4	3	14	52
C167	4	1	4	2	2	3	2	2	20	2	1	4	2	9	2	4	2	4	1	3	16	2	4	2	4	4	4	20	65
C168	3	1	2	3	3	3	3	3	21	3	2	2	4	11	3	3	4	2	3	4	19	2	3	3	2	5	5	20	71
C169	4	5	5	5	5	5	5	1	35	5	5	5	5	20	5	5	5	5	2	5	27	2	5	5	4	5	5	26	108
C170	5	5	3	5	2	2	3	5	30	4	5	2	5	16	5	5	4	1	3	5	23	3	5	5	3	5	2	23	92
C171	3	1	2	4	1	1	2	1	15	2	3	1	3	9	3	3	5	3	3	5	22	2	2	2	2	2	2	12	58

Base de datos de la variable 2: Efectividad Organizacional

Escala de medición				
1 = Nunca	2 = Casi nunca	3 = A veces	4 = Casi siempre	5 = Siempre

Cuestionarios	Preguntas o ítems																											
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	D1V2	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	D2V2	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	D3V2	TOV2
C1	2	4	3	1	2	3	2	2	19	2	2	2	2	2	3	2	3	18	3	2	2	2	3	2	2	2	18	55
C2	3	5	2	3	5	4	4	4	30	5	5	4	4	2	2	3	5	30	5	5	2	2	5	2	5	5	31	91
C3	2	2	3	3	4	3	2	4	23	3	4	2	4	2	2	2	2	21	2	2	2	4	2	2	4	2	20	64
C4	3	3	1	2	3	3	2	2	19	2	3	4	1	3	1	1	4	19	4	2	2	2	1	1	3	4	19	57
C5	3	3	2	2	5	1	3	3	22	4	2	2	2	3	2	2	2	19	5	2	2	5	2	2	1	5	24	65
C6	3	2	4	2	4	1	1	2	19	3	1	1	3	4	1	2	3	18	1	3	3	2	2	1	2	3	17	54
C7	1	3	3	2	3	1	3	4	20	4	2	2	1	4	2	2	2	19	3	2	4	2	5	2	4	5	27	66
C8	4	5	2	2	3	4	5	5	30	3	3	2	5	5	3	4	5	30	2	5	5	4	3	2	5	5	31	91
C9	3	3	1	2	3	3	2	2	19	2	3	4	1	3	1	1	4	19	4	2	2	2	1	1	3	4	19	57
C10	4	4	3	2	2	2	3	5	25	5	4	5	4	4	2	5	4	33	2	2	2	2	2	3	1	4	18	76
C11	5	4	2	2	5	5	2	5	30	5	4	5	5	2	2	5	2	30	5	2	3	5	5	2	3	5	30	90
C12	3	2	1	2	1	2	2	2	15	2	2	3	4	5	4	3	3	26	1	3	1	5	4	1	3	3	21	62
C13	1	2	2	2	3	4	2	2	18	4	4	1	4	1	2	1	4	21	2	2	2	1	2	2	4	5	20	59
C14	2	1	2	1	3	3	2	2	16	3	1	2	2	4	1	4	2	19	3	3	3	2	3	2	1	2	19	54
C15	5	3	3	1	1	1	2	5	21	5	4	3	1	5	2	5	5	30	5	4	1	5	4	1	2	4	26	77
C16	2	2	2	2	3	3	2	3	19	4	1	4	1	1	5	1	1	18	2	2	3	2	4	2	1	3	19	56
C17	4	3	2	2	4	4	2	2	23	3	2	4	4	2	2	2	4	23	4	4	2	3	4	2	2	2	23	69
C18	2	4	2	5	4	4	4	5	30	4	3	3	4	4	4	4	4	30	5	5	4	2	3	1	5	5	30	90
C19	2	1	3	2	2	2	2	1	15	2	4	2	3	4	3	4	4	26	1	5	1	5	5	3	3	5	28	69

C20	3	5	4	5	2	5	3	3	30	3	2	5	4	4	4	5	3	30	5	2	5	2	5	2	4	5	30	90
C21	3	3	2	5	2	5	5	5	30	4	4	4	3	4	4	4	4	31	2	3	2	5	5	3	5	5	30	91
C22	2	2	2	3	2	2	4	3	20	2	2	3	3	3	2	4	4	23	2	2	3	1	2	1	5	5	21	64
C23	2	2	2	2	2	2	5	2	19	2	2	2	2	2	2	2	5	19	5	2	2	1	2	1	2	4	19	57
C24	4	5	5	5	5	5	5	5	39	4	4	5	2	5	3	4	3	30	5	5	3	5	4	2	4	3	31	100
C25	2	3	3	2	3	2	3	4	22	3	3	3	1	3	2	3	4	22	2	3	3	3	3	2	3	2	21	65
C26	3	3	2	3	3	2	2	3	21	3	2	3	3	2	2	4	2	21	2	3	4	4	2	2	3	3	23	65
C27	4	4	3	2	5	5	5	5	33	3	4	3	2	3	3	3	3	24	3	2	1	3	3	2	3	4	21	78
C28	3	3	4	3	5	4	5	3	30	5	2	5	3	5	3	5	2	30	3	5	5	5	2	2	5	3	30	90
C29	2	5	5	4	5	4	4	4	33	5	5	5	2	5	5	5	5	37	5	5	2	5	3	2	4	4	30	100
C30	5	5	3	2	2	5	5	5	32	3	4	5	2	5	3	5	2	29	5	3	4	5	5	2	5	4	33	94
C31	2	2	1	1	2	2	5	3	18	3	3	3	1	3	1	3	2	19	3	3	3	3	1	1	2	3	19	56
C32	1	2	2	5	2	1	1	2	16	2	1	1	1	2	2	1	5	15	5	2	1	2	2	2	2	4	20	51
C33	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	2	2	2	2	2	2	2	16	48
C34	3	5	4	4	4	5	4	4	33	4	3	4	4	2	4	4	5	30	4	5	5	3	3	3	2	5	30	93
C35	4	5	2	4	4	4	5	4	32	4	5	2	5	5	2	3	4	30	4	4	3	1	4	4	5	5	30	92
C36	1	1	2	2	1	2	1	1	11	1	1	1	4	5	2	2	2	18	2	2	4	3	2	2	1	2	18	47
C37	1	1	2	1	2	1	2	2	12	3	2	1	1	2	2	2	2	15	2	2	2	2	2	1	2	2	15	42
C38	4	2	5	3	5	5	2	5	31	3	5	2	5	5	4	5	5	34	5	5	2	5	5	5	4	3	34	99
C39	5	3	2	5	3	2	5	5	30	4	4	2	4	3	3	5	5	30	5	5	2	5	3	2	4	5	31	91
C40	4	4	4	4	4	4	2	4	30	4	4	4	2	2	4	5	5	30	4	4	4	1	4	4	5	5	31	91
C41	2	3	5	5	3	5	5	2	30	4	3	4	2	2	4	4	2	25	4	4	2	1	3	3	4	4	25	80
C42	2	1	2	2	2	1	2	3	15	2	2	2	2	2	2	3	2	17	2	2	2	2	2	2	2	2	16	48
C43	1	3	2	2	3	4	2	5	22	3	3	3	3	3	2	3	3	23	3	3	4	3	3	1	2	2	21	66
C44	5	5	2	5	2	5	3	3	30	2	5	5	1	5	2	5	5	30	5	5	3	3	5	2	4	3	30	90
C45	2	4	2	5	5	5	5	2	30	5	5	2	4	2	2	5	5	30	5	5	5	5	5	2	5	5	37	97
C46	3	2	3	3	3	3	2	2	21	3	3	3	4	3	2	2	3	23	3	4	2	2	2	3	3	5	24	68

C47	3	3	2	2	2	5	2	3	22	2	3	2	2	3	4	3	2	21	2	2	3	4	1	3	2	2	19	62
C48	2	2	3	2	4	3	3	4	23	3	2	2	2	4	4	4	2	23	4	2	5	2	2	2	2	4	23	69
C49	5	4	2	5	5	5	2	3	31	3	5	5	2	4	5	5	1	30	5	3	2	5	3	4	3	5	30	91
C50	4	4	1	4	4	5	4	4	30	3	2	5	4	5	3	3	5	30	4	4	3	3	5	3	3	5	30	90
C51	2	3	5	4	3	2	3	4	26	3	3	2	3	1	3	3	2	20	4	5	4	5	2	1	4	5	30	76
C52	2	5	2	4	5	2	5	5	30	3	4	3	2	5	5	5	3	30	3	5	3	5	5	2	5	5	33	93
C53	4	5	2	3	3	1	3	5	26	2	3	3	3	3	3	3	3	23	1	3	4	4	2	1	5	2	22	71
C54	2	1	2	1	2	2	1	2	13	2	3	2	2	2	2	1	3	17	2	2	1	2	5	1	2	4	19	49
C55	2	4	1	4	5	5	5	5	31	5	3	5	3	5	3	3	3	30	5	5	2	4	4	2	3	5	30	91
C56	2	4	2	5	5	4	4	4	30	2	2	3	2	3	2	4	2	20	4	2	5	4	1	2	4	4	26	76
C57	2	3	1	2	5	1	2	3	19	3	3	1	2	3	2	2	2	18	3	2	2	2	2	2	2	2	17	54
C58	5	3	2	4	3	3	3	4	27	3	2	3	2	2	2	5	2	21	3	2	2	1	3	2	3	4	20	68
C59	3	3	5	4	3	4	2	4	28	3	2	2	3	2	2	4	2	20	2	5	3	2	3	1	1	5	22	70
C60	2	4	2	4	1	1	2	3	19	2	1	2	2	3	1	2	2	15	1	2	2	2	3	2	3	5	20	54
C61	5	5	5	4	2	4	5	5	35	4	5	5	2	4	4	5	5	34	4	5	2	5	1	2	5	5	29	98
C62	2	3	3	3	2	2	5	4	24	3	3	3	3	3	3	3	4	25	4	4	2	1	3	3	5	5	27	76
C63	3	3	4	3	2	5	4	2	26	3	4	2	2	5	2	3	4	25	5	2	2	5	2	4	4	2	26	77
C64	2	1	2	2	3	2	2	5	19	2	1	3	1	3	2	3	3	18	3	1	3	1	3	2	2	3	18	55
C65	5	5	2	5	5	3	5	5	35	4	4	5	2	4	4	5	5	33	5	5	4	5	5	4	5	5	38	106
C66	3	3	3	3	4	2	3	4	25	3	4	4	2	4	3	1	4	25	3	4	5	2	3	2	2	2	23	73
C67	2	4	3	1	1	1	4	3	19	2	2	1	2	4	1	2	2	16	1	1	4	2	4	1	2	4	19	54
C68	1	4	1	2	3	1	3	4	19	2	3	2	3	2	2	3	2	19	2	3	4	1	1	1	3	4	19	57
C69	2	4	2	3	3	2	4	4	24	3	2	3	2	3	3	4	2	22	2	3	2	2	3	2	2	4	20	66
C70	3	3	2	3	2	4	5	2	24	4	3	3	2	3	3	3	2	23	3	2	3	3	3	1	2	4	21	68
C71	5	5	2	5	5	4	4	4	34	5	4	4	2	5	5	5	5	35	5	2	2	5	4	2	5	5	30	99
C72	2	2	2	2	4	2	2	5	21	5	2	4	2	2	2	4	4	25	2	5	2	2	4	2	2	4	23	69
C73	3	2	2	2	2	4	2	2	19	4	2	1	4	1	2	1	4	19	1	2	4	1	4	1	2	5	20	58

C74	4	3	4	4	4	4	3	4	30	4	5	5	2	5	2	5	2	30	4	1	3	5	5	5	5	5	33	93
C75	3	3	2	3	1	1	3	3	19	1	3	4	3	1	3	1	3	19	3	1	4	2	3	2	1	4	20	58
C76	5	4	5	5	2	5	5	5	36	5	4	5	2	1	5	5	5	32	5	5	5	5	5	2	2	5	34	102
C77	2	3	3	2	2	2	4	4	22	3	3	2	2	4	2	2	2	20	5	3	2	3	2	3	3	5	26	68
C78	2	3	5	4	2	2	5	4	27	3	5	2	2	5	3	1	4	25	1	2	2	2	5	4	4	4	24	76
C79	1	2	3	3	2	2	2	3	18	2	3	2	2	3	2	3	2	19	2	3	2	3	2	2	2	2	18	55
C80	2	2	3	2	3	1	5	2	20	3	2	3	2	3	2	3	2	20	2	2	2	3	2	3	4	5	23	63
C81	4	3	4	4	5	4	2	4	30	4	4	4	2	4	4	4	4	30	4	4	4	4	3	2	5	4	30	90
C82	2	3	3	4	2	2	4	2	22	2	4	2	2	4	4	4	2	24	3	3	2	2	2	2	4	1	19	65
C83	1	3	3	3	2	4	2	2	20	2	4	1	2	4	2	4	2	21	2	2	2	4	1	2	4	2	19	60
C84	2	5	3	4	1	2	2	3	22	3	4	3	3	3	2	1	5	24	2	3	2	2	2	2	2	2	17	63
C85	3	4	2	4	2	2	2	4	23	3	4	3	3	3	2	2	2	22	2	3	2	2	2	2	3	5	21	66
C86	4	2	2	1	5	4	2	4	24	4	4	2	1	2	5	1	1	20	1	2	4	4	4	2	2	4	23	67
C87	2	4	2	3	2	2	2	2	19	2	4	3	3	2	1	2	2	19	2	2	2	2	2	2	2	2	16	54
C88	2	3	2	4	1	2	5	1	20	4	5	2	1	2	2	2	2	20	5	4	4	5	4	5	4	4	35	75
C89	1	4	2	4	4	4	2	4	25	4	4	4	2	2	4	4	2	26	5	3	1	4	4	2	4	2	25	76
C90	5	5	5	4	4	2	5	4	34	4	4	2	2	4	5	4	4	29	2	3	1	2	1	2	4	4	19	82
C91	4	5	5	5	4	4	4	4	35	4	4	5	4	5	5	2	2	31	5	4	5	4	1	4	5	4	32	98
C92	1	1	3	3	1	3	3	4	19	2	3	2	2	4	3	1	2	19	4	3	2	1	4	3	1	1	19	57
C93	2	4	2	3	2	2	4	5	24	2	5	2	2	2	3	2	2	20	3	4	2	5	2	2	2	4	24	68
C94	3	3	2	4	5	5	5	5	32	3	5	5	3	2	5	3	2	28	2	5	5	5	2	2	5	5	31	91
C95	2	4	3	4	4	4	4	4	29	2	3	4	2	3	2	3	2	21	4	2	1	2	4	2	4	4	23	73
C96	2	3	3	2	2	2	4	4	22	2	2	2	2	3	4	3	2	20	4	4	2	2	3	3	5	5	28	70
C97	3	4	3	4	4	2	2	3	25	3	4	1	2	5	2	2	2	21	2	2	4	2	3	3	2	4	22	68
C98	2	4	4	2	2	2	4	4	24	2	3	2	2	3	4	2	3	21	4	5	2	3	3	2	2	2	23	68
C99	2	4	5	5	2	4	4	2	28	2	2	2	2	4	2	4	2	20	2	2	4	4	2	2	2	5	23	71
C100	2	2	4	3	3	2	2	4	22	3	3	2	3	2	2	3	2	20	2	3	3	3	2	2	4	4	23	65

C101	4	4	2	2	2	2	2	4	22	4	4	2	2	2	2	1	3	20	4	5	1	4	2	2	4	1	23	65
C102	4	5	2	2	4	2	2	2	23	2	2	1	2	4	3	4	3	21	1	1	2	5	2	2	4	4	21	65
C103	3	5	2	2	5	2	3	2	24	4	2	1	2	3	2	5	1	20	2	3	2	3	2	2	4	5	23	67
C104	4	4	2	4	4	2	4	2	26	3	2	1	3	3	3	4	3	22	1	4	2	2	2	2	5	2	20	68
C105	5	3	2	2	3	2	4	2	23	2	2	1	4	2	2	5	4	22	2	3	2	2	2	2	4	4	21	66
C106	2	4	3	2	3	2	5	2	23	4	2	3	2	2	4	2	2	21	1	1	5	2	2	3	2	5	21	65
C107	2	4	3	2	2	2	2	2	19	3	2	2	2	3	1	4	2	19	3	2	2	1	1	1	4	4	18	56
C108	2	3	1	3	4	1	1	4	19	3	2	1	3	4	2	2	2	19	2	2	5	2	2	2	2	2	19	57
C109	4	4	2	2	2	2	2	4	22	2	3	1	2	5	2	4	2	21	2	3	3	3	2	2	2	5	22	65
C110	3	5	2	3	2	2	4	3	24	4	2	2	2	3	2	3	4	22	2	2	2	2	2	2	4	4	20	66
C111	2	3	2	4	4	2	2	2	21	1	2	2	4	2	2	2	5	20	5	3	2	3	2	3	2	4	24	65
C112	1	4	1	4	4	3	1	1	19	2	3	3	4	1	1	4	1	19	2	2	2	2	2	2	2	5	19	57
C113	3	2	1	3	2	2	2	4	19	2	2	2	2	4	4	1	2	19	2	2	2	2	2	2	4	2	18	56
C114	4	3	2	4	2	2	2	3	22	4	3	2	2	3	2	1	4	21	2	3	4	5	2	2	4	4	26	69
C115	2	5	2	3	5	3	5	5	30	4	5	2	5	5	2	2	5	30	3	5	5	2	5	2	5	5	32	92
C116	2	3	1	2	2	1	4	4	19	4	2	2	2	1	2	4	2	19	1	4	1	1	1	2	4	5	19	57
C117	2	2	2	2	2	2	4	5	21	4	2	2	5	1	2	2	2	20	3	5	1	3	2	3	4	5	26	67
C118	2	2	2	4	4	2	2	4	22	3	3	3	2	2	3	4	2	22	2	2	4	5	2	2	5	5	27	71
C119	2	3	2	2	4	4	2	2	21	3	2	3	2	4	2	2	2	20	3	3	2	4	2	4	4	2	24	65
C120	3	2	1	4	2	2	3	4	21	3	2	2	4	2	2	2	3	20	2	4	3	5	2	2	4	4	26	67
C121	4	2	3	4	4	5	4	3	29	4	2	1	2	2	2	4	2	19	2	1	4	2	2	2	4	5	22	70
C122	3	3	1	4	1	1	2	4	19	3	4	1	2	3	1	3	2	19	1	3	4	2	2	1	2	4	19	57
C123	2	4	1	2	1	1	2	4	17	4	4	1	2	4	1	1	1	18	2	4	2	2	2	3	2	2	19	54
C124	4	2	3	4	4	2	4	2	25	2	2	1	4	4	2	4	3	22	2	2	4	3	3	2	4	5	25	72
C125	1	4	1	3	4	1	1	4	19	3	2	2	4	2	2	2	2	19	2	2	1	2	2	2	3	5	19	57
C126	4	2	2	4	4	2	2	2	22	4	2	2	3	3	2	4	2	22	2	4	2	2	3	3	2	5	23	67
C127	4	5	2	4	2	2	2	2	23	2	4	2	2	2	2	4	4	22	2	2	2	5	2	2	2	4	21	66

C128	1	3	1	4	1	1	4	4	19	4	3	1	4	2	1	3	1	19	2	2	3	2	3	2	3	2	19	57
C129	4	2	2	2	4	2	2	4	22	3	2	1	2	4	2	4	2	20	2	4	1	2	2	4	2	5	22	64
C130	4	2	2	2	4	2	2	3	21	4	2	2	2	4	2	2	3	21	2	4	2	4	5	2	1	4	24	66
C131	2	2	3	2	3	4	2	3	21	3	4	2	4	2	2	2	2	21	4	2	5	5	4	2	1	4	27	69
C132	2	3	2	1	2	4	2	4	20	4	3	3	4	4	2	2	4	26	2	2	4	2	1	2	4	4	21	67
C133	2	3	2	1	2	2	4	4	20	2	4	4	2	4	2	2	5	25	5	2	1	3	3	2	2	5	23	68
C134	4	2	3	1	1	2	3	3	19	4	2	1	1	2	1	4	4	19	2	2	2	2	4	2	2	2	18	56
C135	2	3	1	4	4	2	3	4	23	2	2	3	3	4	2	2	5	23	1	3	2	1	4	2	4	3	20	66
C136	2	2	1	2	2	4	4	3	20	2	4	1	2	4	2	2	5	22	4	5	4	2	3	2	5	4	29	71
C137	2	2	2	4	2	3	2	3	20	2	2	3	2	4	2	3	2	20	1	5	3	4	2	2	4	4	25	65
C138	4	4	2	2	4	2	2	4	24	1	3	1	4	3	3	4	2	21	2	3	3	4	3	1	2	5	23	68
C139	2	5	2	5	5	2	5	5	31	5	2	5	3	5	2	5	3	30	3	4	2	5	4	2	5	5	30	91
C140	4	2	4	2	4	2	2	5	25	2	2	1	2	4	2	4	4	21	2	2	4	4	3	2	4	5	26	72
C141	1	3	1	4	1	2	5	2	19	2	1	1	4	2	1	4	4	19	2	4	5	2	2	1	1	2	19	57
C142	2	4	4	2	2	4	2	2	22	3	4	2	2	4	1	2	3	21	2	2	4	2	3	1	4	4	22	65
C143	3	2	2	2	2	2	2	4	19	2	3	2	2	4	1	1	4	19	2	2	2	3	3	2	3	2	19	57
C144	1	1	4	3	1	4	2	3	19	2	2	2	4	2	2	2	3	19	2	2	2	2	2	2	1	5	18	56
C145	4	2	2	4	2	2	2	4	22	2	4	2	2	2	2	4	2	20	2	2	2	2	3	2	5	5	23	65
C146	2	4	2	3	2	2	2	3	20	2	4	2	4	4	1	2	2	21	2	2	2	3	3	2	3	5	22	63
C147	3	4	2	2	1	2	2	4	20	2	2	2	4	2	2	2	4	20	1	2	4	2	4	2	4	4	23	63
C148	2	4	2	2	1	2	2	2	17	2	1	4	5	1	1	1	4	19	4	1	1	1	4	3	1	4	19	55
C149	2	2	2	2	2	2	2	4	18	4	1	3	5	4	1	1	1	20	3	3	1	3	2	2	2	3	19	57
C150	5	3	2	5	5	5	3	2	30	2	2	2	2	2	2	2	4	18	4	2	4	2	2	2	4	4	24	72
C151	4	2	2	2	1	2	2	4	19	3	1	2	4	2	1	4	2	19	3	3	1	4	1	1	5	1	19	57
C152	2	5	2	2	5	5	5	5	31	5	5	5	5	2	2	2	5	31	3	5	1	5	5	2	5	5	31	93
C153	4	4	2	2	2	2	2	2	20	4	1	2	5	4	2	4	2	24	5	2	4	4	4	2	4	4	29	73
C154	2	4	3	4	2	2	2	2	21	4	1	4	2	4	1	2	2	20	2	4	2	2	1	2	4	4	21	62

C155	2	4	3	4	1	2	4	2	22	4	2	3	4	1	2	2	2	20	2	4	4	2	1	1	3	5	22	64
C156	2	4	2	2	1	2	5	5	23	4	2	2	2	4	4	2	2	22	2	3	2	2	2	1	5	3	20	65
C157	2	2	3	4	2	2	2	4	21	4	4	2	4	1	2	3	2	22	2	2	2	2	4	2	4	2	20	63
C158	3	2	2	3	4	4	2	2	22	2	2	3	4	2	2	2	2	19	2	4	5	2	2	2	4	4	25	66
C159	3	3	2	4	2	3	2	3	22	4	1	4	5	2	3	2	3	24	2	2	2	4	5	2	3	5	25	71
C160	2	2	3	5	1	2	2	2	19	2	1	3	3	1	2	2	2	16	4	1	3	1	1	1	4	4	19	54
C161	3	2	1	4	3	2	2	2	19	2	2	2	2	2	3	2	2	17	2	2	2	5	2	3	1	2	19	55
C162	2	2	2	2	3	2	3	4	20	4	2	2	4	2	2	2	4	22	4	4	3	2	2	3	4	5	27	69
C163	2	3	4	2	2	2	2	3	20	3	2	4	2	1	2	2	4	20	2	5	4	2	2	2	4	4	25	65
C164	3	2	2	5	2	5	2	2	23	2	5	4	3	2	1	2	3	22	4	2	2	2	2	2	1	5	20	65
C165	2	3	2	4	1	2	5	3	22	2	2	4	2	2	2	2	2	18	3	2	4	2	2	2	3	5	23	63
C166	3	2	2	2	2	3	2	3	19	2	2	1	4	4	1	1	4	19	4	1	1	4	1	1	3	4	19	57
C167	4	2	2	2	5	2	2	4	23	2	2	2	4	1	2	4	4	21	3	2	2	4	2	2	2	3	20	64
C168	2	3	2	4	1	2	4	4	22	2	2	4	4	2	2	4	4	24	1	2	3	4	3	2	2	4	21	67
C169	5	5	5	5	2	5	5	5	37	5	5	5	4	5	5	5	5	39	5	1	2	5	5	2	5	5	30	106
C170	3	3	3	3	3	3	5	4	27	5	4	2	3	5	3	3	5	30	3	5	5	5	3	2	3	4	30	87
C171	3	4	3	3	2	2	3	4	24	3	3	1	3	3	3	3	2	21	3	3	4	2	3	1	2	5	23	68

Datos adicionales

Frecuencia de los ítems de la dimensión Planificación de la variable Gestión de documentos administrativos

Niveles	P1			P2			P3			P4			P5			P6			P7			P8		
	f	%	% Acum																					
Nunca	20	11,7	11,7	29	17,0	17,0	11	6,4	6,4	3	1,8	1,8	34	19,9	19,9	19	11,1	11,1	10	5,8	5,8	20	11,7	11,7
Casi nunca	59	34,5	46,2	69	40,4	57,3	66	38,6	45,0	50	29,2	31,0	91	53,2	73,1	77	45,0	56,1	60	35,1	40,9	66	38,6	50,3
A veces	45	26,3	72,5	30	17,5	74,9	41	24,0	69,0	45	26,3	57,3	30	17,5	90,6	32	18,7	74,9	35	20,5	61,4	27	15,8	66,1
Casi siempre	28	16,4	88,9	23	13,5	88,3	36	21,1	90,1	50	29,2	86,5	10	5,8	96,5	27	15,8	90,6	35	20,5	81,9	37	21,6	87,7
Siempre	19	11,1	100,0	20	11,7	100,0	17	9,9	100,0	23	13,5	100,0	6	3,5	100,0	16	9,4	100,0	31	18,1	100,0	21	12,3	100,0
Total	171	100,0		171	100,0		171	100,0		171	100,0		171	100,0		171	100,0		171	100,0		171	100,0	

Frecuencia de los ítems de la dimensión Organización de la variable Gestión de documentos administrativos

Niveles	P9			P10			P11			P12		
	f	%	% Acum									
Nunca	29	17,0	17,0	11	6,4	6,4	24	14,0	14,0	6	3,5	3,5
Casi nunca	81	47,4	64,3	55	32,2	38,6	69	40,4	54,4	43	25,1	28,7
A veces	36	21,1	85,4	28	16,4	55,0	22	12,9	67,3	10	5,8	34,5
Casi siempre	13	7,6	93,0	44	25,7	80,7	26	15,2	82,5	58	33,9	68,4
Siempre	12	7,0	100,0	33	19,3	100,0	30	17,5	100,0	54	31,6	100,0
Total	171	100,0		171	100,0		171	100,0		171	100,0	

Anexo 12

Autorización de la organización para publicar la identidad en los resultados de las investigaciones



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PUBLICAR SU IDENTIDAD EN LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES

Datos Generales

Nombre de la organización:	RUC: 20450241564
Dirección Red de Salud Alto Amazonas	
Nombre del Titular o Representante legal:	
Nombres y Apellidos	DNI:
Abdiel Estanislao Arévalo Saavedra	70445870

Consentimiento:

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º, literal "f" del Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo (*), autorizo [x], no autorizo [] publicar LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual se lleva a cabo la investigación:

Nombre del Trabajo de Investigación	
Gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas 2023	
Nombre del Programa Académico:	
Maestría en Gestión Pública	
Autor: Nombres y Apellidos	DNI:
Lola Jennifer Grández Cachique	73144425

En caso de autorizarse, soy consciente que la investigación será alojada en el Repositorio Institucional de la UCV, la misma que será de acceso abierto para los usuarios y podrá ser referenciada en futuras investigaciones, dejando en claro que los derechos de propiedad intelectual corresponden exclusivamente al autor (a) del estudio.

Lugar y Fecha: Yurimaguas, 12 de mayo de 2023


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE ALTO AMAZONAS
Firma: 
M.C. ABDIEL A. AREVALO SAAVEDRA
Investigador (a) (U) (U) (U)
Abdiel Estanislao Arévalo Saavedra

(*) Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo-Artículo 7º, literal " f " Para difundir o publicar los resultados de un trabajo de investigación es necesario mantener bajo anonimato el nombre de la institución donde se llevó a cabo el estudio, salvo el caso en que haya un acuerdo formal con el gerente o director de la organización, para que se difunda la identidad de la institución. Por ello, tanto en los proyectos de investigación como en los informes o tesis, no se deberá incluir la denominación de la organización, pero sí será necesario describir sus características.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad de los Asesores

Nosotros, PANDURO SALAS ALADINO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - TARAPOTO, asesores de Tesis titulada: "Gestión de documentos administrativos y efectividad organizacional en la Red de Salud Alto Amazonas - 2023", cuyo autor es GRÁNDEZ CACHIQUE LOLA JENNIFER, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 12.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

Hemos revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

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

TARAPOTO, 04 de Agosto del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
PANDURO SALAS ALADINO DNI: 01128059 ORCID: 0000-0003-2467-2939	Firmado electrónicamente por: PSALASA10 el 04- 08-2023 19:40:36
PEREZ ARBOLEDA PEDRO ANTONIO DNI: 16456428 ORCID: 0000-0002-8571-4525	Firmado electrónicamente por: PAPERENZA el 04-08- 2023 19:18:47

Código documento Trilce: TRI - 0641334