



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL  
CUSCO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**

**TESIS**

**CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 201 TRANSPORTES CHANKA,  
ANDAHUAYLAS – APURÍMAC, 2019**

**PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN  
CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**

**AUTOR:**

BR. CARLOTA GLADYZ LOA NAVARRO

**ASESOR:**

DR. MAXIMO VILLALBA PACHECO

**CÓDIGO ORCID:**

0000-0002-9211-2637

**CUSCO - PERÚ**

**2023**

# INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 201 TRANSPORTES CHANKA, ANDAHUAYLAS - APURÍMAC, 2019

presentado por: CARLOTA GLADYZ LOA NAVARRO con DNI Nro.: 09998558 presentado por: - con DNI Nro.: - para optar el título profesional/grado académico de MAESTRO EN CONTABILIDAD MENCION AUDITORÍA

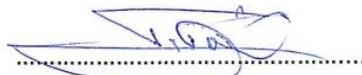
Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 02 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 9%.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 09 de DICIEMBRE de 2024



Firma

Post firma MAXIMO VILLALBA PACHECO

Nro. de DNI 23800712

ORCID del Asesor 0000-0002-9211-2637

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: oid: 27259:414319842 ✓

# CARLOTA GLADYZ LOA NAVARRO

## CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 201 TRANSPORTES CHANKA, A

 Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco

### Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid::27259:414319842

151 Páginas

Fecha de entrega

9 dic 2024, 1:56 p.m. GMT-5

27,062 Palabras

Fecha de descarga

9 dic 2024, 2:02 p.m. GMT-5

160,719 Caracteres

Nombre de archivo

TESIS CARLOTA.pdf

Tamaño de archivo

2.0 MB

## 9% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

### Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado
- ▶ Coincidencias menores (menos de 40 palabras)

### Fuentes principales

- 8%  Fuentes de Internet
- 1%  Publicaciones
- 6%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

### Marcas de integridad

#### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
ESCUELA DE POSGRADO

INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A TESIS

Dra Nelly Ayde Cavero Torre, Director (e) General de la Escuela de Posgrado, nos dirigimos a usted en condición de integrantes del jurado evaluador de la tesis intitulada **CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 201 TRANSPORTES CHANKA, ANDAHUAYLAS - APURÍMAC, 2019** de la Br. Br. **CARLOTA GLADYZ LOA NAVARRO**. Hacemos de su conocimiento que el (la) sustentante ha cumplido con el levantamiento de las observaciones realizadas por el Jurado el día **DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE 2023**.

Es todo cuanto informamos a usted fin de que se prosiga con los trámites para el otorgamiento del grado académico de **MAESTRO EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**.

Cusco, 13 SETIEMBRE 2024

  
Dr. RENNE WILFREDO PEREZ VILLAFUERTE  
Primer Replicante

  
Mg. MARTA ISABEL OLARTE CABRERA  
Segundo Replicante

  
Mg. GABRIEL MOZO AYMA  
Primer Dictaminante

  
Mg. FREDY LOAYZA MANRIQUE  
Segundo Dictaminante

## **DEDICATORIA**

Esta aspiración de indagación la consagro con mucho amor a la Santísima Trinidad: Padre Dios, Hijo y Espíritu Santo y a nuestra querida madre la Virgen María, siempre han sido una bendición para mis padres, mi esposo e hijos, por su gran apoyo en mi camino de vida como hija, esposa, madre y ahora estudiante, por guiarme por este hermoso sendero de sabiduría, que repercutirá en mi vida profesional y familiar y que de seguro la plasmaré para el bien de la sociedad, la cual considero como la más importante misión.

Carlota Gladys Loa Navarro

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a nuestro creador por guiarme a derramar dones para nuevas victorias con el poder del Espíritu Santo y usarlos para traer transparencia y justicia a la sociedad. A mi amado esposo César por ser mi pilar básico y brindar un apoyo continuo para mi formación académica de manera desinteresada y amorosa. A mis queridos hijos César y Carla, por su inmensa comprensión en el momento que estuve ausente. Agradezco a mis padres por inculcar los valores que guían mi vida y el apoyo moral de mis hermanos en tiempos difíciles. De igual forma agradezco a todos y a cada uno de mis docentes por compartir su sapiencia y esmero en hacer que tenga más conocimiento como maestra egresada de la UNSAAC. Agradezco sinceramente a mis compañeros de clase por ser tan generosos y prácticos por acompañarme durante todo el período de estudio. Para mis hermanas espirituales y todas las personas que constituyen la unidad de análisis, esto hará posible este trabajo. Agradezco a mis consultores por su tiempo, entrega y paciencia en la preparación de este proyecto.

Carlota Gladys Loa Navarro

## PRESENTACIÓN

Para el cierre de brechas, el gobierno peruano ha establecido instituciones públicas en los gobiernos: nacional, regional y local, estas instituciones son supervisadas por normas, directivas y reglamentos para lograr mayor control y efectividad, transparencia y manejo económico. Esto debe complementarse con una adecuada tarea de los patrimonios financieros, bienes y personas.

Este estudio detalla debilidades de la Regencia de Personas en las actividades de selección, examen de rendimiento, capacitación y control de personal, por lo que no se pueden completar las etapas de proyección, aprobación, elaboración y examen de procesos, actividades y tareas de las entidades públicas.

Para gestionar adecuadamente el control interno, la clave fundamental son las acciones de los servidores públicos para atender oportunamente las necesidades de las personas, eliminar la brecha entre pobreza y pobreza extrema, y lograr las metas marcadas.

El actual quehacer titulado “CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 201 TRANSPORTES CHANKA, ANDAHUAYLAS APURIMAC” 2019, surge la necesidad de mejorar e incrementar la elaboración del inspección interna, que es esencial para que la organización o institución logre el desarrollo de la gestión de personal. Su propósito es relatar la inspección interna y la tarea de personal de esta entidad, especialmente para comprender sus debilidades y deficiencias en la gestión de personal, y por tanto hacer un mal uso de las normas en esta área, esta incierta se pronuncia en la siguiente pregunta: ¿Cómo es control interno en la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac”, 2019?. Ante esta problemática se formula la solución mediante una hipótesis: hay trato sustancial entre inspección interna y gerencia de personal en la en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka,

Andahuaylas Apurímac”, 2019?, en la aplicación de procedimientos, técnicas y prácticas especiales de control en los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgo, actividad de control y supervisión entre las operaciones de provisión, organización, desarrollo y evaluación de personal de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka. El tipo de investigación es básica – cuantitativa, el nivel de investigación es descriptivo – correlacional, el diseño es descriptivo – correlacional, no experimental de corte transversal. La población es de 50 trabajadores, entre funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares. El tipo de muestra aplicado es el muestreo no probabilístico. La tecnología utilizada para la recopilación de datos serán las encuestas. La herramienta utilizada será un cuestionario. Las técnicas de análisis de información serán: análisis de documentos, consulta, verificación de datos, tabulación, comprensión de gráficos. Se utilizará tecnología de procesamiento de datos para probar la autenticidad o falsedad de la hipótesis, será la ordenación y clasificación, el registro manual, el procesamiento computarizado con excel y el procesamiento computarizado con Minitab. El resultado más importante es una tasa de aceptación de 50% + 1. El entrevistador coincidió en que la inspección interna de la gerencia de personal es una herramienta para la buena gestión de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019, del Gobierno Regional de Apurímac.

**ÍNDICE**

DEDICATORIA .....	I
AGRADECIMIENTO .....	II
PRESENTACIÓN.....	III
ÍNDICE.....	V
ÍNDICE DE TABLAS .....	X
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XV
RESUMEN .....	XX
ABSTRACT.....	XXI
INTRODUCCIÓN .....	XXII
CAPÍTULO I .....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.1. Situación de la Realidad Problemática .....	1
1.2. Formulación del Problema.....	4
a. Problema General.....	4
b. Problemas Específicos .....	4
1.3. Justificación De La Investigación.....	4
1.3.1. Justificación teórica .....	4
1.3.2. Justificación metodológica.....	5
1.3.3. Justificación práctica.....	5
1.4. Objetivos de la Investigación.....	5
a. Objetivo General .....	5
b. Objetivos Específicos.....	5

CAPITULO II .....	7
MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. Bases Teóricas .....	7
2.1.1. Control Interno.....	7
2.1.1.1. Objetivos de control interno.....	8
2.1.1.2. Principios de control interno.....	8
2.1.1.3. Definición de principios de control interno .....	9
2.1.1.4. Clasificación. ....	9
2.1.1.4.1. Aplicable a los procesos.....	10
2.1.1.4.2. Aplicable a la dirección de personal .....	10
2.1.1.5. Elementos de control interno .....	11
2.1.1.5.1. Organización .....	11
2.1.1.5.2. Recursos humanos .....	12
2.1.1.5.3. Supervisión y/o monitoreo.....	13
2.1.1.5.4. Clases de control interno.....	13
2.1.2. Control gubernamental.....	14
2.1.2.1. Componentes del control interno .....	14
2.1.2.1.1. Ambiente de control.....	15
2.1.2.1.2. Evaluación de riesgo .....	15
2.1.2.1.3. Actividades de control .....	15
2.1.2.1.4. Información y comunicación .....	16
2.1.2.1.5. Actividad de Supervisión.....	16
2.1.3. Administración de Personal .....	20

2.1.3.1. Planificación .....	22
2.1.3.2. Organización .....	23
2.1.3.3. Dirección .....	24
2.1.3.4. Evaluación.....	25
2.1.3.5. Selección .....	25
2.1.3.6. Designar .....	26
2.1.3.7. Monitoreo y evaluación de las actividades .....	27
2.1.3.8. Comunicación .....	28
2.1.3.9. Patrones de desempeño .....	29
2.2. Marco Conceptual .....	29
2.3. Antecedentes de Investigación.....	36
2.3.1. A nivel internacional.....	36
2.3.2. A nivel nacional .....	36
2.4. Bases Legales.....	40
CAPITULO III.....	42
HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	42
3.1. Hipótesis de la Investigación .....	42
a. Hipótesis General .....	42
b. Hipótesis Especifico.....	42
3.2. Identificación de Variables e Indicadores.....	42
3.3. Operacionalización de Variables .....	43
CAPÍTULO IV.....	45
METODOLOGÍA.....	45

4.1. Ámbito de Estudio: Localización Política y Geografía .....	45
4.2. Tipo y Nivel de Investigación.....	46
4.2.1. Tipo de Investigación.....	46
4.2.2. Nivel de Investigación .....	46
4.3. Unidad de Análisis.....	47
4.4. Población de Estudio.....	47
4.5. Tamaño de Muestra.....	47
4.6. Técnicas de Selección de Muestra .....	47
4.7. Técnicas de Recolección de Información .....	47
4.8. Técnicas de Análisis e Interpretación de la Información.....	47
4.9. Técnicas para Demostrar la Verdad o Falsedad de las Hipótesis Planteadas.....	47
CAPÍTULO V.....	48
RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	48
5.1. Datos Generales de “Transportes Chanka” .....	48
5.1.1. Marco institucional .....	48
5.1.1.1. Datos generales .....	48
5.1.1.2. Ubicación Geográfica .....	49
5.1.1.3. División Política.....	50
5.1.1.4. Población.....	51
5.1.1.5. Función que por norma expresa tiene asignada .....	52
5.1.1.6. Misión .....	55
5.1.1.7. Visión.....	55
5.1.1.8. Organigrama .....	55

5.2. Procesamiento, Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados .....	57
5.3. Contrastaciones de Hipótesis .....	105
5.3.1. Contrastación de hipótesis general.....	105
5.3.2. Contrastación de hipótesis específicas.....	107
5.3.2.1. Contrastación de hipótesis específica 1 .....	107
5.3.2.2. Contrastación de hipótesis específica 2 .....	108
5.3.2.3. Contrastación de hipótesis específica 3 .....	109
5.3.2.4. Contrastación de hipótesis específica 4 .....	110
5.3.2.5. Contrastación de hipótesis específica 5 .....	111
CONCLUSIONES .....	113
SUGERENCIAS .....	115
BIBLIOGRAFÍA .....	116
ANEXOS .....	120
ANEXO N° 1 – MATRIZ DE CONSISTENCIA .....	121
ANEXO N° 2 – CUESTIONARIO.....	123

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Cuadro conteniendo detalladamente los Ejes, Componente y Principios de C.I. ....</i>	17
Tabla 2. <i>Los 5 Grupos de Recursos pueden Sistematizar de la manera siguiente.....</i>	32
Tabla 3. <i>Operacionalización de variables .....</i>	43
Tabla 4. <i>Respuesta de encuestado si considera que el organigrama aprobado es acorde con la realidad de la entidad.....</i>	57
Tabla 5. <i>Respuesta de encuestado si considera que las funciones de cada centro de costo están determinadas.....</i>	58
Tabla 6. <i>Respuesta de encuestado si conoce los objetivos y los procesos a seguir en la parte administrativa.....</i>	59
Tabla 7. <i>Respuesta de encuestado si sabe que los mejores cooperadores son retenidos y para eso existe guías a seguir.....</i>	60
Tabla 8. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que el perfil de puesto para cada servidor está desarrollado según las normas actuales.....</i>	62
Tabla 9. <i>Respuesta de encuestado si cree que las actividades importantes tienen documentos que rigen los peligros .....</i>	63
Tabla 10. <i>Respuesta de encuestado si cree que la entidad sensibiliza al trabajador de cómo manejar los riesgos.....</i>	64
Tabla 11. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que alguna vez se ha levantado las observaciones con documentos sustentatorios sobre riesgos.....</i>	65
Tabla 12. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que tareas importantes tiene técnicas de contingencia.....</i>	66
Tabla 13. <i>Respuesta de encuestado si sabe de una eventualidad existencia de algún fraude .....</i>	67

Tabla 14. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que las guías de inspección de alguna actividad están acreditadas</i> .....	68
Tabla 15. <i>Respuesta de encuestado si considera que hay inspecciones realizadas que cooperan con el gobierno de riesgo</i> .....	69
Tabla 16. <i>Respuesta de encuestado si sabe si se ha desarrollado trabajos para que las guías de control sean ejecutados</i> .....	70
Tabla 17. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de cuánto dinero maneja su entidad y estos es publicado dentro de tu institución entre los trabajadores</i> .....	72
Tabla 18. <i>Respuesta de encuestado si sabe de la existencia de cuidado y acceso adecuado de los documentos por el trabajador responsable</i> .....	73
Tabla 19. <i>Respuesta de encuestado si sabe si la entidad realiza publicaciones de las convocatorias de personal</i> .....	74
Tabla 20. <i>Respuesta de encuestado si sabe si se publican las bases de las convocatorias de personal</i> .....	75
Tabla 21. <i>Respuesta de encuestado si sabe si la información de los postulantes, así como de los ganadores son publicados por la entidad</i> .....	76
Tabla 22. <i>Respuesta de encuestado si considera que se establecen fechas prudentes para la publicación de las convocatorias</i> .....	77
Tabla 23. <i>Respuesta de encuestado si considera si los ganadores de las convocatorias con comunicados oportunamente</i> .....	78
Tabla 24. <i>Respuesta de encuestado si considera que existe canales de denuncia apropiados para la revisión de casos irregulares detectados</i> .....	79

Tabla 25. <i>Respuesta de encuestado si considera que existen procedimientos para asegurar que se aplique los controles de manera adecuada</i> .....	80
Tabla 26. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de las actividades que debe obedecer el encargo de la oficina de inspección</i> .....	81
Tabla 27. <i>Respuesta de encuestado si considera que la función que se encuentra en la recomendación sigue siendo ocupado por el elemento infractor</i> .....	82
Tabla 28. <i>Respuesta de encuestado si considera que cada rubro de las planillas de remuneración son autorizados debidamente los aumentos y disminuciones y estos son supervisados oportunamente</i> .....	83
Tabla 29. <i>Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes a ser ocupados son requeridos por los responsables de las áreas</i> .....	84
Tabla 30. <i>Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes para ser seleccionados son comunicados oportunamente</i> .....	85
Tabla 31. <i>Respuesta de encuestado si considera que los requisitos de los puestos de trabajo para ser seleccionados son comunicados</i> .....	86
Tabla 32. <i>Respuesta de encuestado si considera que para un puesto vacante existe comparación de candidatos</i> .....	87
Tabla 33. <i>Respuesta de encuestado si considera que algún puesto ha sido rechazado o aprobado por medio de comparación de candidatos sometidos a los procesos de evaluación o concurso público: antecedente (Policiales), psicológico, conocimiento, entrevista, entre otros</i> .....	88
Tabla 34. <i>Respuesta de encuestado si considera que los puestos están siendo ocupados por los trabajadores idóneos</i> .....	89

Tabla 35. <i>Respuesta de encuestado si considera que los trabajadores cumplen con las expectativas que requiere la organización.....</i>	90
Tabla 36. <i>Respuesta de encuestado si considera que existe un plan de eliminar actividades y movimiento innecesario que produzcan cansancio y que no estén relacionados con la tarea por realizar.....</i>	91
Tabla 37. <i>Respuesta de encuestado si considera que existe planes de incentivos salariales, es decir, premios de producción a los empleados que maximicen eficiencia superior al 100% .....</i>	93
Tabla 38. <i>Respuesta de encuestado si considera que el ambiente físico de la institución es adecuado, favorece el trabajo y proporciona comodidad al trabajador.....</i>	94
Tabla 39. <i>Respuesta de encuestado si considera que en su institución existe un diagnóstico y programa de la necesidad de capacitar al personal .....</i>	95
Tabla 40. <i>Respuesta de encuestado si considera que el personal tiene conocimiento de las normas que regula la entidad .....</i>	96
Tabla 41. <i>Respuesta de encuestado si considera que un personal capacitado ha sido promovido por el nivel alcanzado para el desempeño de los puestos .....</i>	97
Tabla 42. <i>Respuesta de encuestado si considera que el personal está capacitado para asumir cualquier puesto.....</i>	98
Tabla 43. <i>Respuesta de encuestado si considera que se siente capacitado para el manejo de herramientas virtuales en el puesto de trabajo en las circunstancias actuales.....</i>	99
Tabla 44. <i>Respuesta de encuestado si considera que ha sido socializado con relación a los valores, normas y conductas a desarrollar en la organización .....</i>	100

Tabla 45. <i>Respuesta de encuestado si considera que la delegación de autoridad o responsabilidad y recursos es uno de esos conceptos progresistas, para que las personas puedan alcanzar un verdadero liderazgo en tu organización</i> .....	101
Tabla 46. <i>Respuesta de encuestado si conoce la transparencia con el que se maneja la organización</i> .....	102
Tabla 47. <i>Respuesta de encuestado si considera que el equipo de trabajo se desarrolla eficientemente y con claridad en el servicio a la población usuaria</i> .....	103
Tabla 48. <i>Respuesta de encuestado si considera que la calidad de vida que tiene los trabajadores de organización es lo adecuado</i> .....	104
Tabla 49. <i>Tabla de contingencia de control interno y administración de personal</i> .....	106
Tabla 50. <i>Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis general</i> .....	106
Tabla 51. <i>Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 1</i> .....	108
Tabla 52. <i>Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 2</i> .....	109
Tabla 53. <i>Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 3</i> .....	110
Tabla 54. <i>Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 4</i> .....	111
Tabla 55. <i>Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 5</i> .....	112

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. <i>Sistema de Administración de Recursos Humanos</i> .....	33
Figura 2. <i>Localización geográfica de Andahuaylas</i> .....	45
Figura 3. <i>Ubicación Geográfica</i> .....	50
Figura 4. <i>División Política</i> .....	51
Figura 5. <i>Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka</i> .....	56
Figura 6. <i>Respuesta de encuestado si considera que el organigrama aprobado es acorde con la realidad de la entidad</i> .....	57
Figura 7. <i>Respuesta de encuestado si considera que las funciones de cada centro de costo están determinadas</i> .....	59
Figura 8. <i>Respuesta de encuestado si conoce los objetivos y los procesos a seguir en la parte administrativa</i> .....	60
Figura 9. <i>Respuesta de encuestado si sabe que los mejores cooperadores son retenidos y para eso existe guías a seguir</i> .....	61
Figura 10. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que el perfil de puesto para cada servidor está desarrollado según las normas actuales</i> .....	62
Figura 11. <i>Respuesta de encuestado si cree que las actividades importantes tienen documentos que rigen los peligros</i> .....	63
Figura 12. <i>Respuesta de encuestado si cree que la entidad sensibiliza al trabajador de cómo manejar los riesgos</i> .....	64
Figura 13. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que alguna vez se ha levantado las observaciones con documentos sustentatorios sobre riesgos</i> .....	65

Figura 14. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que tareas importantes tiene técnicas de contingencia</i> .....	66
Figura 15. <i>Respuesta de encuestado si sabe de una eventualidad existencia de algún fraude</i> .....	67
Figura 16. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que las guías de inspección de alguna actividad están acreditadas</i> .....	68
Figura 17. <i>Respuesta de encuestado si considera que hay inspecciones realizadas que cooperan con el gobierno de riesgo</i> .....	70
Figura 18. <i>Respuesta de encuestado si sabe si se ha desarrollado trabajos para que las guías de control sean ejecutados</i> .....	71
Figura 19. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de cuánto dinero maneja su entidad y estos es publicado dentro de tu institución entre los trabajadores</i> .....	72
Figura 20. <i>Respuesta de encuestado si sabe de la existencia de cuidado y acceso adecuado de los documentos por el trabajador responsable</i> .....	73
Figura 21. <i>Respuesta de encuestado si sabe si la entidad realiza publicaciones de las convocatorias de personal</i> .....	74
Figura 22. <i>Respuesta de encuestado si sabe si se publican las bases de las convocatorias de personal</i> .....	75
Figura 23. <i>Respuesta de encuestado si sabe si la información de los postulantes, así como de los ganadores son publicados por la entidad</i> .....	76
Figura 24. <i>Respuesta de encuestado si considera que se establecen fechas prudentes para la publicación de las convocatorias</i> .....	77
Figura 25. <i>Respuesta de encuestado si considera si los ganadores de las convocatorias con comunicados oportunamente</i> .....	78

Figura 26. <i>Respuesta de encuestado si considera que existe canales de denuncia apropiados para la revisión de casos irregulares detectados.....</i>	79
Figura 27. <i>Respuesta de encuestado si considera que existen procedimientos para asegurar que se aplique los controles de manera adecuada .....</i>	80
Figura 28. <i>Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de las actividades que debe obedecer el encargo de la oficina de inspección.....</i>	81
Figura 29. <i>Respuesta de encuestado si considera que la función que se encuentra en la recomendación sigue siendo ocupado por el elemento infractor .....</i>	82
Figura 30. <i>Respuesta de encuestado si considera que cada rubro de las planillas de remuneración son autorizados debidamente los aumentos y disminuciones y estos son supervisados oportunamente .....</i>	83
Figura 31. <i>Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes a ser ocupados son requeridos por los responsables de las áreas.....</i>	84
Figura 32. <i>Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes para ser seleccionados son comunicados oportunamente.....</i>	85
Figura 33. <i>Respuesta de encuestado si considera que los requisitos de los puestos de trabajo para ser seleccionados son comunicados.....</i>	86
Figura 34. <i>Respuesta de encuestado si considera que para un puesto vacante existe comparación de candidatos .....</i>	87
Figura 35. <i>Respuesta de encuestado si considera que algún puesto ha sido rechazado o aprobado por medio de comparación de candidatos sometidos a los procesos de evaluación o concurso público: antecedente (Policiales), psicológico, conocimiento, entrevista, entre otros .....</i>	88

Figura 36. <i>Respuesta de encuestado si considera que los puestos están siendo ocupados por los trabajadores idóneos</i> .....	90
Figura 37. <i>Respuesta de encuestado si considera que los trabajadores cumplen con las expectativas que requiere la organización</i> .....	91
Figura 38. <i>Respuesta de encuestado si considera que existe un plan de eliminar actividades y movimiento innecesario que produzcan cansancio y que no estén relacionados con la tarea por realizar</i> .....	92
Figura 39. <i>Respuesta de encuestado si considera que existe planes de incentivos salariales, es decir, premios de producción a los empleados que maximicen eficiencia superior al 100%</i>	93
Figura 40. <i>Respuesta de encuestado si considera que el ambiente físico de la institución es adecuado, favorece el trabajo y proporciona comodidad al trabajador</i> .....	94
Figura 41. <i>Respuesta de encuestado si considera que en su institución existe un diagnóstico y programa de la necesidad de capacitar al personal</i> .....	95
Figura 42. <i>Respuesta de encuestado si considera que el personal tiene conocimiento de las normas que regula la entidad</i> .....	96
Figura 43. <i>Respuesta de encuestado si considera que un personal capacitado ha sido promovido por el nivel alcanzado para el desempeño de los puestos</i> .....	97
Figura 44. <i>Respuesta de encuestado si considera que el personal está capacitado para asumir cualquier puesto</i> .....	98
Figura 45. <i>Respuesta de encuestado si considera que se siente capacitado para el manejo de herramientas virtuales en el puesto de trabajo en las circunstancias actuales</i> .....	99
Figura 46. <i>Respuesta de encuestado si considera que ha sido socializado con relación a los valores, normas y conductas a desarrollar en la organización</i> .....	100

Figura 47. <i>Respuesta de encuestado si considera que la delegación de autoridad o responsabilidad y recursos es uno de esos conceptos progresistas, para que las personas puedan alcanzar un verdadero liderazgo en tu organización.....</i>	101
Figura 48. <i>Respuesta de encuestado si conoce la transparencia con el que se maneja la organización .....</i>	103
Figura 49. <i>Respuesta de encuestado si considera que el equipo de trabajo se desarrolla eficientemente y con claridad en el servicio a la población usuaria.....</i>	104
Figura 50. <i>Respuesta de encuestado si considera que la calidad de vida que tiene los trabajadores de organización es lo adecuado.....</i>	105

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación intitulado “Control Interno y Administración de Personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas - Apurímac, 2019”, está orientado a proponer mecanismos o técnicas para abordar políticas y prácticas eficientes tales como: gestión de contar con recurso humano eficiente, en otros términos, aplicar con eficiencia y eficacia el control interno en la administración de personal.

Su propósito es determinar cómo es la relación entre control interno y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019. Se planteó la hipótesis siguiente: la relación entre control interno y la administración de personal es directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac. Se utilizó la siguiente metodología: El tipo de investigación es de tipo teórico, es de nivel descriptivo, correlacional y explicativo. La técnica que se utiliza es la encuesta para ambas variables y el instrumento es el cuestionario. La población está conformada por todos los trabajadores de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, siendo un total de 50 trabajadores.

Se llegó a la conclusión de que, a un nivel de significancia de 0.05, la relación entre control interno y la administración de personal es directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac. Se sugiere a la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, implementar mecanismos para abordar políticas y prácticas eficientes tales como: gestión de contar con recurso humano eficiente, en otros términos, aplicar con eficiencia y eficacia el control interno en la administración de personal de la institución.

**Palabras claves:** *Control interno, administración de personal, Organización, Dirección de la empresa y Control gubernamental.*

## ABSTRACT

This research work entitled "Internal Control in Personnel Administration in the Executive Unit No. 201 Transportes Chanka, Andahuaylas - Apurímac, 2019", is aimed at proposing mechanisms or techniques to address efficient policies and practices such as: management of counting with efficient human resources, in other words, efficiently and effectively apply internal control in personnel administration.

Its purpose is to determine the relationship between internal control and personnel administration in the Executing Unit No. 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019. The following hypothesis was raised: the relationship between internal control and personnel administration is direct and significant in the Executing Unit No. 201 Transportation - Chanka, Andahuaylas Apurímac. The following methodology was used: The type of research is theoretical, it is descriptive, correlational and explanatory. The technique used is the survey for both variables and the instrument is the questionnaire.

The population is made up of all the workers of the Executing Unit No. 201 Transport - Chanka, with a total of 50 workers.

It was concluded that, at a significance level of 0.05, the relationship between internal control and personnel administration is direct and significant in the Executing Unit No. 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac. It is suggested to the Executing Unit No. 201 Transportes - Chanka, to implement mechanisms to address efficient policies and practices such as: management of having efficient human resources, in other words, to efficiently and effectively apply internal control in the personnel administration of the institution.

**Keywords:** *Internal control, personnel administration, organization, company management and government control.*

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación intitulado “Control Interno y Administración de Personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas - Apurímac, 2019”, está orientado a proponer mecanismos o técnicas para abordar políticas y prácticas eficientes tales como: gestión de contar con recurso humano eficiente. La pregunta principal del trabajo ¿Cómo es la relación entre control interno y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?. El objetivo central es determinar cómo es la relación entre control interno y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019. El trabajo de investigación se desarrolla en cinco capítulos:

**CAPÍTULO I: Planteamiento del Problema.** - En este capítulo se expone: La situación problemática, la formulación del problema, la justificación, y los objetivos de la investigación.

**CAPÍTULO II: Marco Teórico.** - Este capítulo comprende los: Antecedentes de la investigación, marco conceptual y las bases teóricas.

**CAPÍTULO III: Hipótesis y variables:** Este capítulo comprende la hipótesis general, hipótesis específicas, la identificación y operacionalización de variables de la investigación.

**CAPÍTULO IV: Metodología de la Investigación.** - En este capítulo se expone el tipo, nivel y diseño de investigación, población, muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos y análisis de datos.

**CAPÍTULO V: Análisis e Interpretación de Resultados.** - Este capítulo comprende el análisis, interpretación de resultados y contrastación de hipótesis.

**Conclusiones y Recomendaciones.** - Se establece las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la problemática de la presente investigación.

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.1. Situación de la Realidad Problemática

Las organizaciones en el mundo no son tan solo estructuras físicas, sino también vivas, integradas por personas y dependen de ellas en gran medida porque desarrollan actividades para alcanzar la visión, misión y los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que estas actividades deben ser planificadas, organizadas, dirigidas y controlada (Bravo-Sánchez et al., 2020). Es por ello resulta importante el estudio del control interno y la administración de personal en las entidades públicas. El control interno representa todas las políticas y procedimientos asignado por la alta gerencia de las organizaciones y garantizar una gestión ordenada y eficiente evitando desperdicios, robo y el uso indebido de los recursos de la organización, es por ello que el control interno es una herramienta que permite controlar el proceso de gestión del talento humano y tomar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario porque es respetable de gestionar y controlar cada uno de los subsistemas que lo componen (Cárdenas et al., 2020; Selase et al., 2020).

Los informes COSO de los Estados Unidos son los pioneros de la teoría del control interno reconocidos por Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB) y de la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos, de tal manera que podemos comprender que el control interno está básicamente relacionados a la verificación de los estados financieros. En el 2002 sucedió un hecho escandaloso contablemente en el World Communications, mermando por completo la confianza en los inversores en el mercado de capitales de los Estado Unidos, el congreso y el

gobierno aceleraron la aprobación de la Ley SOX (Ley Sarbanes-Oxley) innovando en la divulgación independiente de los informes anuales de evaluación y la auditoría de control interno (Liu & Li, 20121). Los informes de COSO precisan que el control interno es implementado por la junta directiva, la junta de supervisores, los gerentes y todos los empleados de la empresa para lograr los objetivos de control. Además, los objetivos del control interno son garantizar razonablemente la legalidad y el cumplimiento de la gestión empresarial, la seguridad de los activos, los informes financieros y la información relacionada que sea verdadera y completa, mejorar la eficiencia operativa y promover la realización de estrategias de desarrollo en la organización (Henk, 2020).

A nivel nacional, la Contraloría General de la Republica (CGR) emite directivas para ser implementadas por el sector público (Resolución 320-2033-CG, del Auditor General, 2006). Posteriormente, con el fin de promover a las entidades públicas cumplir con los requerimientos del método de inspección interna, la CGR emite la resolución sobre "Lineamientos para poner operativo el Sistemas de Control Interno en las Entes Nacionales", una herramienta para orientar la implementación y define las fases: planificación, ejecución y evaluación, con enfoque en el adelanto continua (Resolución 458-2008-CG del Auditor General, 2008).

El sistema de control interno a nivel nacional requiere que los pobladores, autoridades, funcionarios y servidores tengan una conciencia integral para que se ponga en práctica en cualquier proceso, actividad o proyectos de inversión.

En el ámbito local, en el año 2016, el señor alcalde, ganó las elecciones municipales de la Provincia de Andahuaylas con una aprobación del 90% de los votantes, una de las gestiones ha sido contratar servidores sin cumplir las normar de contratación y a raíz de ello hubo malos manejos.

Ante esta situación, el Comité de Defensa de los intereses de la Provincia de Andahuaylas, convoca a las organizaciones de base y pueblo en general a un paro con el propósito de detener estas tropelías causadas por este gobierno, acción que duró varios días, ante esta crítica situación el Gobierno Central, crea una oficina descentralizada de la Contraloría General de la República en esta Provincia a fin de calmar los ánimos de la población, con el propósito de tener un control más cercano a nuestras autoridades.

La Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka es una entidad del sector público, tiene regulaciones y estándares para controlar todas las operaciones y debe asegurar que estas medidas y estándares sean efectivos, transparentes y económicos. A pesar de la presencia de estos estándares, técnicas y procedimientos a seguir, el personal no está siendo contratado según regulaciones del SERVIR, por lo que se puede decir que existe un control interno deficiente, es así que la máxima autoridad y los servidores de esta entidad es designada o contratado, sin proseguir el modelo de acceso de carrera para cubrir estrictamente meritocrática, cumpliendo todos los procesos de convocatoria, evaluación, selección, etc. Sin embargo este cargo recae a una persona que tiene grados de amistad, familiaridad o integrantes de algún partido político; quien a su vez, al asumir la función de Director, viene con todo el equipo de funcionarios y trabajadores, para asumir funciones de los diferentes Órganos.

Por las consideraciones problemáticas señaladas y con la finalidad de superarlos, la intención de este trabajo de investigación es proponer mecanismos o técnicas para abordar políticas y prácticas eficientes tales como: gestión de contar con recurso humano eficiente, en otros términos, aplicar con eficiencia y eficacia el control interno en la administración de personal.

## **1.2. Formulación del Problema**

### ***a. Problema General***

¿Cómo es la relación entre control interno y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?

### ***b. Problemas Específicos***

1. ¿Cómo es la relación entre ambiente de control y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?
2. ¿Cómo es la relación entre evaluación de riesgos y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?
3. ¿Cómo es la relación entre las actividades de control y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?
4. ¿Cómo es la relación entre la información y comunicación y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?
5. ¿Cómo es la relación entre supervisión y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?

## **1.3. Justificación De La Investigación**

### ***1.3.1. Justificación teórica***

La investigación está dirigida a mejorar la comprensión de las variables de investigación: control interno y gestión de personal; se revisarán y compararán teorías de investigación para ver si existe una correlación o cierto grado de correlación en el futuro.

Los resultados del sistema deben presentarse como recomendaciones e incorporarse al conocimiento existente de la administración; al mismo tiempo, servirán de base para futuras investigaciones sobre temas similares.

### ***1.3.2. Justificación metodológica***

Esta investigación permitirá desarrollar y aplicar herramientas para cada variable a estudiar: control interno y gestión de personal, utilizando métodos científicos que demuestren su efectividad y confiabilidad y puedan promover la situación de los sistemas de conocimiento existentes sobre el tema de discusión. Posterior difusión y aplicación en otros trabajos de investigación.

A la vez coadyuvará a la creación de un nuevo instrumento para investigaciones futuras.

### ***1.3.3. Justificación práctica***

Esta investigación surge de la necesidad de mejorar e incrementar la implementación del control interno. Dicho control es la base hacia una organización o institución se desarrolle a partir de la gestión de personal. Utiliza métodos científicos para encontrar soluciones factibles para dos variables, control interno y gestión de personal, sino que también contribuya al desarrollo de la organización.

## **1.4. Objetivos de la Investigación**

### ***a. Objetivo General***

Determinar cómo es la relación entre control interno y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.

### ***b. Objetivos Específicos***

1. Establecer cómo es la relación entre ambiente de control y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.
2. Fijar cómo es la relación entre evaluación de riesgos y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019

3. Precisar cómo es la relación entre actividades de control y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.
4. Determinar cómo es la relación entre información y comunicación y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019
5. Puntualizar cómo es la relación entre supervisión y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Bases Teóricas

##### 2.1.1. Control Interno

El término “Control Interno” fue conceptualizado por primera vez 1949 según, (Meléndez, T., 2016, pág. 21). El Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA), luego fue modificado 1988 por SAS N° 55, hasta 1992.

Según (Meléndez, T., 2016, pág. 22). En el Duodécima Conferencia Mundial de Entidades Fiscalizadoras Avanzadas en Washington, aprobaron los lineamientos, elaborados en la Comisión integrada por diversas instituciones Superiores de Auditoria (ISAs), la finalidad es mejorar la gestión financiera del sector público. De igual manera (Meléndez, T., 2016, pág. 62), detalló el método moderno establecido por COSO, los Lineamientos para la Organización de Entidades Fiscalizadoras Internacionales Avanzadas (INTOSAI) y el control interno de las personas jurídicas nacionales N° 28716 en el libro, indica los componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información, Comunicación y Supervisión, se concatena entre sí.

“Esto, con la finalidad de que el personal custodiará y protegerá de sus activos y patrimonios, proporcionando de la eficiencia en sus actividades, promoviendo un mayor grado de rentabilidad” (Meléndez, T., 2016, pág. 22).

“Es un proceso integral de gestión efectuado por los trabajadores, planteado para poder afrontar los riesgos en las operaciones y dar seguridad razonable que se podrá alcanzar los objetivos del mismo, en otras palabras, es la gestión misma que está orientada a minimizar riesgos”(Khoury, 2014).

“Así mismo, (Estupeña, G., 2017), menciona, Control Interno son fases ejecutadas por servidores, estas fases están diseñadas para proporcionar a la entidad seguridad razonable cumpliendo los siguientes procesos: Calidad de operación, información, confiable, acatamiento de las disposiciones”.

Según (Sandoval, 2016, pág. 15) el Instituto Mexicano de Contadores Públicos determina que el plan de organización y los diferentes métodos y procedimientos que adoptan las entidades del estado para proteger los recursos materiales, financieros, promover eficiencia del personal.

#### **2.1.1.1. Objetivos de control interno**

Según (Sandoval, 2016, pág. 16), el objetivo básico es: promover y asegurar el pleno respeto, observancia de los principios por la entidad, así mismo impulsar eficiencia operativa y finalmente asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera.

También (Meléndez, 2016), menciona que es la efectividad, la eficiencia así también la economía en las actividades, calidad de los servicios y cuidar los bienes tangibles e intangibles, calidad en los informes financieros, trabajador con valores éticos y que los presupuestos autorizados cumplan su fin.

Así mismo, según (Khoury, 2014, pág. 20) “la efectividad es poder lograr los objetivos, como la eficiencia es el enlace entre bienes y servicios utilizados y el productor final, la economía es los términos y condiciones bajo el cual se adquirió los recursos: físicos, financieros y humanos”.

#### **2.1.1.2. Principios de control interno**

Los manuales de inspección interna es hacer que las oficinas del pueblo regulen con los instrumentos de tareas actualizados.

Según, (Melendez, 2016, pág. 28). En la organización, los métodos, procedimientos y medidas de coordinación entre los trabajadores deben ser fluidos, para cumplir sus responsabilidades según el nivel, la cual garantice la máxima seguridad, de los recursos, operaciones, políticas administrativas, normativas económicas y contables (...).

Por ello, es indudable la importancia que reviste los principios de control interno para una correcta gestión siendo transparente y honesta por parte de los actores de entidades públicas con respecto a los controles de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos (Melendez, 2016, pág. 28).

### **2.1.1.3. Definición de principios de control interno**

Según, (Khoury, 2014, pág. 33), son herramientas vinculadas con normar de control interno para gestionar en la administración pública, estos principios son: integridad y valor; independencia de supervisión, competencia profesional, objetivos claros, identificar fraude, despliegue de las actividades a través de políticas, comunicación, evaluación para comprobar, (...).

De acuerdo (Melendez, 2016, pág. 28), los elementos de inspección interna son importantes ya que utilizan de base para la mejora de la estructura de este órgano, por lo tanto, los procedimientos de comprobación en cada área de funcionamiento debe enmarcarse en cada entidad.

### **2.1.1.4. Clasificación.**

Se catalogan en tres grandes grupos, aplicable a la estructura orgánica tales como: a) Responsabilidad por centro de costo y por servidor; b) Separación de funciones de carácter incompatible, cada etapa pertenece por área y c) Instrucciones por escrito, según (Meléndez, 2016, pág. 29).

#### ***2.1.1.4.1. Aplicable a los procesos.***

Según (Meléndez, 2016, pág. 30). Menciona que:

- a) Aplicable a ensayos de exactitud.
- b) Uso de números en los escritos.
- c) Utilización de dinero.
- d) Manejo de cuenta de control y bancario
- e) Depósitos inmediatos, completo.
- f) Tener dispositivos de seguridad.
- g) Aplicar indicadores de gestión

Por el otro lado, según (Khoury, 2014, pág. 13), “desde la creación de grandes empresas los propietarios delegaron sus funciones para prevenir y disminuir errores y fraude, para ello establecieron mecanismos y normas, así como procedimientos de control que dieron contestación a la nueva situación”.

#### ***2.1.1.4.2. Aplicable a la dirección de personal***

“La dirección de servidores necesita de conocimientos básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes criterios de inspección interna: elección de personal, capacitación continua, vacaciones, rotación y garantías (seguros) de personal” (Meléndez, 2016, pág. 31).

Para, (Khoury, 2014, pág. 27) es importante la selección de personal, toda vez de que es responsable de contribuir a la examinación, ya que esto es implícito y explícita de la función, juega un papel significativo donde deben informar el no cumplimiento de las políticas.

### **2.1.1.5. Elementos de control interno**

Según (Sandoval, 2016, pág. 15) , “los elementos para cada empresa se requieren en función al tipo y tamaño, más allá de las operaciones contables, financieras, presupuestales, estructura organizacional, sistemas y procedimientos administrativos, las políticas y el uso de recursos humanos con valores”.

Para (Meléndez, 2016, pág. 32) “los elementos de control interno que considera son: organización, procedimientos, recursos humanos y supervisión” (Meléndez, 2016).

De acuerdo (Khoury, 2014, pág. 15), “detalla que, en el diseño y cumplimiento de un sistema de control interno debe participar tanto directivos, funcionarios y servidores, en el primer caso debe cumplirse los planes estratégicos, organización y control de los procedimientos de cada actividades físicas”.

#### ***2.1.1.5.1. Organización***

- 1. “Dirección o Gerencia,** tienen objetivos, metas y planes que están perfectamente definidos, en la que asume el compromiso de la política general y de las medidas que son tomadas en su mejora, la cual debe ser comunicada al personal para su cumplimiento” (Meléndez, 2016, pág. 32).
- 2. “Coordinación y estructura organizacional,** son labores que se adecúan a los deberes como a los requerimientos de toda organización, que prevé los peligros propios de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de responsabilidad” (Meléndez, 2016, pág. 33).
- 3. “Manuales de organización y procedimientos,** es el medio que utilizan las entidades o empresas para informar a la organización, los procedimientos, las normas internas y las metodologías de trabajo para sus empleados” (Meléndez, 2016, pág. 34).

**a) Para la dirección de la empresa:**

- Reglamentos con funciones claras que permite tomar decisiones.
- Facilita la relación entre las diversas operaciones.
- Para la separación de funciones.
- Provee el examen de disposiciones y procedimientos.
- Facilita el entrenamiento de nuevos empleados” (Meléndez, 2016, pág. 34).

**b) Para los empleados, uso de instrumentos de gestión**

- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Guía de procedimiento y funciones de control interno.
- Reglamentos de contabilidad.
- Directiva del sistema de presupuesto.
- Normativas de administración del personal.
- Directiva de compras (logística).
- Guía de auditoría interna, entre otros” (Meléndez, 2016, pág. 34).

**2.1.1.5.2. Recursos humanos**

El vigor del sistema de fiscalización acata básicamente a la calidad del trabajador, es entendible que los sistemas pueden fallar, por tanto, el manual para contratación de personal debe ser diseñado al más calificado durante los procesos” (Meléndez, 2016, pág. 37). Para (Khoury, 2014, pág. 36) “se conquista, desarrolla y retiene a los colaboradores competente, quienes siempre estarán identificados con las metas y objetivo de la institución, a la que guiará, y el tratamiento es justa las comunicaciones son claras, así como las sanciones por faltas”.

“Una política de personal o recurso humano adecuado debe considerar la convocatoria y selección adecuada del personal previo a su contratación, teniendo como obligación considerar

una remuneración justa, asuetos, rotación, seguridad, condiciones, obediencia a las normas” (Meléndez, 2016, pág. 38).

#### ***2.1.1.5.3. Supervisión y/o monitoreo***

Como “La entidad puede lograr la presencia de control interno cuando en el accionar correcto de los servidores este siempre presente los 5 componentes y la supervisión y seguimiento continuo” (Khoury, 2014, pág. 32).

“No es solo un buen diseño organizacional, sino también una vigilancia constante así el personal desarrolle correctamente sus funciones, acorde a los planes, la supervisión es ejercida en los diferentes niveles, y por diferentes áreas de forma directa e indirecta” (Meléndez, 2016).

#### ***2.1.1.5.4. Clases de control interno***

Las vigilancias no son un invento de los auditores, se muestra como una necesidad que se manifiesta en todo trabajo, engloba a las entidades. Según el crecimiento de la institución, la necesidad de control es mayor (Meléndez, 2016, pág. 43).

“Control Interno Operacional, existe un plan de la entidad con su correspondiente procedimiento y método operacional y contable” (Meléndez, 2016, pág. 43).

Para (Mantilla, B., 2018, pág. 7) “AICPA define a control: \*administrativo y \*contable, administrativo incluido al plan, procedimiento, registros relacionados con los procesos de decisión y contable comprende el plan, para registrar, salvaguarda de los activos, información financiera confiable, trazado para proveer seguridad razonable”.

“También hay control de acuerdo al tiempo, puede ser fuerte o débil, se clasifica de igual forma por quienes lo desarrollan: auditoría externa e interna, así mismo puede ser por la magnitud que se realiza, control interno parcial o total” (Meléndez, 2016, pág. 46).

### **2.1.2. Control gubernamental**

“El artículo 6° de la Ley N° 27785, indica que: el control es la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos” (Contraloría, 2020).

Según el artículo 3° de la Ley N° 28716 “El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, planes, políticas, procedimientos y normas, instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos” (PCM, 2020).

Las instituciones públicas implementarán y desarrollarán el control interno, estipulado en la Constitución Política del Perú, Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica, quienes dictan normativas, estableciendo lineamientos, disposiciones y procedimiento técnicos, a fin de cumplir su rol rectora” (Khoury, 2014, pág. 21)

#### **2.1.2.1. Componentes del control interno**

“La entidad debe desarrollar cinco componentes, estos forman un procedimiento o sistema concatenado que responde de forma activa en el momento que se presentan en su entorno. Estos son: ambiente de control, evolución de riesgo, actividad de control, informe y comunicación y supervisión” (Mantilla, B., 2018, pág. 9).

Según, Artículo 1° de la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control de cumplimiento obligatorio para el Estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28761, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Contraloría, 2020).

El Artículo 3° de la Ley 28716 Ley de Control Interno del Estado, desde el literal a) hasta g), detalla 5 componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, sistema de información y seguimiento de resultado (PCM, 2020).

“Mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, la CGR aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, esta herramienta que guía el proceso de implementación, estableciendo las etapas de planificación, ejecución y evaluación” (INEI, 2020)

#### ***2.1.2.1.1. Ambiente de control***

“Este componente establece un medio que incita e influye en el trabajo del personal en relación a sus actividades. Principal elemento que mantiene cuatro componentes, también, para cumplir sus objetivos tiene como: Estructuración de actividades, personal competente, autoridades y responsabilidad” (Estupeña, G., 2017)

“El ambiente de control cuenta con los principales elementos: con probidad y valores, independencia, estructura organizacional vigente, competencia profesional” (Khoury, 2014, pág. 33).

#### ***2.1.2.1.2. Evaluación de riesgo***

“Es el descubrimiento y examen de riesgo importante para logro de objetivos, fijando la formación donde los riesgos tienen que ser mejorados, también son los mecanismos ineludibles para identificar y manejar los riesgos en el entorno, estableciendo objetivos globales para principales actividades” (Estupeña, G., 2017, pág. 31).

“El componente de evaluación de riesgo, tiene los importantes elementos: objetivos claros, gestión de riesgo, identificación de fraude en la evaluación de riesgos, monitoreo de cambios” (Khoury, 2014, pág. 33).

#### ***2.1.2.1.3. Actividades de control***

“Son aquellas funciones asignadas a jefes y demás servidores de la institución. Estas actividades están enmarcadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Ejemplo: Aprobación de

autorizaciones, verificación, conciliación, supervisión, revisión de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, separación de funciones” (Estupeña, G., 2017, pág. 34).

“La Actividad de control, cuenta con los principios: definición y desarrollo de actividades de control para evitar riesgos, controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, desarrollo de actividades de control a través de políticas y procedimientos” (Khoury, 2014, pág. 33).

#### ***2.1.2.1.4. Información y comunicación***

“El aparato del Estado tiene sistemas de información interconectados y todos ellos tiene objetivos de control. Se considera que existen controles globales y específicos, el centro o foco de administración de datos debe tener seguridad física, contratación y mantenimiento de hardware y software” (Estupeña, G., 2017, pág. 36)

“La comunicación en las instituciones públicas debe ser fluida, oportuna y transparente a todo nivel de gobierno, para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades, así mismo mantenerse comunicado con el exterior: proveedores, contratistas, etc.” (Estupeña, G., 2017, pág. 36)

“Componente Información y comunicación, cuenta con los siguientes principios: Información de calidad para el control interno, comunicación de la información para apoyar el control interno, comunicación terceras partes sobre asuntos que afectan el control interno” (Khoury, 2014, pág. 33)

#### ***2.1.2.1.5. Actividad de Supervisión***

“Todos los sistemas de control están planificados para operar en determinados contextos. Para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y restricciones inseparables al control;

pero el crecimiento debido a factores externos, internos, incitando para que pierda controles eficientes” (Estupeña, G., 2017, pág. 40).

“El último componente del Sistema de Control Interno es la Supervisión, que cuenta con los siguientes principios: Evaluación para evidenciar el control interno y comunicación de deficiencias de control interno” (Khoury, 2014, pág. 33).

**Tabla 1.**

*Cuadro conteniendo detalladamente los Ejes, Componente y Principios de C.I.*

<b>Eje</b> (Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado)	<b>Componente</b> (Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, Art. 3°)	<b>Principios</b> (Directiva N° 006-2019-CG/INTEG)
<b>Cultura Organizacional;</b> se identifican situaciones que pueden limitar el logro de los objetivos institucionales, las cuales son consideradas como deficiencias, a partir de las cuales se establecen medidas de remediación con el objetivo de	<b>Ambiente de Control;</b> entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;	La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.  El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI demuestra independencia de la Alta Dirección y ejerce la supervisión del desempeño del citado sistema  La Alta Dirección establece las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos  La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a los profesionales competentes en alineación con los objetivos institucionales.

---

revertir o superar las mismas.

La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

**Información y Comunicación;** a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidad que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.

La entidad comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave para afectan al funcionamiento del control interno.

**Gestión de Riesgo; Evaluación de Riesgos;** se identifican en cuya virtud deben eventos o factores identificarse, analizarse y que pueden afectar administrarse los factores la provisión de los o eventos que puedan bienes o servicio afectar adversamente el que la entidad cumplimiento de los fines, brinda a la metas, objetivos, población, a partir actividades y operaciones de los cuales se institucionales;

La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y la evaluación de los riesgos relacionados.

La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se debe gestionar.

La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

---

establecen medidas de control con el objetivo de reducir dichos riesgos.

**Actividades de Control**

**gerencial;** son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**Supervisión;** un seguimiento permanente a la ejecución de los citados planes y una evaluación anual de la implementación del SCI que permitirá medir el grado de madurez del SCI.

**Supervisión;** consiste en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.

La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.

La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de sus objetivos.

La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que estable las líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

La entidad selecciona, desarrollo y realiza evaluaciones continuas y/o independencias para determinar si los componentes del SCI están presente y en funcionamiento.

La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas de remediación y medidas de control, incluyendo la Alta Dirección y el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, según corresponde.

### ***2.1.3. Administración de Personal***

“Procesos de la administración de personal parte del principio que las personas debían ser dirigidas por el órgano llamada Administración de Recursos Humanos. Eso significa tratar como agentes activos, proactivos, dotados de inteligencia, creatividad, iniciativa, decisión de habilidades y competencias” (Chiavenato I., 2006, pág. 2).

“Trabajadores y organizaciones se corresponde para alcanzar objetivos, la cual varía de una entidad a otra. Algunas organizaciones se caracterizan por una visión democrática y abierta para tratar a las personas, mientras que otras parecen haberse detenido en el tiempo” (Chiavenato I., 2006, pág. 3).

“La administración de recursos humanos se basa en entregar un puesto de trabajo seguro y previsible, esto es retribuido con ascensos y los aumentos en las remuneraciones, pero también sancionados cuando así lo amerite el caso previa comprobación del hecho” (Amorós, 2007, pág. 49).

“La Administración de Recursos Humanos, considera que el manejo de los trabajadores se caracteriza casi siempre por las labores que se desarrolla en equipo, pero el líder debe dar seguimiento y evaluación continuo para así lograr producto final de calidad” (Amorós, 2007, pág. 54).

“Para lograr los objetivos y metas planificados se debe contar con personal calificado, primer paso para contar con un trabajador excelente se debe gestionar con los procesos de reclutamiento y selección, la cual es desarrollado por el área de personal” (Amorós, 2007, pág. 72).

“Todas las actividades relacionadas con la producción de bienes o con la prestación de servicios las planean, coordinan, dirigen y controlan las organizaciones; a éstas las constituyen

personas y recursos no humanos (físicos y materiales, financieros, tecnológicos, mercadológicos)” (Chiavenato I., 2006, pág. 2).

“Las funciones del administrador corresponden a los elementos de la administración que Fayol definió en su momento (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar)” (Chiavenato I., 2006, pág. 142).

“La administración es un proceso operacional compuesto de funciones como planeación, organización, dirección y control” (Chiavenato I., 2006, pág. 142)

“Las organizaciones no improvisan, todo debe planificarse con anticipación sus actividades, tareas, procesos, etc., ya que la planeación es la base de las demás funciones, si no se planifica no funciona el control interno” (Chiavenato I., 2006, pág. 143).

“Como sabemos en la administración pública existe varios regímenes que dirige al trabajador tales como D.L.276; D.L.728 (Régimen Privado); D.L.1057 (CAS); entre otros, cada uno con sus peculiaridades, generando un desorden en todo aspecto. Razón por que el Estado Peruano para una mejor administración de personal, crea con el D.L. N°1023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), modificado con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y con el D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, con la finalidad de contar con un solo régimen exclusivo para las personas que brindan servicio a las instituciones públicas y que alcance mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integra; a la fecha se viene transitando paulatinamente a este régimen, como por ejemplo el proceso de incorporación a la administración es a través de SERVIR de igual forma las sanciones, pero todavía los colaboradores continúan en sus regímenes” (PERUANO, 2020).

### **2.1.3.1. Planificación**

“Los procesos de recursos humanos debe ser planificado, entonces deberá aplicar un porcentaje de la fuerza de trabajo, para el cumplimiento de las etapas de planificación tales como: formulación, aprobación ejecución y evaluación en el proceder de la gestión de personal y plasmar en el Plan Estratégico Institucional” (Chiavenato I., 2006, pág. 146).

“Establecer en forma sistemática la provisión y demanda de empleados dentro de una organización, donde se detalle, número y tipo de empleados que necesitan, el departamento de personal puede planear sus labores de reclutamiento o selección; esto permitirá al departamento de personal suministrar trabajadores calificados y en el momento oportuno” (Amorós, 2007, pág. 163).

“Planificación de Políticas: permite organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. También permite análisis de necesidad de personal, Mapeo de puesto y dotación y formulación del Cuadro de Puestos de entidad” (PERUANO, 2020)

La planeación que desarrolla las entidades ya sea privada o pública es determinar con anticipación de los cumplimientos de metas y objetivos en un determinado periodo, ya sea un año Plan Operativo Institucional (POI); 3 años Plan Estratégico Institucional (PEI) o 5 años (Plan Bicentenario), dentro de la planeación consideran las tareas a desarrollar, el cuadro de necesidades, y finalmente lo asigna un presupuesto, con relación al proceso de contratación de personal el área de personal con la coordinación con los órganos de línea y la alta dirección debería planear para 02 veces al año dentro del Plan Operativo Institucional.

### **2.1.3.2. Organización**

“Es una determinación de las necesidades respecto a recursos humanos a corto, mediano y largo plazo. Se debe identificar los centros de costo, el perfil del puesto, funciones, finalmente costearlos, lo que ciertamente implica nuevos aportes de recursos humanos” (Chiavenato I., 2006, pág. 150).

Según Lawrence y Lorsch “La organización es la coordinación de diferentes actividades de participantes individuales con la finalidad de efectuar intercambio planeados con el ambiente” (Amorós, 2007, pág. 243).

“Es parte del todo organizacional y de su estructura para garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y económica en todas las partes involucradas, sean órgano (secciones, departamentos, etc.) o personas (ocupantes de cargos y ejecutores de tareas)” (Chiavenato I., 2006, pág. 243).

“Organización de trabajo y su distribución, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación desarrollo y capacitación y relaciones humanas en el servicio civil, se caracteriza y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad” (PERUANO, 2020)

La globalización avanza a pasos acelerados, por la cual se incrementa la necesidad de contar con personal más capacitado en todas las organizaciones y las que ya viene trabajando debenseguir perfeccionándose y estar dispuestos a cualquier cambio que ocurra para aceptar, mejorar la atención al usuario; si existe rotación de personal dentro de cualquier órgano de la entidad, el personal debe estar preparado y/o tener al cambio porque de esa manera se formarán nuevos líderes en las empresas.

### **2.1.3.3. Dirección**

“La dirección de la entidad se reúne con el consultor externo para definir el programa o modelo adecuado. En esa etapa, el consultor busca información a través de entrevistas a los colaboradores, para definir la misión y visión” (Chiavenato I., 2006, pág. 243).

“La dirección de la dependencia, es comunicar el sentido y rumbo del negocio. Es el aspecto visionario, o sea la situación futura que la organización quiere alcanzar desde una perspectiva temporal que proporciones el plazo para conseguir los resultados deseados” (Chiavenato I., 2006, pág. 330).

“El estilo de dirección y sus implicaciones en una relación laboral efectiva, para esto es necesario realizar un análisis de puestos, con el fin de recabar la información, luego formular diseño de puestos la que posteriormente se designará al colaborador” (Amorós, 2007, pág. 27)

Con anterioridad a la convocatoria para el proceso de contratación de trabajadores ya está determinada el perfil del postulante, para que pueda cumplir las funciones ya demarcadas dentro de los instrumentos de gestión, como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización de Funciones (ROF); según el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humano, los instrumentos de gestión se denominan Manual de Perfil de Puestos (MAPRO), Matriz de valoración de puestos y Administración de Cuadro de Puesto de la Institución (CPE) regulado mediante Directiva: 001-2013-SERVIR/GDSRH y Resolución RPE N°161-2013-SERVIR/PE (destalle en forma estructurado área por área); en todo caso se puede mencionar que todo el proceso de designación de personal para el cumplimiento de una función ya está direccionado o demarcado; esto con la finalidad de cumple los planes y objetivos institucionales ya sea mediante Actividades Operativas Estratégicas.

#### **2.1.3.4. Evaluación**

“Administración de resultados, controlar el producto para cerciorarse de que está ejecutándose de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los empleados para que la ejecución sea lo mejor posible” (Chiavenato I., 2006, pág. 56).

“Los niveles de necesidad más elevados sólo surgen cuando los niveles más bajos se han controlado y satisfecho” (Chiavenato I., 2007, pág. 52).

“El diseño del cargo, tanto como la evaluación son importantes dentro de la entidad ya que gracias a estos podemos establecer los puntos a considerar y así determinar la correcta ejecución de las tareas mediante un control de determinados periodos” (Amorós, 2007, pág. 14).

“Todo trabajo que se desarrolla dentro de una dependencia por más pequeño que sea debe estar controlado y supervisado y así se tendrá la certeza de que los recursos ya sea horas hombre, materiales o financieros serán bien invertidos dentro de una organización, en el caso de con deficiencias de contar con un plan de detección de riesgo y capacitar al personal dando a conocer la magnitud de daño que ocasiona a la empresa o también puede ser la mejor gestión que desarrolla una oficina la cual podría ser premiado” (Chiavenato I., 2007).

“La evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal al servicio del Estado en cumplimiento, de sus metas, que llevan a cabo obligatoriamente” (PERUANO, 2020).

#### **2.1.3.5. Selección**

“No es la calificación, ni siquiera la capacidad técnica, sino la devoción y confiabilidad en el subordinado. Si el subordinado deja de merecer la confianza, se substituye por otro más

confiable; de ahí la inconstancia e inestabilidad del aparato administrativo” (Chiavenato I., 2006, pág. 224).

“Un sistema de comparación y de elección, para tener validez necesita apoyarse en algún criterio. Este se obtiene de los requisitos del puesto vacante; de tal manera, que el punto de partida es obtener la información sobre el punto” (Chiavenato I., 2007, pág. 174).

“En tanto la selección se encarga de elegir a la persona que ocupará el cargo, aunque no es tan fácil, ya que se necesita del personal adecuado que realice este proceso, estando así el entrevistado, persona clave en este proceso” (Amorós, 2007, pág. 174).

“Selección del personal para cubrir un puesto de trabajo es de suma importancia, toda vez de que en este proceso se puede escoger a la persona idónea, tanto en formación profesional, valores, éticos ya que para ello se evalúa el currículum vitae, donde adjuntan los antecedentes penales, judiciales entre otros documentos que el postulante presenta acreditando que es verdadero, las experiencias con que cuenta, entre otros documentos según el cronograma que ha sido publicado para el desarrollo del proceso de convocatoria, selección, entre otros”.

“La autoridad organizará concursos públicos con el objetivo de seleccionar a los postulantes. Estos procesos deben ser conducidos con independencia, transparencia e imparcialidad. Los Postulantes serán evaluados atendiendo a su capacidad profesional, aprendizaje, equilibrio emocional, vocaciones de servicio y valores” (PERUANO, 2020).

#### **2.1.3.6. Designar**

“Un trabajador encargado instruye al principiante en la organización, durante la guía tendrá que poner en práctica lo siguiente: 1.- Informará detalladamente las funciones de cada área; 2.- Traslada los conocimientos técnicos y 3.- Dará el soporte con retroalimentación constante” (Chiavenato I., 2007, pág. 197).

“Ingeniería de la eficiencia es la designación de puesto según perfil, la que permitirá maximizar eficiencia, quiere decir lo que se obtiene con lo que se puede lograr, cuanto mayor sea la eficiencia más será calidad de producción en tiempo” (Chiavenato I., 2006, pág. 52).

“Luego de haber aprobado el proceso de selección y haber sido publicado como ganador, en seguida es notificado mediante un documento escrito, firmado por la entidad y recibe el vendedor de servicio para el puesto de trabajo, pasa al siguiente nivel del proceso, de reconocimiento de la parte física como las funciones que debe cumplir las cuales están determinados en las herramientas de gestión y la Oficina de Personal es la encargada de presentar al personal la incorporación de un nuevo integrante a la organización”.

#### **2.1.3.7. Monitoreo y evaluación de las actividades**

“Es dar seguimiento al proceso o cumplimiento a las funciones delegadas y mide la calidad. Para controlar un desempeño es necesario como hacerlo y obtener información suficiente respecto al mismo. La contrastación del resultado es obtener información sobre nivel trabajo” (Chiavenato I., 2007, pág. 444).

“Monitorear, significa seguimiento y evaluación de una determinada actividad o proceso sin intervenir en él o influenciarlo. El staff generalmente se encarga del levantamiento de datos, elaboración de reporte e investigaciones, seguimiento de procesos, etc. (Chiavenato I., 2006, pág. 166).

“Monitoreo constante de los resultados y comparación con los objetivos formulados que deben tener resultados cuantitativos. Es la verificación de los costos beneficio involucrados en el proceso” (Amorós, 2007, pág. 29).

“La supervisión constante sin que se dé cuenta el colaborar, haciendo preguntas indirectas con leguajes sencillos sobre el puesto es de gran importancia y beneficioso para el progreso del nuevo personal” (Werther & Danis, 2008, pág. 237).

“Monitorear es dar acompañamiento al personal que ejecuta las actividades operativas institucionales en un servicio de calidad al usuario, para así contribuir con la mejora de la calidad de vida que está tipificados en las Políticas del Estado Peruano”.

“La evaluación constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento total, el ejercicio positivo del servidor justifica su permanencia en la entidad. Si la paga es menor al desempeño el superior corregirá, sí es satisfactorio debe ser alentado” (Werther & Danis, 2008, pág. 302).

“Los cooperadores son evaluados en términos de que tan bien cumplen con los deberes tipificados en puestos de trabajo y otras metas detalladas. Si la evalúa es sobre una base de factores que no estén claramente establecido se presume discriminación” (Monday, 2010, pág. 94).

“Uno de los principios del servicio civil se rige por principios de mérito. La evaluación del mérito incluye los criterios de rendimiento y compromiso con el servicio a la ciudadanía” (PERUANO, 2020).

#### **2.1.3.8. Comunicación**

“La tercera medición es la tarea básica de la Administración es formar una élite que es capaz de comprender y de comunicar, a los dirigentes democráticos, persuasivos y simpáticos con todo el personal” (Chiavenato I., 2006, pág. 93).

“No cesan de comunicar, comunicar y comunicar. De ese modo, se admite que todos influyan en las decisiones que afectan a las entidades” (Chiavenato I., 2007, pág. 351).

### 2.1.3.9. Patrones de desempeño

La “Teoría General de la Administración (TGA) se propone desarrollar habilidad conceptual sin dejar de lado las habilidades humanas y técnicas. Pretende desarrollar la capacidad de pensar, definir situaciones, organizaciones complejas, y diagnosticar y plantear soluciones e innovaciones en la organización” (Chiavenato I., 2006, pág. 4).

“El personal se ha vuelto apreciable en las organizaciones, ya que uno de los principales retos de los directivos es conocer el valor agregado del trabajador que aporta a la entidad, así como el aseguramiento del logro de los objetivos corporativos y su aportación a los resultados finales, cada entidad debe contar con un sistema formal de evaluación de desempeño, donde cada supervisor revise el avance, logros y dificultades que cada colaborador tiene en sus áreas de trabajo, el sistema de evaluación inicia con un comentario por parte del empleado sobre si ha logrado alcanzar los objetivos que se le fijaron, sus comentarios generales y en su caso sugerencias sobre cómo mejorar la productividad y esto debe ser revisado por su jefe inmediato” (Werther & Danis, 2008, pág. 306).

## 2.2. Marco Conceptual

- a. **Control:** Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.
- b. **Interno:** En lo interior, en lo interno o dentro.
- c. **Control Interno:** El control interno es un proceso integral ejecutado por el propietario, la alta gerencia y los objetivos de servicio de una empresa. Su propósito es enfrentar los riesgos y brindar una seguridad razonable para garantizar que cuando se completen las tareas de la empresa, se logren los objetivos. En la propia gestión de reducción de riesgos.
- d. **Sistema de Control Interno:** El sistema de control interno (SCI) de una empresa privada se define como "un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de

verificación y evaluación establecidos por la junta directiva, la alta dirección y otros funcionarios de la empresa. El grado de seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos.

- e. **Control Previo:** Los servicios de control previo se refieren a los servicios de control que la CGR ejecuta de acuerdo con la ley o claramente estipulados en la ejecución del comportamiento u operación de la entidad para publicar resultados adecuados al problema. Solicitud de servicio de la entidad. (Directiva N 11-2016-CG/GPROD Servicio de Control Previo (...) 14May16).
- f. **Control Simultáneo:** Los servicios de control simultáneo son aquellos que se efectúan a actos, hechos o actividades de un proceso en curso, con el objeto de alertar sobre la presencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de los objetivos de la entidad. Se lleva a cabo conforme a las modalidades que determine la CGR (Directiva 017-2016-CG/DPROCAL Control Simultáneo 04/OCT2016).
- g. **Control Posterior:** El servicio de control de seguimiento se refiere al servicio de control que se realiza con el fin de evaluar las acciones y resultados que realiza la entidad en la gestión de activos, recursos y operaciones de la organización.
- h. **Ambiente de Control:** Este es una agrupación de factores ambientales organizacionales que debe ser establecido y mantenidos por el nivel de organización, los subordinados y otros funcionarios para cultivar una actitud.
- i. **Evaluación de Riesgo:** El proceso de determinar la prioridad de la gestión de riesgos comparando el nivel de riesgo con estándares predeterminados, niveles de riesgo objetivo u otros estándares.

- j. La evaluación preliminar del riesgo de control es un proceso de evaluación de la efectividad de los sistemas administrativos, contables y de control interno de la empresa para prevenir o detectar y corregir errores importantes.
- k. **Actividades de Control:** Lealtad, desempeño efectivo y logro de metas. Información y comunicación: los empleados no solo deben capturar información, sino también intercambiar información para desarrollar, administrar y controlar sus operaciones.
- l. **Riesgo:** La posibilidad de cosas que puedan afectar al objetivo. Se calcula en términos como consecuencias y probabilidad de ocurrencia.
- m. **Monitorear:** Inspección periódica, monitoreo, observación rigurosa o registro de actividades, acciones o procesos del sistema para identificar cambios.
- n. **Gestión:** En administración latina, se refiere al acto de administrar o administrar algo y sus consecuencias. En este sentido, hay que decir que la gerencia está ejecutando procedimientos que hacen posible la operación comercial o cualquier expectativa.
- o. **Gestión pública.** Se trata de un conjunto de acciones que tiende una entidad para lograr sus objetivos y metas, acciones que son formuladas por la política de gobierno formulada por el país implementador (la Auditoría General de la República).
- p. **Administración:** Las ciencias sociales tienen como objetivo estudiar la organización y la tecnología para planificar, organizar, orientar y controlar los recursos de la organización (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, conocimientos, etc.). Con el fin de obtener el mayor beneficio posible; dependiendo del objetivo que persiga la organización, este beneficio puede ser social y económico.

**Tabla 2.**

*Los 5 Grupos de Recursos pueden Sistematizar de la manera siguiente*

<b>Recursos</b>	<b>Contenido principal</b>	<b>Denominación tradicional</b>
Físicas	Edificio y Terrenos	Natural
	Maquinas	
	Equipo	
	Instalaciones	
	Materia prima	
	Materiales	
	Tecnología de Producción	
Financieros	Capital	Capital
	Flujo de dinero	
	Crédito	
	Ingresos	
	Financiación	
	Inversiones	
Humanos	Director	Trabajadores
	Gerente	
	Jefes	
	Supervisores	
	Oficinistas	
	Operarios	

---

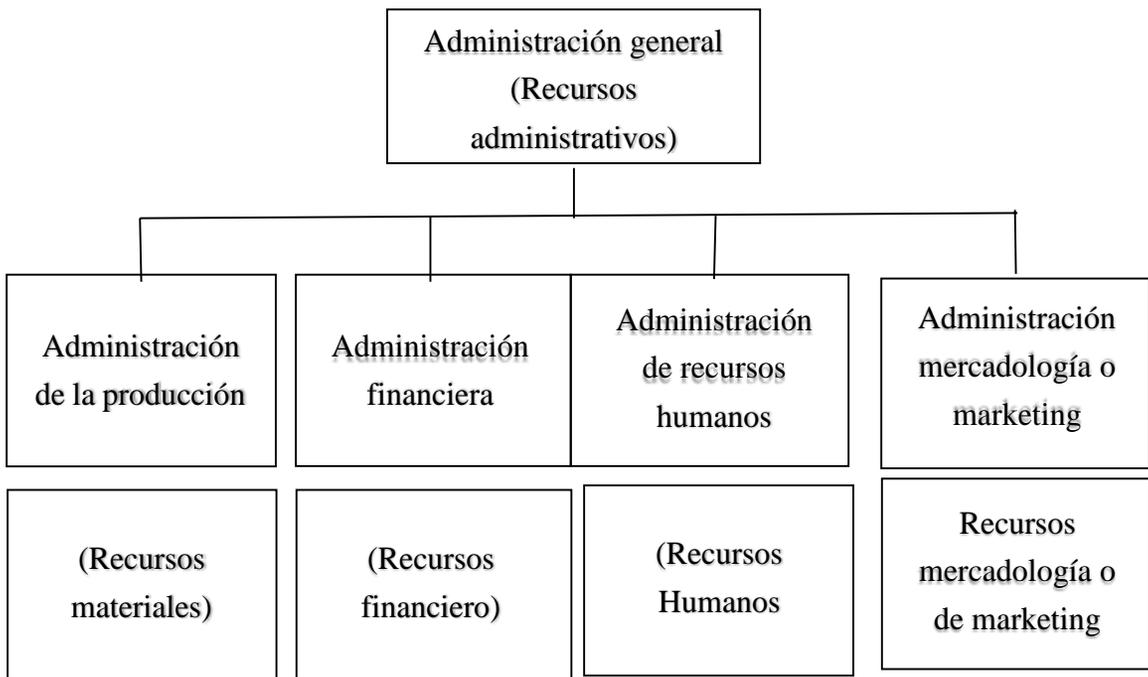
	Técnicos	
Mercadológicos	Mercado de Clientes, consumidor o usuario	No tiene correspondiente
	Planificación	
Administrativos	Organización Dirección Control	Empresa

---

Fuente: Clasificación de recursos organizaciones (Chiavenato I., 2001, pág. 129).

**Figura 1.**

*Sistema de Administración de Recursos Humanos*



Fuente: Especialización de la administración y los recursos (Chiavenato I., 2001, pág. 131)

- q. **Administración de Personal:** También conocida como gestión del talento, se puede definir como el proceso administrativo de coordinación y gestión efectiva; el conocimiento, habilidades y experiencia de un grupo de personas que conforman o integran una organización para lograr efectividad, eficiencia y economía.
- r. **Planificación:** La planificación de personal es un conjunto de medidas que se basan en la investigación de los principales factores relacionados con el personal y los planes y previsiones de la organización, que tienden a determinar las necesidades de recursos humanos de la empresa desde una perspectiva personal y general. Condiciones determinadas cuantitativamente y cualitativamente y sus costos.
- s. **Organización:** En cada empresa hay un departamento de recursos humanos responsable de la gestión, contratación y orientación del departamento.
- t. **Dirección:** La función de recursos humanos es el ámbito de la gestión empresarial, responsable de las decisiones y acciones que inciden en la relación entre la empresa y los trabajadores que prestan servicios para la misma y cuyo objetivo es la consecución de los objetivos empresariales.
- u. **Control:** El control ha tenido un objetivo claro: mejorar la productividad de la organización y detectar errores en el proceso de trabajo, los siguientes pasos de control.
- v. **Sistema de control de actividad:** Para el control laboral, la empresa cuenta con diferentes métodos y sistemas de control, principalmente porque la empresa quiere bloquear el acceso a determinadas páginas web, como redes sociales o descargas de programas, música, películas, etc.

- w. **Selección de personal:** Es la primera cuestión que en relación con el personal se le plantea a la empresa; selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir.
- x. **Resultado:** Es la conclusión de un proceso.
- y. **Efectividad:** Se refiere a la medida en que un plan o actividad del gobierno logra sus metas y objetivos, u otros beneficios que se espera obtener según lo estipulado en la legislación o establecido por otra agencia.
- z. **Eficiencia:** Se refiere a la correspondencia entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para tal fin en comparación con los estándares de desempeño establecidos.
- aa. **Economía:** Un conjunto coordinado de métodos y procedimientos adoptados por instituciones y entidades para proteger sus recursos, verificar la exactitud de la información financiera, mejorar la eficiencia operativa y cumplir con las políticas establecidas.
- bb. **Ética:** Consiste en un conjunto de valores éticos que capacita a las personas para tomar decisiones y tener comportamientos correctos en las acciones correspondientes a las actividades que se desarrollan en la entidad.
- cc. **Recursos Humanos:** El estilo de manejo del recurso humano se caracteriza por el trabajo en equipo, el consenso y la participación.
- dd. **Servidor público o funcionario:** Es, todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que, en virtud de ello, ejerce funciones en tales entidades.
- ee. **Titular de la entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad.

**ff. Transparencia:** Los funcionarios públicos y los servidores públicos tienen la responsabilidad de informar claramente a las autoridades gubernamentales y al público sobre su comportamiento de gestión y proporcionar evidencia para que puedan comprender y evaluar los métodos de desarrollo de la gestión relacionados con ellos. Metas y objetivos institucionales y métodos de inversión de los recursos públicos.

### **2.3. Antecedentes de Investigación**

#### ***2.3.1. A nivel internacional***

Según (Pitalaxi, 2015) en su tesis intitulada “Control Interno y la Gestión del Talento Humano en la Unidad Educativa Bilingüe “Cebi” de la ciudad de Ambato”, para optar el grado académico de contador público en la Universidad Técnica de Ambato. Llego a las siguientes conclusiones:

En la encuesta realizada se ha analizado cómo el control interno y la gestión del talento afectan la organización administrativa con el fin de proponer mejoras en las condiciones necesarias en el departamento de educación bilingüe de la ciudad "CEBI" de Ambato.

A partir de los resultados de la encuesta, es imposible evaluar los procedimientos administrativos utilizados en el control interno, como la capacitación profesional, la tecnología psicológica y las pruebas de conocimiento y entrevistas para determinar el estado actual de la gestión de recursos humanos y optimizar el desempeño personal.

El estado actual del control interno de la gestión de recursos humanos es ineficiente. El equipo de auditoría integrado por profesores de la organización "CEBI" no comprende los parámetros de la evaluación del desempeño profesional.

#### ***2.3.2. A nivel nacional***

Según (Castillo, 2023) en su tesis intitulada “El Control Interno en la Gestión Administrativa

de la Empresa de Transportes Turismo Ampay SRL, periodo 2021”, para optar el grado académico de maestro en contabilidad con mención en auditoría y control interno en la Universidad Andina del Cusco, Escuela de Posgrado. Llego a las siguientes conclusiones:

Según tabla N° 2 y tabla N° 3 se logró identificar la correlación que indica la relación entre el ambiente de control y la gestión administrativa lo que representa la existencia de inconvenientes administrativos, falta de políticas y procedimientos organizacionales, acciones, métodos que fijen la satisfacción de objetivos institucionales.

Según la tabla N° 4, la evaluación de riesgo no se identifica de manera externa ni interna, la mayoría de encuestados que representa el 53.33% indican que la evaluación de riesgo es de nivel intermedio, ya que la organización realiza la identificación y valoración de todo tipo de riesgo de manera parcial, ya sean internos o externos, y logra controles de acuerdo con el juicio de la organización. Con respecto a la gestión administrativa como se observa en la tabla N° 17, se muestra que el 50% de los encuestados indica que la gestión administrativa es regular, ya que las capacitaciones se realizan de manera periódica. A demás, podemos apreciar que según tabla N° 6 existe relación entre variables de evaluación de riesgo y gestión administrativa.

En el presente trabajo de investigación se logró establecer la correlación que es de 0,611\*\*, que se considera como correlación considerable, de igual manera en el caso que la sig. (bilateral) sea menor a 0,05 se acepta la hipótesis alterna, por lo tanto, podemos afirmar que existe una correlación significativa entre las actividades de control y la gestión administrativa.

En la tabla N° 12 podemos observar que el coeficiente de correlación es de 0,615\*\*, que indica que existe relación entre las variables de información y comunicación y gestión administrativa, de igual manera en el caso que la sig. (Bilateral) sea menor a 0,05 se acepta la hipótesis alterna, rechazando la hipótesis nula, por lo tanto, podemos afirmar que existe una

correlación significativa entre información y comunicación y la gestión administrativa.

Según la tabla N° 16 se aprecia que el 20% de los encuestados señaló que el control interno es de nivel alto, mientras que la mayoría de encuestados que representa el 50% indica que el control interno es de nivel intermedio, ya que existen deficiencias dentro de los componentes de control interno que se aplican de manera regular, a causa de dificultades en las acciones y políticas que afectan al logro de objetivos. Además, podemos mencionar que existe una relación entre el control interno y la gestión administrativa de acuerdo a la correlación que muestra en la tabla N° 19.

### ***A nivel Local***

Según Huaraca, A (2023) en su tesis intitulado: “El Control Interno y su Influencia en la Gestión Administrativa de la Gerencia Sub Regional Chanka – Andahuaylas, 2020” (Huaraca, 2023), para optar el grado académico de Contador Público en la Universidad Tecnológica de los Andes, de la ciudad de Andahuaylas – Apurímac-Perú. Llego a las conclusiones:

El control interno posee un impacto significativo en la Gestión Administrativa, ya que el valor sig = 0,00 es inferior a 0,05, con una asociación directa y moderada ( $r=0,642$ ), lo que implica que a medida que mejore el control interno, también lo hará la gestión administrativa en la Gerencia Sub Regional Chanka – Andahuaylas.

El ambiente de control posee un impacto significativo en la Gestión Administrativa, ya que el valor sig. =0,00 es inferior a 0,05, con una asociación directa y moderada ( $r=0,582$ ), lo que implica que a medida que mejore el ambiente de control interno, también lo hará la gestión administrativa en la Gerencia Sub Regional Chanka – Andahuaylas.

La evaluación de riesgo posee un impacto significativo en la Gestión Administrativa, y que el valor sig = 0,00 es inferior a 0,05, con una asociación es directas y moderad ( $r=0,537$ ), lo que implica que a medida que mejore las actividades de control, también lo hará la gestión administrativa

en la Gerencia Sub Regional Chanka – Andahuaylas.

Las actividades de control poseen un impacto significativo en la Gestión Administrativa, ya que el valor sig = 0,00 es inferior a 0,05, con una asociación es directa y moderada ( $r=0,533$ ), lo que implica que a medida que mejore la Información y comunicación, también lo hará la gestión administrativa en la Gerencia Sub Regional Chanka – Andahuaylas.

La Supervisión y monitoreo poseen un impacto significativo en la Gestión Administrativa, ya que el valor sig = 0,00 es inferior a 0,05, asociación es directa y moderad ( $r=0,527$ ), lo que implica que a medida que mejore la supervisión y monitoreo, también lo hará la gestión administrativa en la Gerencia Sub Regional Chanka – Andahuaylas.

Según Oscco, P (2015) en su tesis intitulado: “Gestión del Talento Humano y su Relación con el Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Pacucha – Andahuaylas – Apurímac, 2014 (Oscco, 2015), para optar el grado académico de Lic. En Administración en la Universidad José María Arguedas – Andahuaylas Apurímac-Perú. Llego a las conclusiones:

La Gestión del Talento Humano se relaciona de forma positiva débil con el desempeño laboral del personal de la Municipalidad Distrital de Pacucha, de acuerdo al coeficiente de correlación de Spearman. (0.552).

La Planificación del Talento Humano se relaciona de forma positiva débil (0.475, coeficiente de correlación de Spearman) con el desempeño laboral del personal de la Municipalidad Distrital de Pacucha.

La Integración del Talento Humano se relaciona de forma positiva débil (0.483, coeficiente de correlación de Spearman) con el desempeño laboral del personal de la Municipalidad Distrital de Pacucha.

El Desarrollo del Talento Humano se relaciona de forma Positiva débil (0.417, coeficiente de correlación de Spearman) con el desempeño laboral.

#### **2.4. Bases Legales**

- Constitución Política del Perú promulgado en el año 1993.
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Supremo N° 05-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Directiva que regula la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Se puede apreciar algunas disposiciones sobre la administración de personal en el sector público, la cual muchas veces no se aplica ya que el titular de la entidad no asume el cargo por meritocracia tal es así no hay igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos la cual está estipulado en La Carta Magna de la República del Perú en su artículo 22° a la letra dice: el trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona. Por otro lado, en el numeral 2) del artículo 2° tipifica a la igualdad ante la ley. Nadie

debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, o de cualquiera otra índole. Así mismo, en el numeral 1) del artículo 26° menciona igualdad de oportunidades sin discriminación. (Congreso, 2020).

## CAPITULO III

### HIPÓTESIS Y VARIABLES

#### 3.1. Hipótesis de la Investigación

##### *a. Hipótesis General*

La relación entre control interno y la administración de personal es directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac.

##### *b. Hipótesis Especifico*

1. Ambiente de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.
2. Evaluación de riesgos y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.
3. Actividades de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.
4. Información y comunicación y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.
5. Supervisión y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

#### 3.2. Identificación de Variables e Indicadores

Variable estudiada 1: Control Interno

- Ámbito de control
- Evolución de riesgos
- Actividades de control

- Supervisión
- Información y comunicación

### **Variable estudiada 2:** Administración de Personal

- Provisión de personas
- Organización de personas
- Desarrollo de personas
- Evaluación de personas

### **3.3. Operacionalización de Variables**

**Tabla 3.**

*Operacionalización de variables*

<b>Variables</b>	<b>Conceptualización</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Variable independiente: Control Interno</b>	“Es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y dar seguridad razonable que se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar riesgos” (Khoury, 2014, pág. 14).	Ámbito de control	Personal competente con los valores éticos.
		Evaluación de riesgo	Impacto de fraude al evaluar los riesgos.
		Actividad de control	Segregar operaciones de control.
		Supervisión	Acciones correctivas y medidas de control.
		Información y Comunicación	Información y Comunicación

<b>Variable dependiente:</b>	“Abarcaba todos los procesos de la administración de	Provisión de personas.	Selección del personal
<b>Administración de personal</b>	planear, organizar, dirigir y controlar. La función de administración de personal consiste en medir, evaluar y corregir el desempeño con el propósito de asegurar que se alcancen los objetivos de la organización” (Chiavenato, I., 2017, pág. 378).	Organización de personas.	Evaluación del desempeño de personal
		Desarrollo de personas.	Capacitación del personal
		Evaluación de personas.	Control del personal

## CAPÍTULO IV

### METODOLOGÍA

#### 4.1. **Ámbito de Estudio: Localización Política y Geografía**

El distrito de Talavera forma parte de los 19 Distritos de la Provincia de Andahuaylas que se encuentra ubicada en el Departamento de Apurímac, en el sur del Perú. El Distrito tiene un área de 370.03 km<sup>2</sup>.

De acuerdo al último Censo Nacional, el Provincia de Andahuaylas tiene una población aproximada de 37,260 habitantes.

#### **Figura 2.**

*Localización geográfica de Andahuaylas*



Fuente: Andahuaylas, Apurímac, Perú - Genealogía, s. f.

## **4.2. Tipo y Nivel de Investigación**

### ***4.2.1. Tipo de Investigación***

Según (Gomez, 2012) Considera que es la “investigación que no tiene propósitos aplicativos inmediatos, pues solo busca ampliar y profundizar el caudal de conocimientos científicos existentes acerca de la realidad” (p. 31)

#### **Cuantitativa**

La investigación es tipo cuantitativa por que establecerá pautas de comportamiento, y probará teorías mediante la recolección de datos, que probaran la hipótesis en base a una medición numérica y el análisis estadístico.

La investigación cuantitativa es definida como “la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin establecer pautas de comportamiento y probar teorías” (Hernandez S., Gernades C., & Baptista L., 2014, pág. 7).

(Gomez, 2012) Afirma. “Se encarga de la medición de cualidades o características de fenómenos sociales, lo cual se deben derivar a un marco conceptual referido al problema analizado” (p. 72).

### ***4.2.2. Nivel de Investigación***

Según (Nel, 2010, pág. 23) Cree que “la investigación descriptiva utiliza métodos analíticos para caracterizar objetos o situaciones específicas y señalar sus características y propiedades.”

Por otro lado (Arias, 2012, pág. 25) insiste en que “el propósito es determinar la relación o grado de asociación (relación no causal) entre dos o más variables”.

El tipo de investigación del proyecto es un tipo de investigación descriptiva correlacional, que tiene como objetivo describir y evaluar la relación entre las variables de control interno y la gestión de personal.

### **4.3. Unidad de Análisis**

Unidad Ejecutor N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

### **4.4. Población de Estudio**

Población, “Conjunto de unidades de análisis que pertenecen a la delimitación espacial donde se desarrolla la investigación” (Carrasco, 2006, pág. 237). La población de estudio será: 50 personas de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka del Gobierno Regional de Apurímac.

### **4.5. Tamaño de Muestra**

La muestra es censal; es decir que, se estudiará la integridad de la población.

### **4.6. Técnicas de Selección de Muestra**

El tipo de muestreo aplicado es el muestreo no probabilístico.

### **4.7. Técnicas de Recolección de Información**

La técnica de recolección de información será la encuesta.

(Arias, 2012, pág. 72) Afirma: “Se trata de una tecnología diseñada para obtener información que se le brinda a un grupo o grupo de temas relacionados con uno mismo o con un tema específico”.

### **4.8. Técnicas de Análisis e Interpretación de la Información**

Se hará uso de técnicas de análisis de literatura, consulta, verificación de datos, tabulación y comprensión de gráficos.

### **4.9. Técnicas para Demostrar la Verdad o Falsedad de las Hipótesis Planteadas**

Las técnicas para probar la autenticidad o el error de las hipótesis serán la ordenación y clasificación, el registro manual, el procesamiento computarizado con excel y el procesamiento computarizado con Minitab. El resultado más importante es que el 50% de los encuestados acepta el control interno como forma de administrar a los colaboradores.

## CAPÍTULO V

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 5.1. Datos Generales de “Transportes Chanka”

##### 5.1.1. Marco institucional

###### 5.1.1.1. Datos generales

La actual red vial nacional llegó como trocha carrozable, el año 1941, fecha en la que se instaló y funcionó la Oficina Residencial de Caminos – Talavera, en la infraestructura de la Mancomunidad del Distrito de Talavera, dependiente del Camino Departamental de Apurímac; entre los años 1989 a 1990 mediante un referéndum la Provincia de Andahuaylas logró integrarse a la Región Los Libertadores Wari conformada por los departamentos de Ayacucho, Ica y Huancavelica, región en la que asciende a un nivel como Dirección Sub Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcciones – Chanka, con jurisdicción territorial las Provincias de Andahuaylas, Chincheros (Apurímac) y Sucre (Ayacucho) denominándose la Sub Región Chanka con autonomía administrativa y presupuestal del Gobierno Regional los Libertadores Wari.

A partir de 1991 hasta el año 1999, esta organización, administrativa y presupuestalmente pertenecía a Los Libertadores Wari, desde el año 2000 por 03 mes retornó al mando del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y a partir de abril 2000 hasta la fecha según, la Ley de Descentralización permanece, en un primer momento como Consejo Transitorio de Administración Regional de Apurímac (CTAR-Apurímac) hoy Gobierno Regional de Apurímac, todo este proceso de transición se determinó mediante normatividad emitidas en su oportunidad, ya dedicándose al mantenimiento y rehabilitación de caminos departamentales, con mano de obra más de 100 obreros y con solo una motoniveladora Caterpillar y un tractor D4D; pero a la fecha

cada proyecto con más de 120 trabajadores, con pool de maquinarias pesadas modernas, la ejecución de proyectos de inversión con más de 9 millones, por el otro lado el crecimiento de la oficina de circulación terrestre donde emiten licencias de conducir clase y categoría A-I, A-IIa, A-IIb, A-IIIa, A-IIIb, A-IIIc y finalmente A-IV transportes de mercancías peligrosas, emisión que se realiza en tiempo real con un circuito de manejo moderno y equipado con vehículos para cada categoría, el único en el Sur del Perú, Así mismo realizan actividades de mantenimiento y reparación de las 108 Estaciones de Radio FM y TV Perú del proyecto CPACC, organización bajo el mando del Gobierno Regional de Apurímac con la Denominación Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka; con documentos de gestión aprobados mediante Ordenanza Regional N° 030-2005-CR-APURIMAC (ROF), N° 031-2005-CR-APURIMAC (CAP), N° 020-2007-CR-APURIMAC (delegación de facultades a la DSRTC-CH, para brindar servicios de obtención y otorgamiento de licencias de conducir y de servicios de inscripción en el registros nacional de transportes de mercancías) y N° 05-2018-CR-APURIMAC (TUPA); documentos de gestión desfasado por el gran crecimiento de la entidad, toda vez de que si podemos ubicar en la línea del tiempo la entidad creció considerablemente y debería contar con un órgano de control.

#### **5.1.1.2. Ubicación Geográfica**

La Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, se encuentra ubicada en el Jr. Mazuraccra S/N, del distrito de Talavera, Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurímac.

**Figura 3.***Ubicación Geográfica*

Fuente: DSRTC-CH

**5.1.1.3. División Política**

La Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka tiene como jurisdicción territorial a la Subregión Chanka, comprende las Provincias de Andahuaylas y Chincheros en la Región de Apurímac, donde desempeña sus funciones: construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación de carreteras departamentales proyectos de inversión, asimismo el mantenimiento y reparación de las 108 estaciones de radio y tv Perú, etc.

**Figura 4.***División Política*

Fuente: Google.com

#### **5.1.1.4. Población**

La población beneficiaria de la Subregión Chanka (Andahuaylas y Chincheros) es de 226.738 habitantes, lo que representa el 49,44% de la población de la Región de Apurímac, de los cuales 168.056 corresponde a la Provincia de Andahuaylas 58,682 a la de Chincheros, enmarcados en su mayoría como zona de extrema pobreza (INEI, población, 2015).

Respecto al área de influencia, cabe mencionar que la población de la Sub Región Chanka, como toda la región es mayoritariamente rural ya que el 75% viven en esta área, en cambio en el urbano residen solo el 25%; por lo que la necesidad es aún mayor en esta parte de la región.

### **5.1.1.5. Función que por norma expresa tiene asignada**

#### **Órgano de Dirección**

- ✓ Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas y presupuestales de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka.
- ✓ Velar por la ejecución de las políticas del Sector Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Aprobar los planes y proyectos Sub Regionales de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Sub Direcciones.
- ✓ Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- ✓ Otorgar autorizaciones y permisos del servicio de transporte terrestre de pasajeros y carga en el ámbito sub regional Chanka.
- ✓ Otorgar Licencias de Conducir para la conducción de vehículos automotores de conformidad con la legislación vigente.
- ✓ Representar al Ministro de Transportes y Comunicaciones en el ámbito Sub Regional.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades y Oficinas de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka.
- ✓ Aprobar los documentos de Gestión Institucional y Presupuestaria de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, MOF, ROF, CAP, PAP, TUPA entre otros.

#### **Órgano de Asesoramiento Sub Dirección de Planificación Presupuesto.**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de transportes y comunicaciones.
- ✓ Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka.
- ✓ Elaborar y proponer normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario.

- ✓ Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la asignación del Programación de Compromiso Anual, para la Unidad Ejecutora N° 201 (00752) Transportes Chanka.
- ✓ Formular y evaluar planes de corto, mediano y largo plazo de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Coordinar con las instancias regionales los aspectos relacionados a los procesos de Planeamiento, Programación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Normar, conducir y elaborar la memoria anual de la Unidad Ejecutora.

### **Órgano de apoyo Sub Dirección de Administración**

- ✓ Dirigir, organizar y controlar el proceso y cumplimiento de las disposiciones vigentes de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento, Gestión Patrimonial y Archivo.
- ✓ Formular el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección.
- ✓ Verificar la formulación del Plan Operativo Institucional de las Oficina que integra la Sub Dirección.
- ✓ Programar el requerimiento anual de los recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimiento de objetivos y funciones de la entidad.
- ✓ Ejecutar el presupuesto de la unidad ejecutiva e informar periódicamente según las instrucciones correspondientes.
- ✓ Realizar y controlar la previsión, recaudación, distribución y uso de los fondos asignados a la unidad ejecutora.
- ✓ Guiar, organizar y controlar los procedimientos contables y financieros, y formular estados financieros a tiempo.

### **Órgano de línea Sub Dirección de Caminos**

- ✓ Coordinar directamente con COER (Centro Regional de Operaciones de Emergencia) Apurímac, reportar y atender las emergencias viales.
- ✓ Monitorear los registros de los proyectos en el banco de inversiones.
- ✓ Formular, proponer e implementar políticas y planes de desarrollo, involucrando caminos y puentes, y supervisar la implementación del proyecto.
- ✓ Brindar asesoría técnica a otras instituciones públicas y privadas en infraestructura de transporte terrestre: carreteras y puentes.
- ✓ Promover el desarrollo de tecnologías aplicables a la construcción, mejora, reparación, mantenimiento y gestión de la infraestructura de carreteras y puentes.
- ✓ Guiar la implementación de la prueba de control de calidad de ingeniería de redes de carreteras.
- ✓ Desarrollar actividades para prevenir posibles emergencias en la red vial subregional, coordinar la señalización vial, difundir medidas preventivas y capacitar a los usuarios de la red vial.
- ✓ Gestionar el mantenimiento de los equipos mecánicos de la Unidad Ejecutora para asegurar su operatividad.
- ✓ Planificar, dirigir, controlar y evaluar actividades.
- ✓ Realizar investigaciones y determinar carreteras, direcciones, semáforos y señales de control de tráfico.
- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas relacionadas con el negocio de control vehicular del Departamento de Transferencia de Terrenos.
- ✓ Evaluar y aprobar decididamente las concesiones de rutas interprovinciales de pasajeros en la subregión.
- ✓ Desarrollar y controlar actividades relacionadas con la educación vial en la subregión.

- ✓ Promover y supervisar la capacitación de conductores dentro del distrito.
- ✓ Formular y proponer normas y reglamentos dentro del ámbito de su competencia para asegurar su cumplimiento.

#### **5.1.1.6. Misión**

Como agencia de desarrollo, la tarea de la Unidad Ejecutora de Transporte Chanka es de diseñar y aplicar políticas y estrategias para integrar con rutas de transporte y servicios de comunicaciones eficientes, seguros y sostenibles.

Usar métodos y tecnologías apropiados para utilizar y formular reglas de infraestructura vial.

Brindar apoyo para la seguridad y el bienestar de la Sub Región mediante el desarrollo de la infraestructura de transporte del área, la construcción, mejora y reparación de carreteras, así como la supervisión, control, gestión del desarrollo de la infraestructura de transporte del área y mantenimiento de la operatividad de las 108 estaciones de radio y tv Perú.

#### **5.1.1.7. Visión**

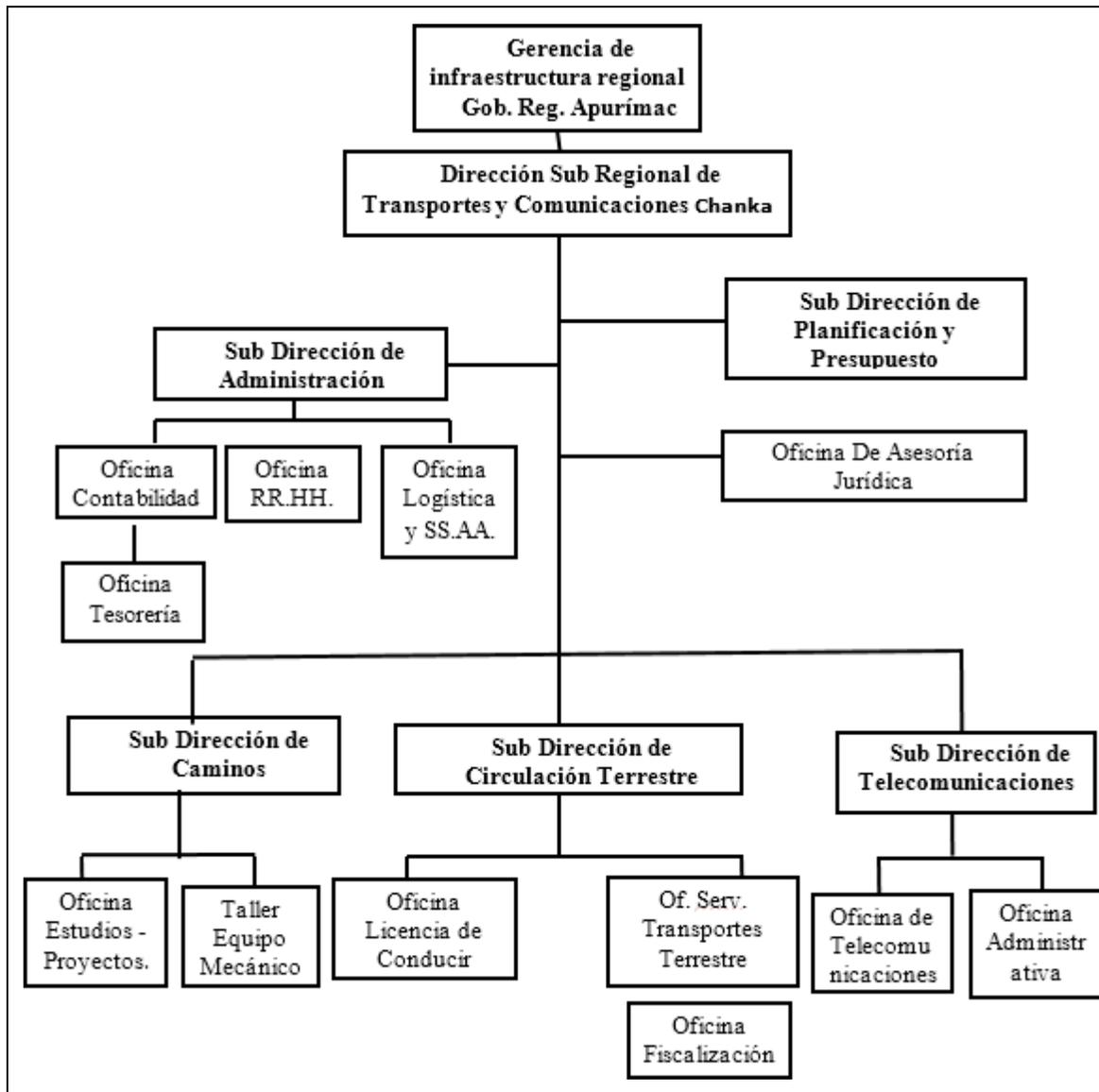
La Unidad Ejecutora Transporte Chanka cuenta con un modelo de gestión eficiente y eficaz, su visión es convertirse en una subregión con infraestructura vial adecuada e integrarse con los mercados locales, regionales y nacionales para el 2023, contribuyendo así al desarrollo local. La Región de Apurímac se encuentra en una sociedad de igualdad de oportunidades y un sistema de comunicación basado en el desarrollo social y cultural de la población.

#### **5.1.1.8. Organigrama**

Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka.

Figura 5.

*Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka*



Fuente: Transportes Chanka.

## 5.2. Procesamiento, Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

### Control Interno

**Tabla 4.**

*Respuesta de encuestado si considera que el organigrama aprobado es acorde con la realidad de la entidad*

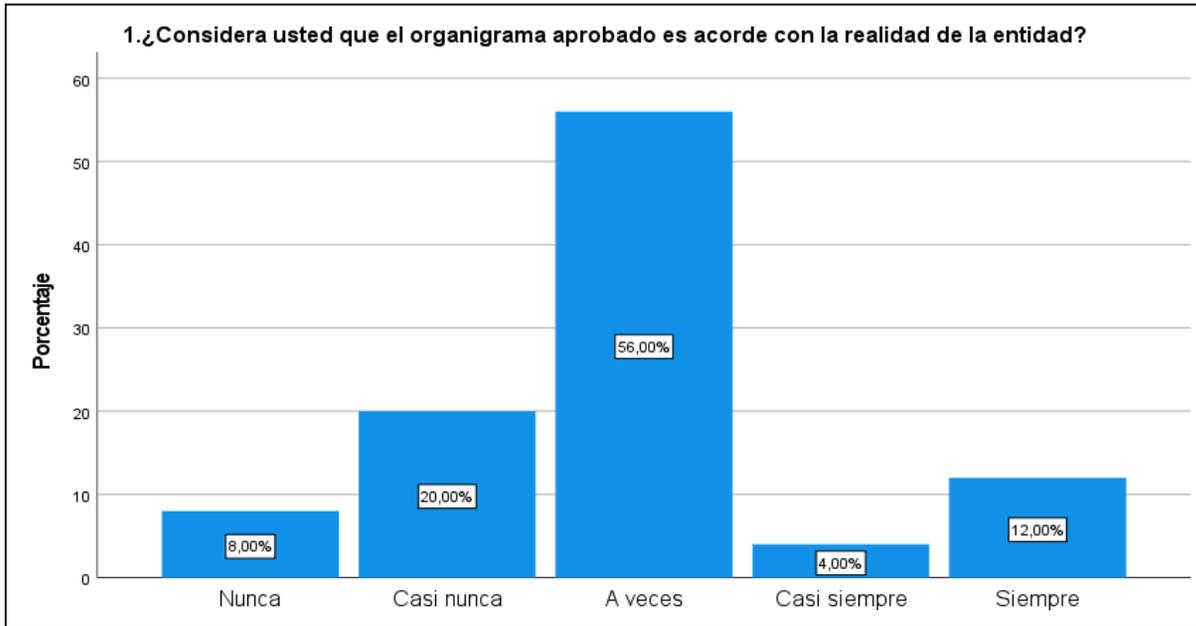
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	8,0	8,0	8,0
	Casi nunca	10	20,0	20,0	28,0
	A veces	28	56,0	56,0	84,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	88,0
	Siempre	6	12,0	12,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

#### **Interpretación:**

El 56% de los encuestados considera que el organigrama aprobado es acorde con la realidad de la entidad, el 20% señala considera que casi nunca, el 12% siempre, el 8% nunca y finalmente el 4% casis siempre.

**Figura 6.**

*Respuesta de encuestado si considera que el organigrama aprobado es acorde con la realidad de la entidad*



**Tabla 5.**

*Respuesta de encuestado si considera que las funciones de cada centro de costo están determinadas*

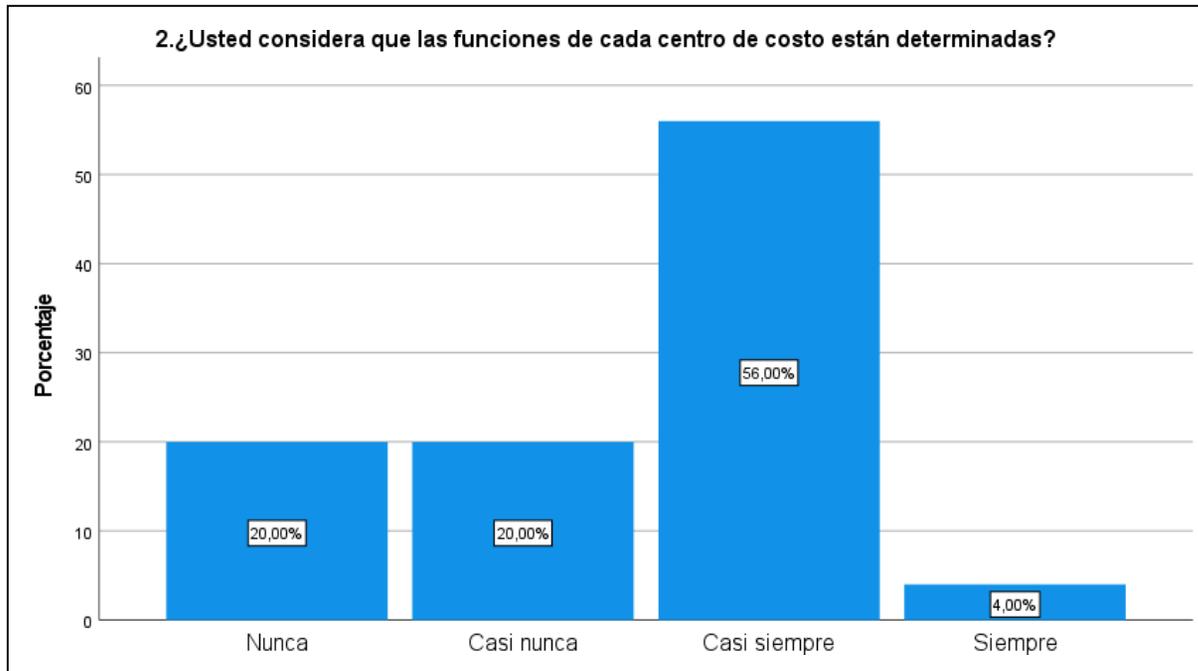
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	10	20,0	20,0	20,0
	Casi nunca	10	20,0	20,0	40,0
	Casi siempre	28	56,0	56,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 56% de los encuestados casi siempre considera que las funciones de cada centro de costo están determinadas, el 20% nunca y casi nunca y finalmente el 4% considera que siempre las funciones de cada centro de costo están determinadas.

**Figura 7.**

*Respuesta de encuestado si considera que las funciones de cada centro de costo están determinadas*

**Tabla 6.**

*Respuesta de encuestado si conoce los objetivos y los procesos a seguir en la parte administrativa*

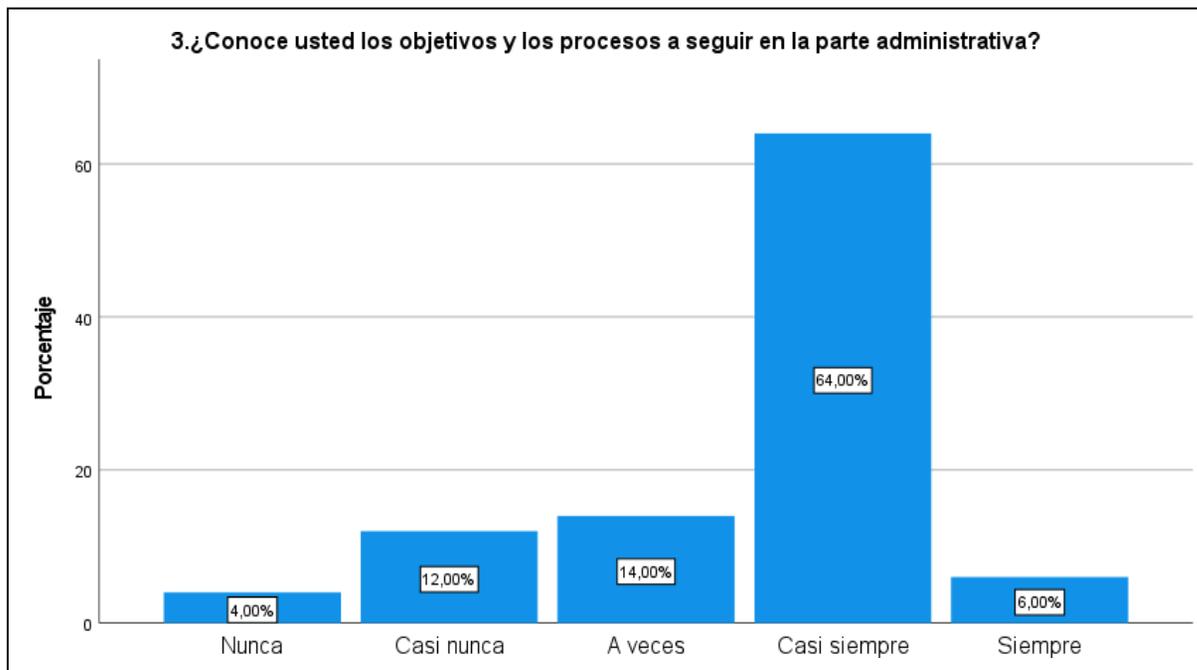
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	4,0	4,0	4,0
	Casi nunca	6	12,0	12,0	16,0
	A veces	7	14,0	14,0	30,0
	Casi siempre	32	64,0	64,0	94,0
	Siempre	3	6,0	6,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

### Interpretación:

El 64% de los encuestados señala que casi siempre conoce los objetivos y los procesos a seguir en la parte administrativa, el 14% señala a veces, el 12% casi nunca, el 6% siempre y finalmente el 4% considera que nunca conoce.

### Figura 8.

*Respuesta de encuestado si conoce los objetivos y los procesos a seguir en la parte administrativa*



### Tabla 7.

*Respuesta de encuestado si sabe que los mejores cooperadores son retenidos y para eso existe guías a seguir*

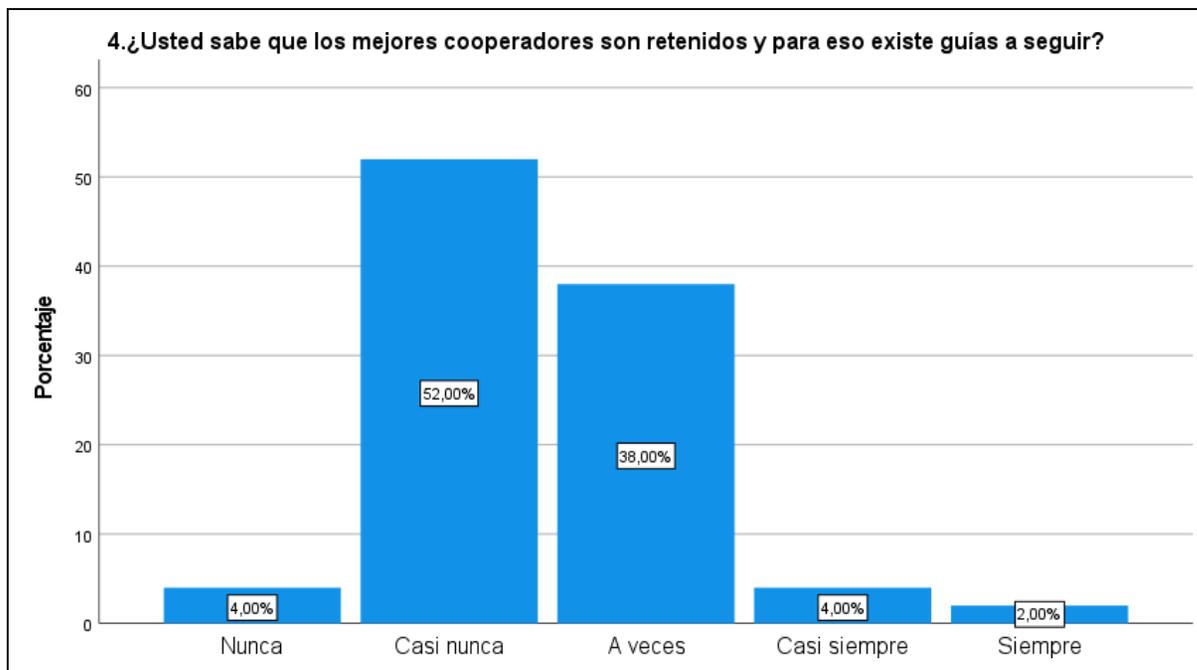
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	4,0	4,0	4,0
	Casi nunca	26	52,0	52,0	56,0
	A veces	19	38,0	38,0	94,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 52% de los encuestados señalan que casi nunca sabe que los mejores cooperadores son retenidos y para eso existe guías a seguir, el 38% señala que a veces, el 4% nunca y casi siempre y finalmente el 2% señala que siempre sabe.

**Figura 9.**

*Respuesta de encuestado si sabe que los mejores cooperadores son retenidos y para eso existe guías a seguir*



**Tabla 8.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que el perfil de puesto para cada servidor está desarrollado según las normas actuales*

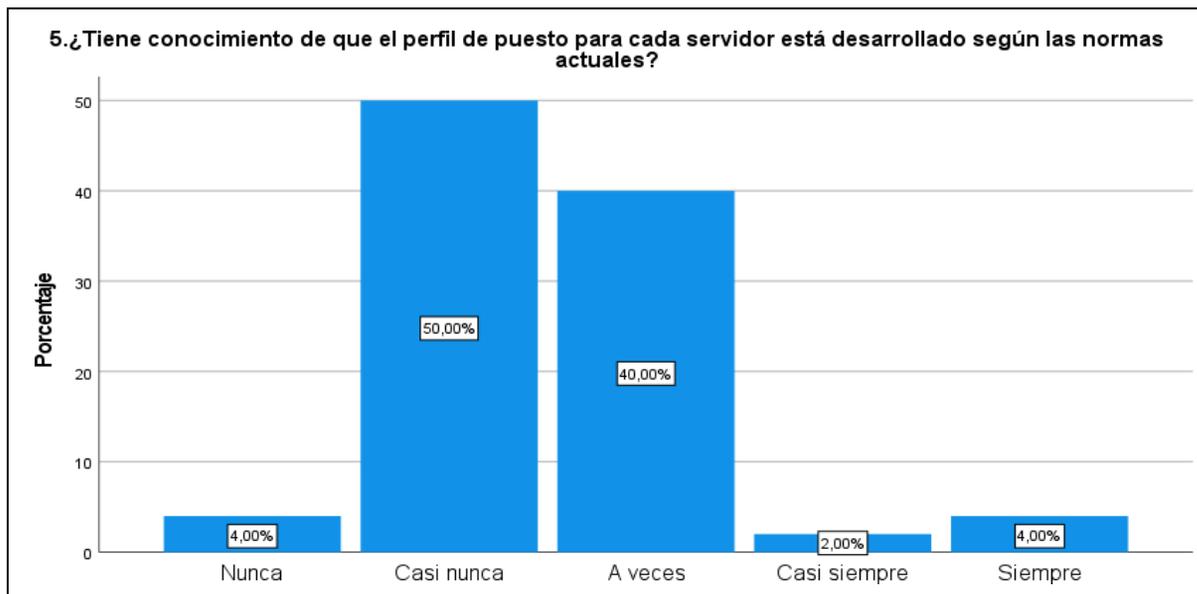
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	4,0	4,0	4,0
	Casi nunca	25	50,0	50,0	54,0
	A veces	20	40,0	40,0	94,0
	Casi siempre	1	2,0	2,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados señala que casi nunca tiene conocimiento de que el perfil de puesto para cada servidor está desarrollado según las normas actuales, el 40% señala que a veces, el 4% siempre y nunca y finalmente el 2% señala que casi siempre tiene conocimiento.

**Figura 10.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que el perfil de puesto para cada servidor está desarrollado según las normas actuales*



**Tabla 9.**

*Respuesta de encuestado si cree que las actividades importantes tienen documentos que rigen los peligros*

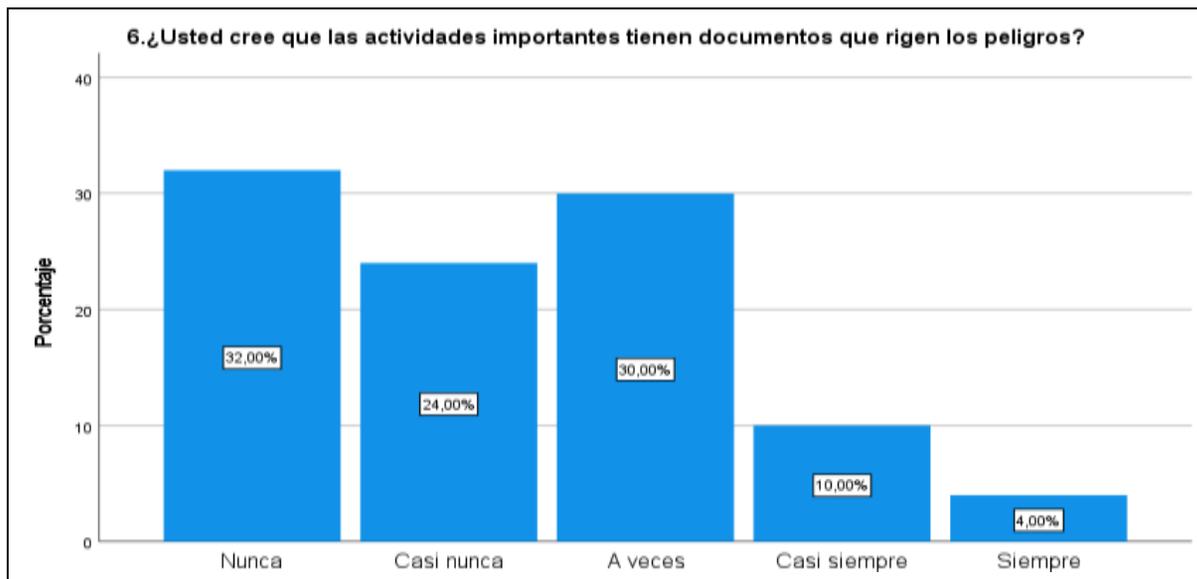
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	16	32,0	32,0	32,0
	Casi nunca	12	24,0	24,0	56,0
	A veces	15	30,0	30,0	86,0
	Casi siempre	5	10,0	10,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 32% de los encuestados nunca cree que las actividades importantes tienen documentos que rigen los peligros, el 30% señala que a veces, el 24% casi nunca, el 10% casi siempre y finalmente el 4% señala que siempre cree.

**Figura 11.**

*Respuesta de encuestado si cree que las actividades importantes tienen documentos que rigen los peligros*



**Tabla 10.**

*Respuesta de encuestado si cree que la entidad sensibiliza al trabajador de cómo manejar los riesgos*

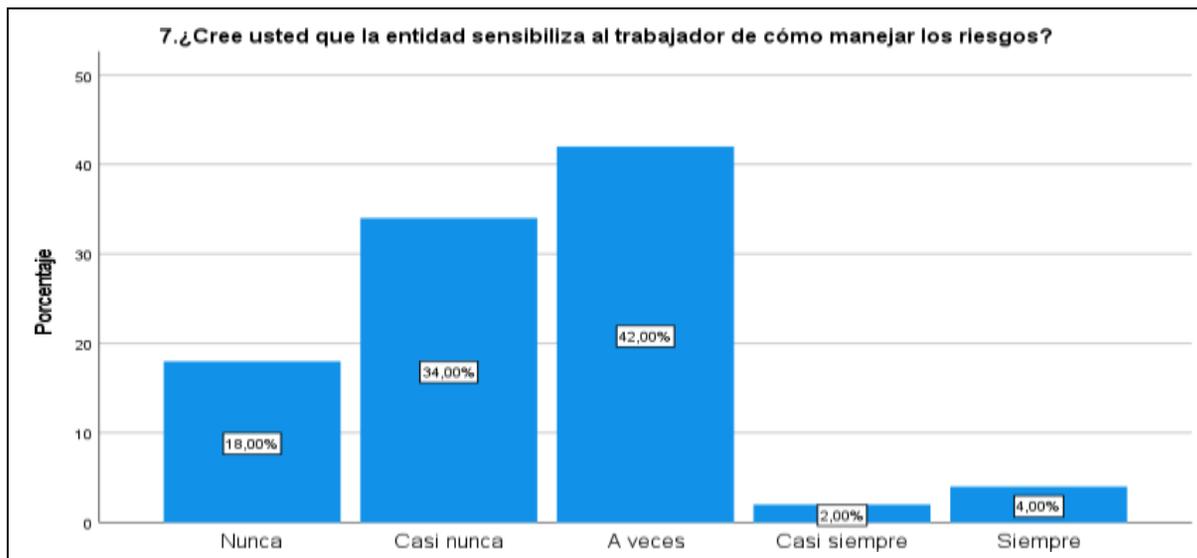
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	9	18,0	18,0	18,0
	Casi nunca	17	34,0	34,0	52,0
	A veces	21	42,0	42,0	94,0
	Casi siempre	1	2,0	2,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 42% de los encuestados a veces cree que la entidad sensibiliza al trabajador de cómo manejar los riesgos, el 34% casi nunca cree, el 18% nunca, el 4% siempre y finalmente el 2% casi siempre cree.

**Figura 12.**

*Respuesta de encuestado si cree que la entidad sensibiliza al trabajador de cómo manejar los riesgos*



**Tabla 11.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que alguna vez se ha levantado las observaciones con documentos sustentatorios sobre riesgos*

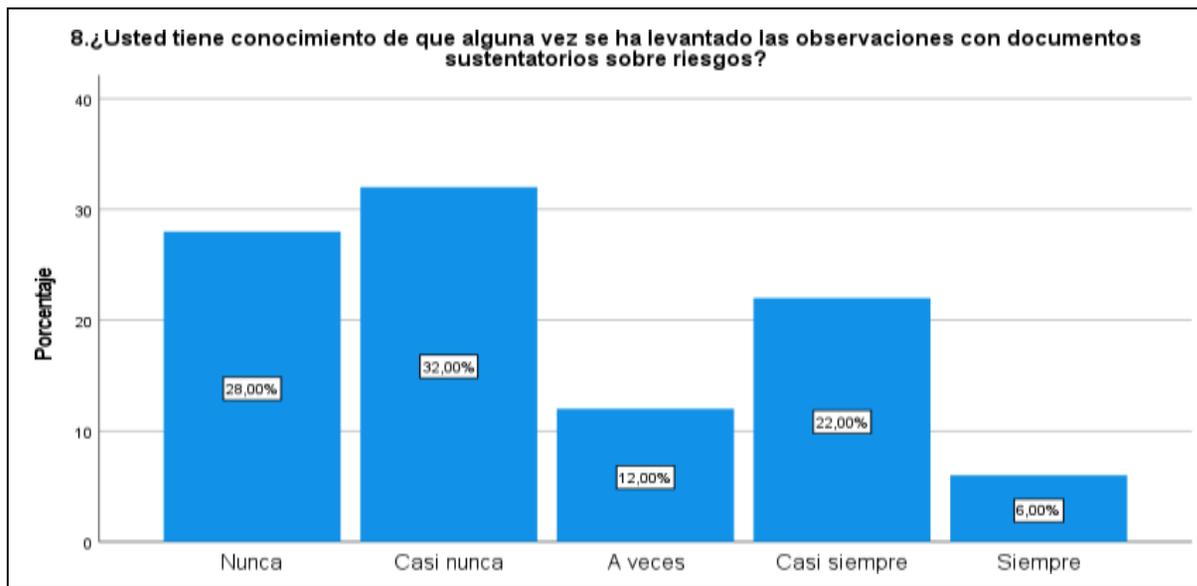
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	14	28,0	28,0	28,0
	Casi nunca	16	32,0	32,0	60,0
	A veces	6	12,0	12,0	72,0
	Casi siempre	11	22,0	22,0	94,0
	Siempre	3	6,0	6,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 32% de los encuestados señala que casi nunca tiene conocimiento de que alguna vez se ha levantado las observaciones con documentos sustentatorios sobre riesgos, el 28% nunca, el 22% casi siempre, el 12% a veces y finalmente el 6% considera siempre tener conocimiento.

**Figura 13.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de que alguna vez se ha levantado las observaciones con documentos sustentatorios sobre riesgos*



**Tabla 12.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que tareas importantes tiene técnicas de contingencia*

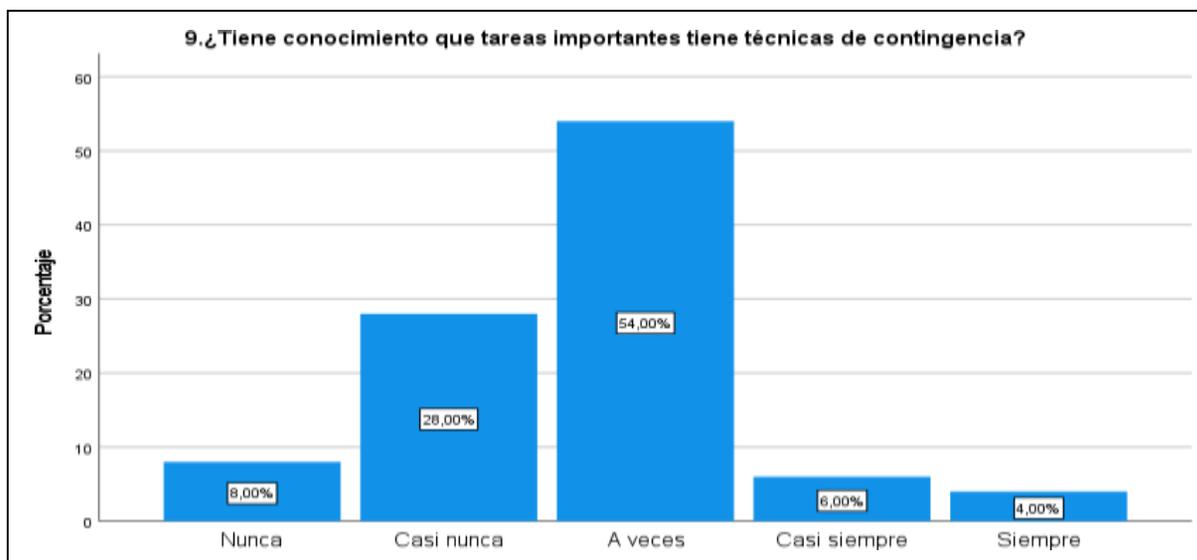
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	8,0	8,0	8,0
	Casi nunca	14	28,0	28,0	36,0
	A veces	27	54,0	54,0	90,0
	Casi siempre	3	6,0	6,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 54% de los encuestados señala que a veces tiene conocimiento que tareas importantes tiene técnicas de contingencia, el 28% casi nunca, el 8% nunca, el 6% casi siempre y finalmente el 4% siempre tiene conocimiento.

**Figura 14.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que tareas importantes tiene técnicas de contingencia*



**Tabla 13.**

*Respuesta de encuestado si sabe de una eventualidad existencia de algún fraude*

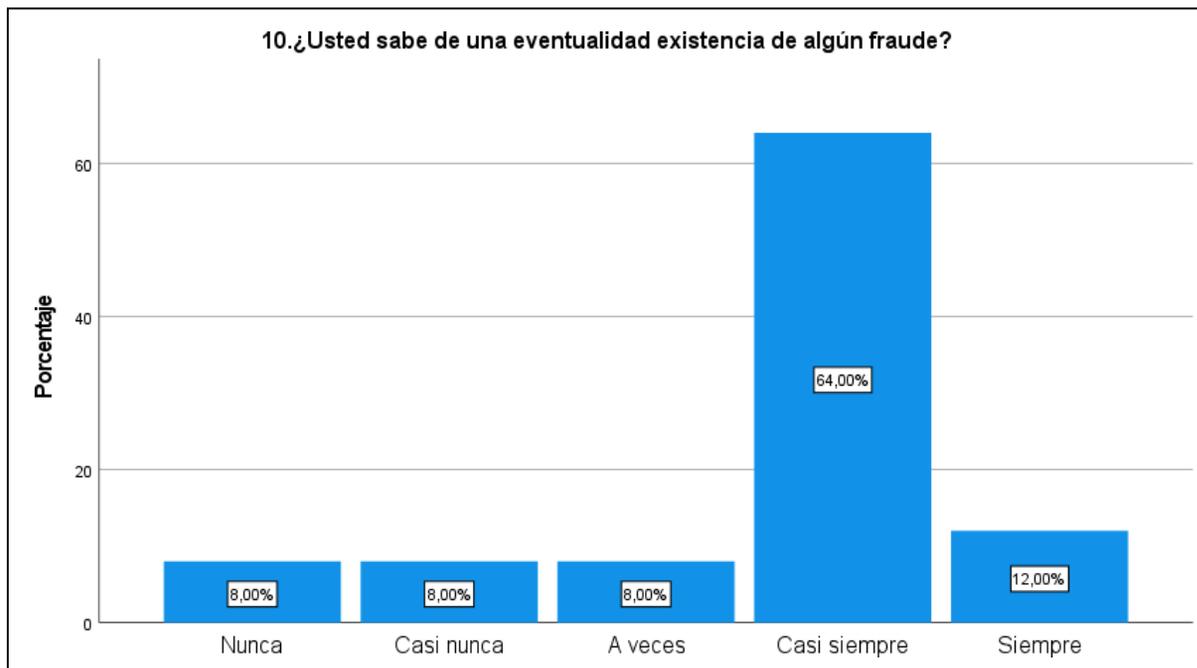
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	8,0	8,0	8,0
	Casi nunca	4	8,0	8,0	16,0
	A veces	4	8,0	8,0	24,0
	Casi siempre	32	64,0	64,0	88,0
	Siempre	6	12,0	12,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 64% de los encuestados señala que casi siempre sabe de una eventualidad existencia de algún fraude, el 12% señala que siempre y el 8% señala que nunca, 8% casi nunca y el 8% a veces.

**Figura 15.**

*Respuesta de encuestado si sabe de una eventualidad existencia de algún fraude*



**Tabla 14.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que las guías de inspección de alguna actividad están acreditadas*

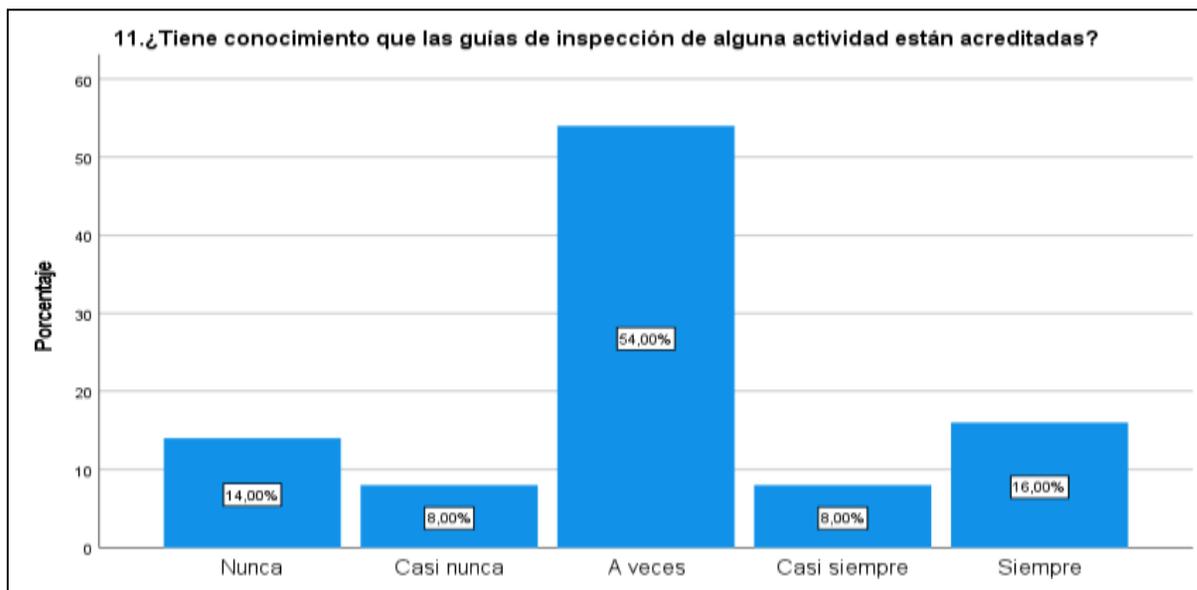
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	7	14,0	14,0	14,0
	Casi nunca	4	8,0	8,0	22,0
	A veces	27	54,0	54,0	76,0
	Casi siempre	4	8,0	8,0	84,0
	Siempre	8	16,0	16,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 54% de los encuestados señalan que a veces tienen conocimiento que las guías de inspección de alguna actividad están acreditada, el 16% siempre, el 14% nunca y 8% casi nunca y finalmente el 8% casi siempre dice tener conocimiento.

**Figura 16.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento que las guías de inspección de alguna actividad están acreditadas*



**Tabla 15.**

*Respuesta de encuestado si considera que hay inspecciones realizadas que cooperan con el gobierno de riesgo*

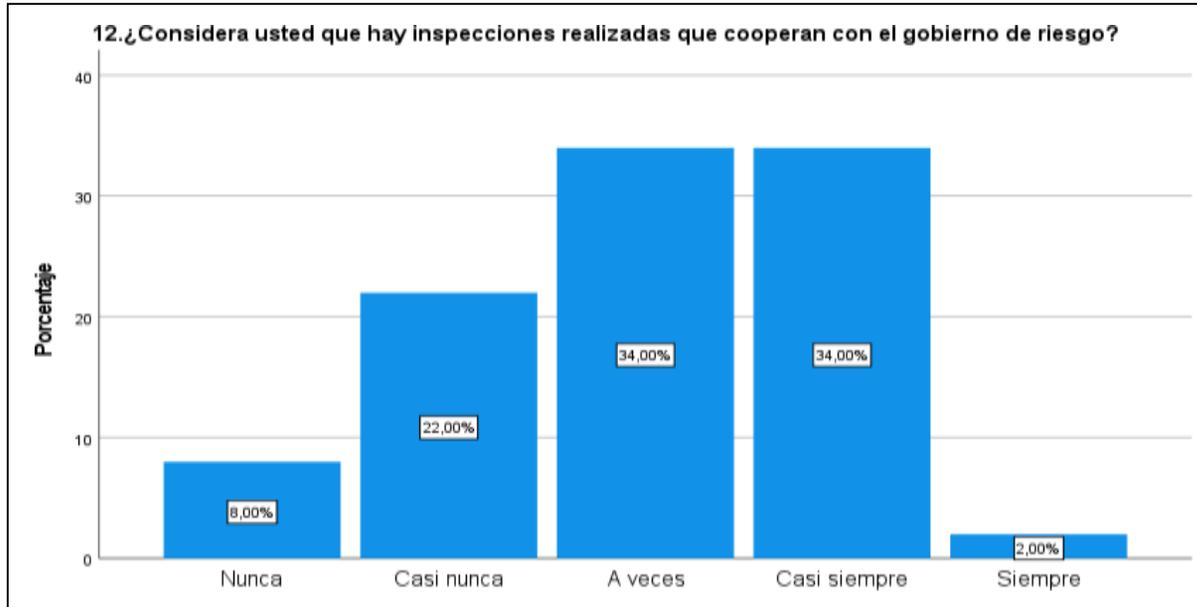
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	8,0	8,0	8,0
	Casi nunca	11	22,0	22,0	30,0
	A veces	17	34,0	34,0	64,0
	Casi siempre	17	34,0	34,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 34% de los encuestados señala que casi siempre considera que hay inspecciones realizadas que cooperan con el gobierno de riesgo, el 34% a veces, el 22% casi nunca, el 8% nunca y finalmente el 2% considera siempre.

**Figura 17.**

*Respuesta de encuestado si considera que hay inspecciones realizadas que cooperan con el gobierno de riesgo*

**Tabla 16.**

*Respuesta de encuestado si sabe si se ha desarrollado trabajos para que las guías de control sean ejecutados*

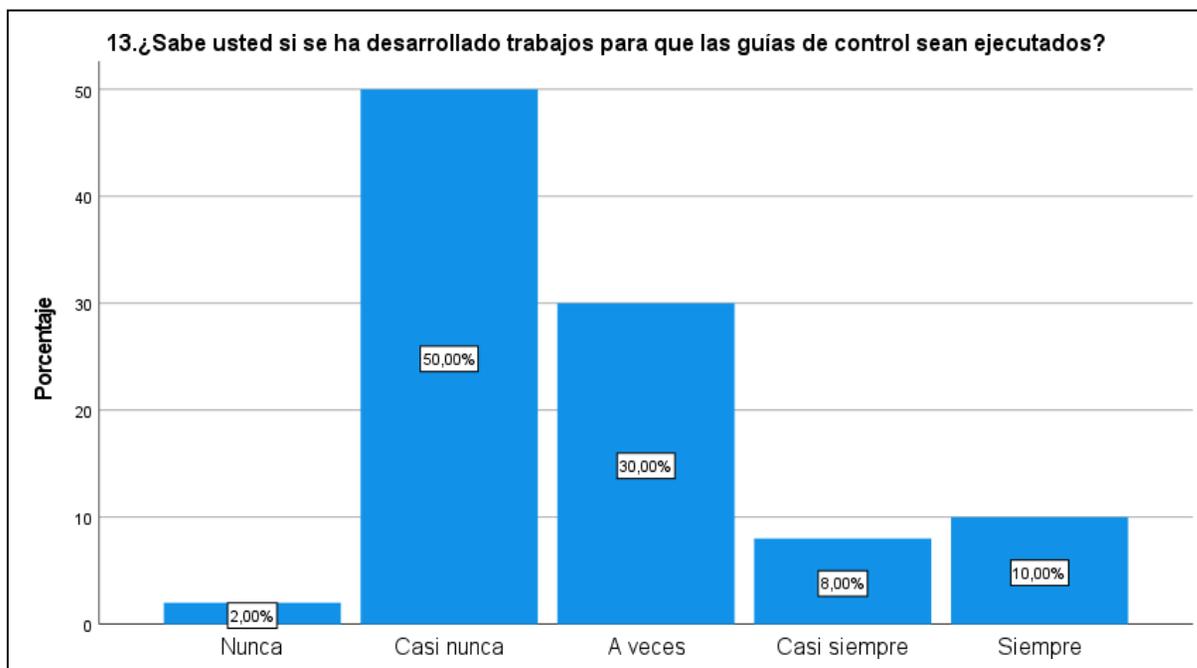
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,0	2,0	2,0
	Casi nunca	25	50,0	50,0	52,0
	A veces	15	30,0	30,0	82,0
	Casi siempre	4	8,0	8,0	90,0
	Siempre	5	10,0	10,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados señala que casi nunca sabe si se ha desarrollado trabajos para que las guías de control sean ejecutados, el 30% señala que a veces, el 10% siempre, el 8% casi siempre y finalmente el 2% nunca.

**Figura 18.**

*Respuesta de encuestado si sabe si se ha desarrollado trabajos para que las guías de control sean ejecutados*



**Tabla 17.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de cuánto dinero maneja su entidad y estos es publicado dentro de tu institución entre los trabajadores*

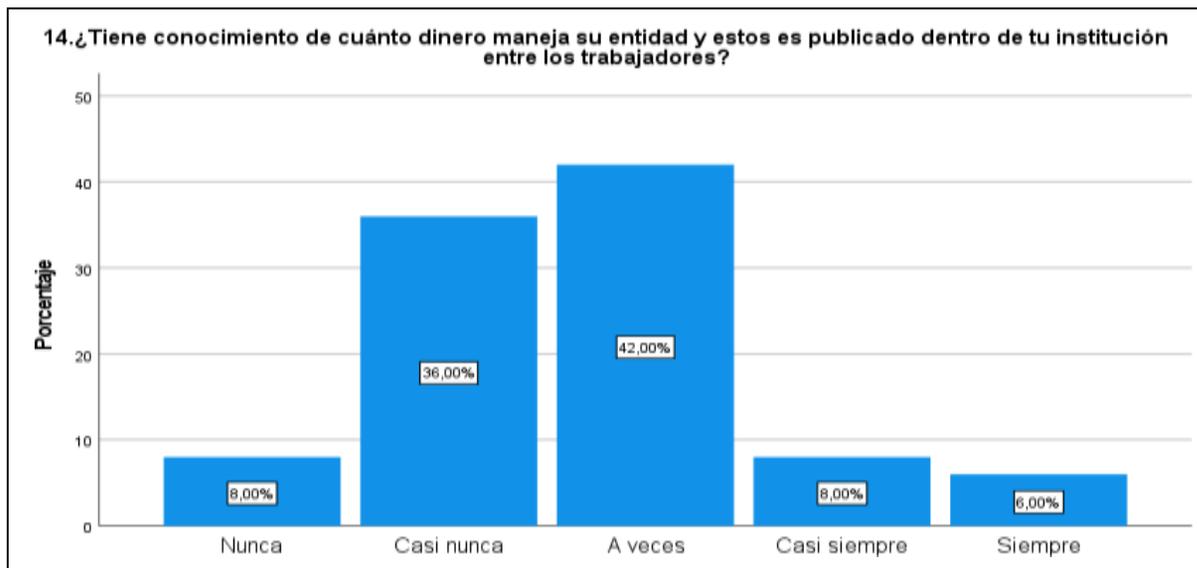
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	8,0	8,0	8,0
	Casi nunca	18	36,0	36,0	44,0
	A veces	21	42,0	42,0	86,0
	Casi siempre	4	8,0	8,0	94,0
	Siempre	3	6,0	6,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 42% de los encuestados señala que a veces tiene conocimiento de cuánto dinero maneja su entidad y estos es publicado dentro de tu institución entre los trabajadores, el 36% casi nunca, el 8% nunca, los otros 8% y 6% señalan que casi siempre y siempre respectivamente.

**Figura 19.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de cuánto dinero maneja su entidad y estos es publicado dentro de tu institución entre los trabajadores*



**Tabla 18.**

*Respuesta de encuestado si sabe de la existencia de cuidado y acceso adecuado de los documentos por el trabajador responsable*

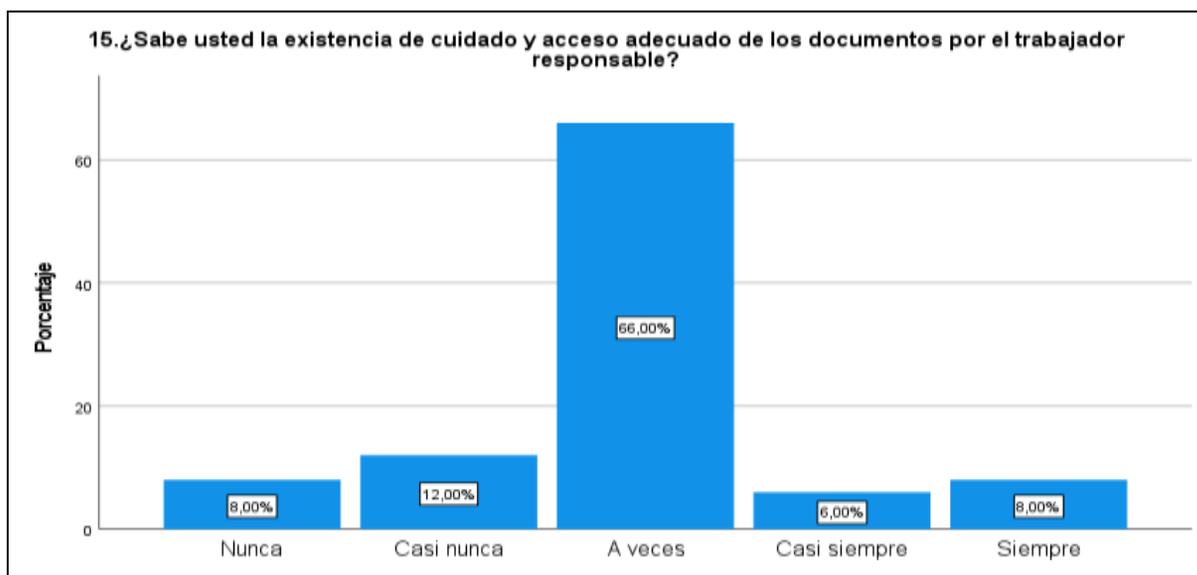
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	8,0	8,0	8,0
	Casi nunca	6	12,0	12,0	20,0
	A veces	33	66,0	66,0	86,0
	Casi siempre	3	6,0	6,0	92,0
	Siempre	4	8,0	8,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 66% de los encuestados señala que a veces sabe de la existencia de cuidado y acceso adecuado de los documentos por el trabajador responsable, el 12% casi nunca y finalmente el 8%, 8% y 6% señalan que siempre, nunca y casi siempre respectivamente.

**Figura 20.**

*Respuesta de encuestado si sabe de la existencia de cuidado y acceso adecuado de los documentos por el trabajador responsable*



**Tabla 19.**

*Respuesta de encuestado si sabe si la entidad realiza publicaciones de las convocatorias de personal*

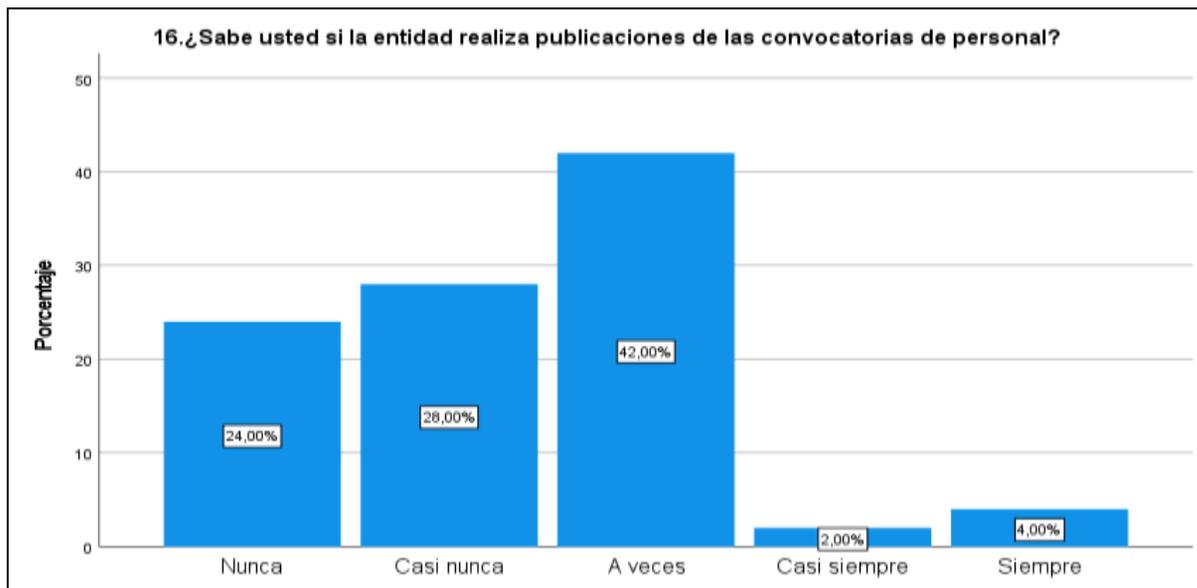
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	12	24,0	24,0	24,0
	Casi nunca	14	28,0	28,0	52,0
	A veces	21	42,0	42,0	94,0
	Casi siempre	1	2,0	2,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 42% de los encuestados señala que a veces sabe si la entidad realiza publicaciones de las convocatorias de personal, el 28%, 24%, 4%, 2% señalan que casi nunca, nunca, siempre y casi siempre respectivamente.

**Figura 21.**

*Respuesta de encuestado si sabe si la entidad realiza publicaciones de las convocatorias de personal*



**Tabla 20.**

*Respuesta de encuestado si sabe si se publican las bases de las convocatorias de personal*

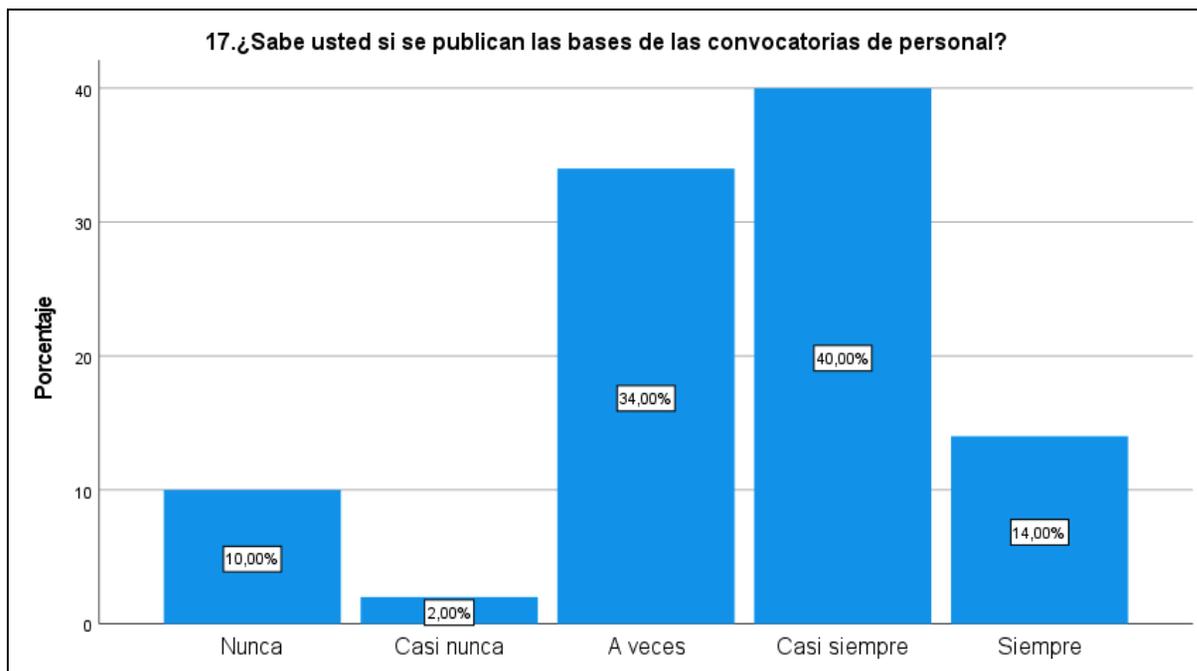
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	10,0	10,0	10,0
	Casi nunca	1	2,0	2,0	12,0
	A veces	17	34,0	34,0	46,0
	Casi siempre	20	40,0	40,0	86,0
	Siempre	7	14,0	14,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 40% de los encuestados señala que casi siempre sabe si se publican las bases de las convocatorias de personal y el 34%,14%, 10%, 2% señalan que saben a veces, siempre, nunca y casi nunca respectivamente.

**Figura 22.**

*Respuesta de encuestado si sabe si se publican las bases de las convocatorias de personal*



**Tabla 21.**

*Respuesta de encuestado si sabe si la información de los postulantes, así como de los ganadores son publicados por la entidad*

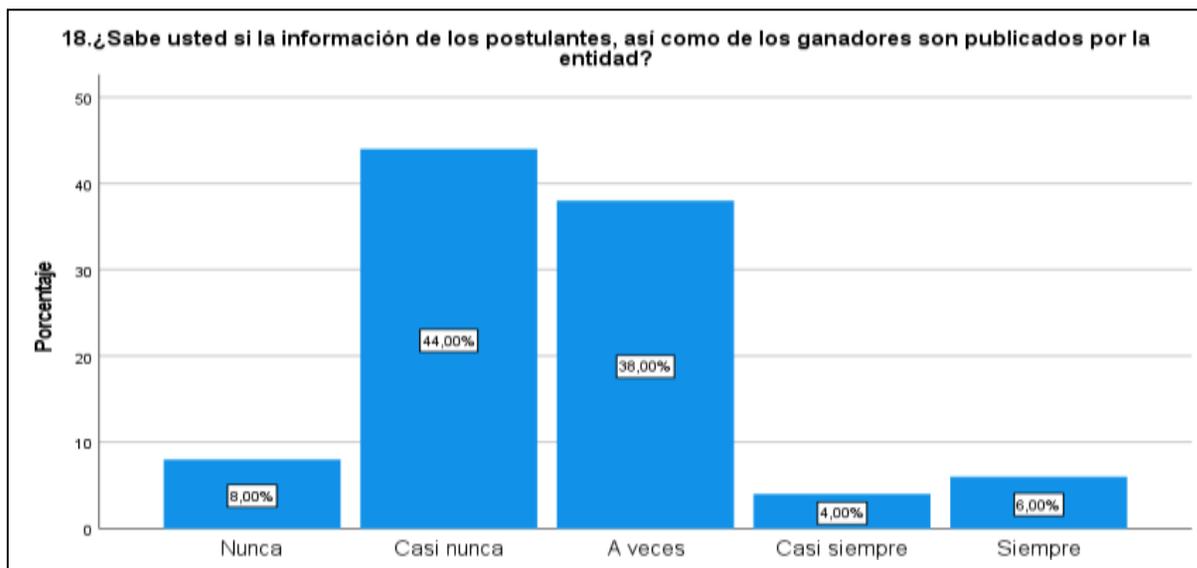
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	8,0	8,0	8,0
	Casi nunca	22	44,0	44,0	52,0
	A veces	19	38,0	38,0	90,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	94,0
	Siempre	3	6,0	6,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 44% de los encuestados señala que casi nunca sabe si la información de los postulantes, así como de los ganadores son publicados por la entidad y el 38%, 8%, 6%, 4% señalan que saben a veces, nunca, siempre y casi siempre respectivamente.

**Figura 23.**

*Respuesta de encuestado si sabe si la información de los postulantes, así como de los ganadores son publicados por la entidad*



**Tabla 22.**

*Respuesta de encuestado si considera que se establecen fechas prudentes para la publicación de las convocatorias*

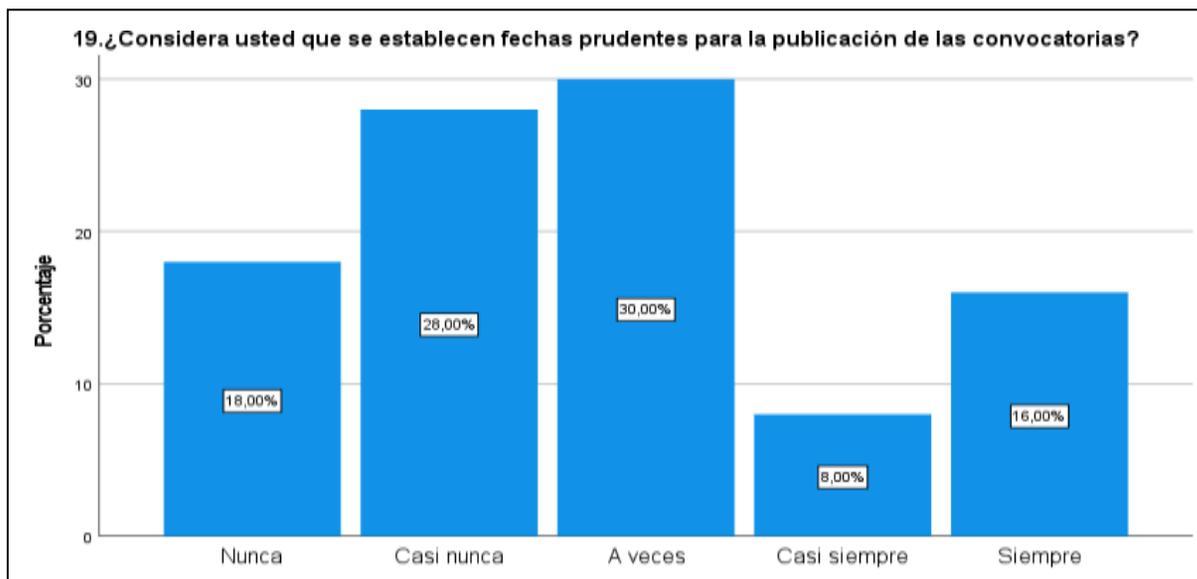
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	9	18,0	18,0	18,0
	Casi nunca	14	28,0	28,0	46,0
	A veces	15	30,0	30,0	76,0
	Casi siempre	4	8,0	8,0	84,0
	Siempre	8	16,0	16,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 30% de los encuestados señala que a veces considera que se establecen fechas prudentes para la publicación de las convocatorias, el 28%, 18%, 16%, 8% señalan que consideran casi nunca, nunca, siempre y casi siempre respectivamente.

**Figura 24.**

*Respuesta de encuestado si considera que se establecen fechas prudentes para la publicación de las convocatorias*



**Tabla 23.**

*Respuesta de encuestado si considera si los ganadores de las convocatorias con comunicados oportunos*

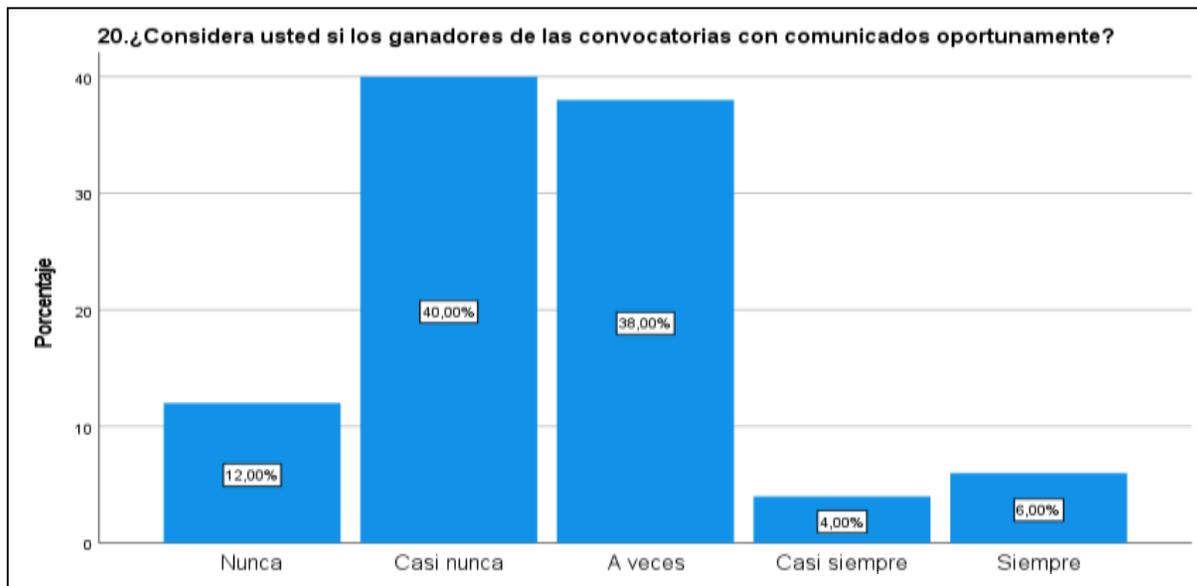
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	6	12,0	12,0	12,0
	Casi nunca	20	40,0	40,0	52,0
	A veces	19	38,0	38,0	90,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	94,0
	Siempre	3	6,0	6,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 40% de los encuestados señala que casi nunca considera si los ganadores de las convocatorias con comunicados oportunos y el 38%, 12%, 6%, 4% consideran que a veces, nunca, siempre y casi siempre respectivamente.

**Figura 25.**

*Respuesta de encuestado si considera si los ganadores de las convocatorias con comunicados oportunos*



**Tabla 24.**

*Respuesta de encuestado si considera que existe canales de denuncia apropiados para la revisión de casos irregulares detectados*

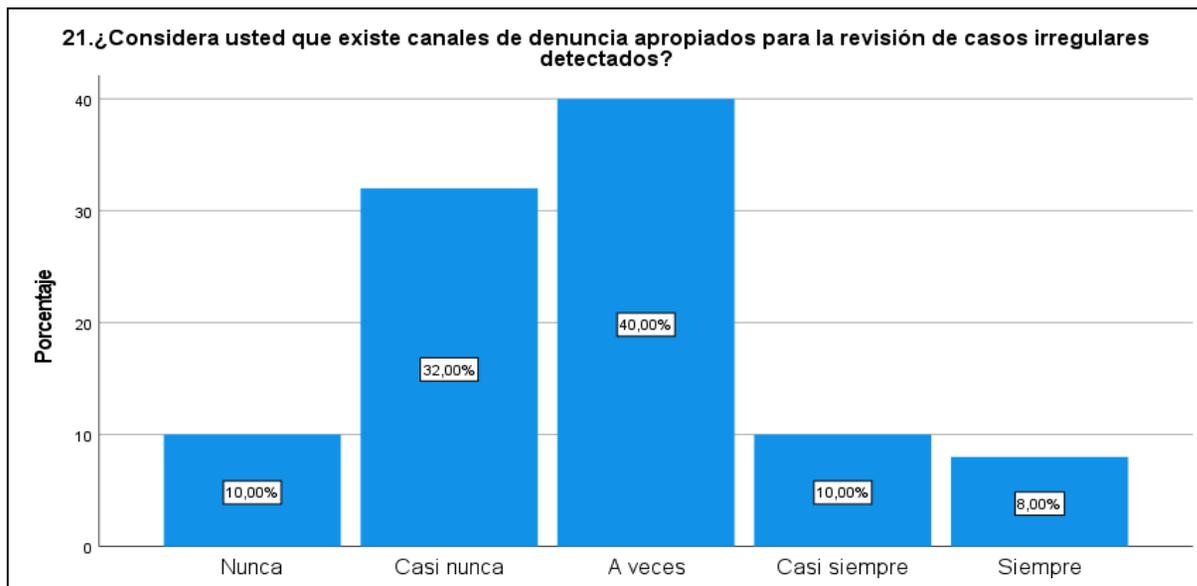
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	10,0	10,0	10,0
	Casi nunca	16	32,0	32,0	42,0
	A veces	20	40,0	40,0	82,0
	Casi siempre	5	10,0	10,0	92,0
	Siempre	4	8,0	8,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 40% de los encuestados señala que a veces considera que existe canales de denuncia apropiados para la revisión de casos irregulares detectados, el 32%, 10%,10%,8% consideran que casi nunca, nunca, casi siempre y siempre respectivamente.

**Figura 26.**

*Respuesta de encuestado si considera que existe canales de denuncia apropiados para la revisión de casos irregulares detectados*



**Tabla 25.**

*Respuesta de encuestado si considera que existen procedimientos para asegurar que se aplique los controles de manera adecuada*

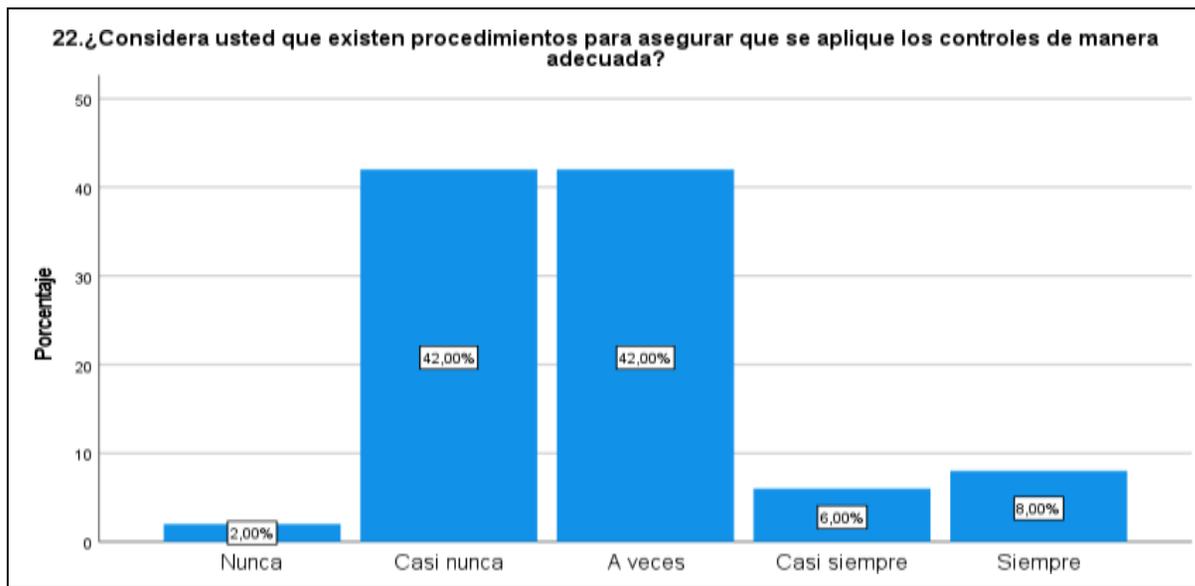
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,0	2,0	2,0
	Casi nunca	21	42,0	42,0	44,0
	A veces	21	42,0	42,0	86,0
	Casi siempre	3	6,0	6,0	92,0
	Siempre	4	8,0	8,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 42% de los encuestados casi nunca y a veces, cada uno, considera que existen procedimientos para asegurar que se aplique los controles de manera adecuada y el 8%, 6%, 2% señalan siempre, casi siempre y nunca respectivamente.

**Figura 27.**

*Respuesta de encuestado si considera que existen procedimientos para asegurar que se aplique los controles de manera adecuada*



**Tabla 26.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de las actividades que debe obedecer el encargo de la oficina de inspección*

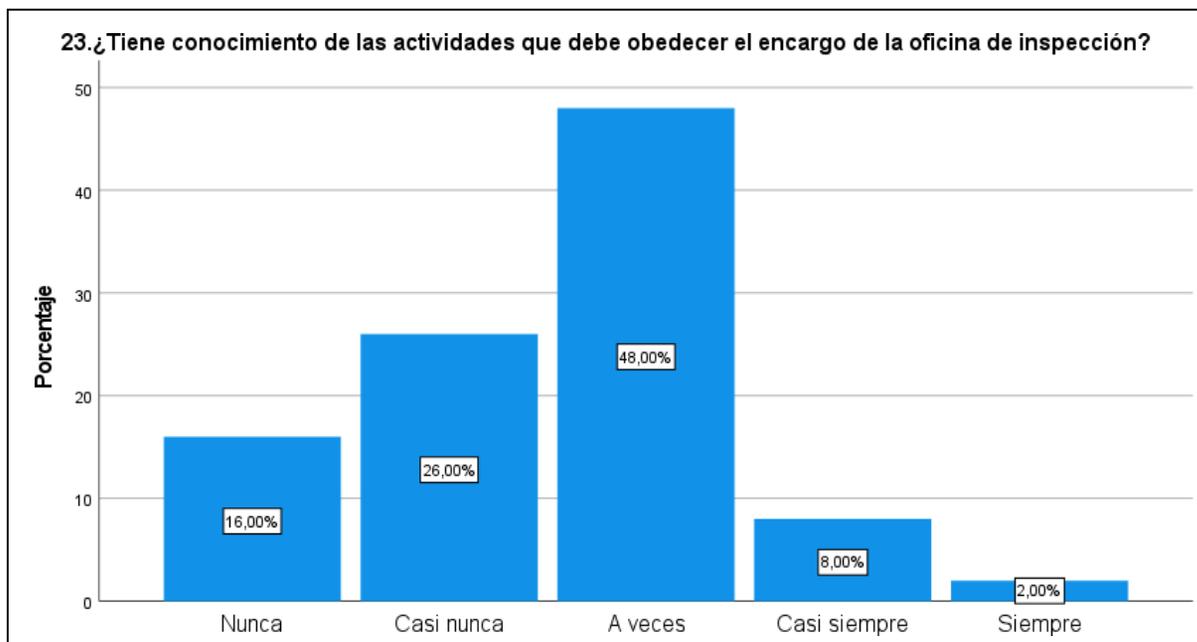
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	8	16,0	16,0	16,0
	Casi nunca	13	26,0	26,0	42,0
	A veces	24	48,0	48,0	90,0
	Casi siempre	4	8,0	8,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 48% de los encuestados señala que a veces tiene conocimiento de las actividades que debe obedecer el encargo de la oficina de inspección.

**Figura 28.**

*Respuesta de encuestado si tiene conocimiento de las actividades que debe obedecer el encargo de la oficina de inspección*



**Tabla 27.**

*Respuesta de encuestado si considera que la función que se encuentra en la recomendación sigue siendo ocupado por el elemento infractor*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	10,0	10,0	10,0
	Casi nunca	6	12,0	12,0	22,0
	A veces	20	40,0	40,0	62,0
	Casi siempre	19	38,0	38,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 40% y 38% de los encuestados señalan que a veces y casi siempre considera que la función que se encuentra en la recomendación sigue siendo ocupado por el elemento infractor respectivamente.

**Figura 29.**

*Respuesta de encuestado si considera que la función que se encuentra en la recomendación sigue siendo ocupado por el elemento infractor*



**Tabla 28.**

*Respuesta de encuestado si considera que cada rubro de las planillas de remuneración son autorizados debidamente los aumentos y disminuciones y estos son supervisados oportunamente*

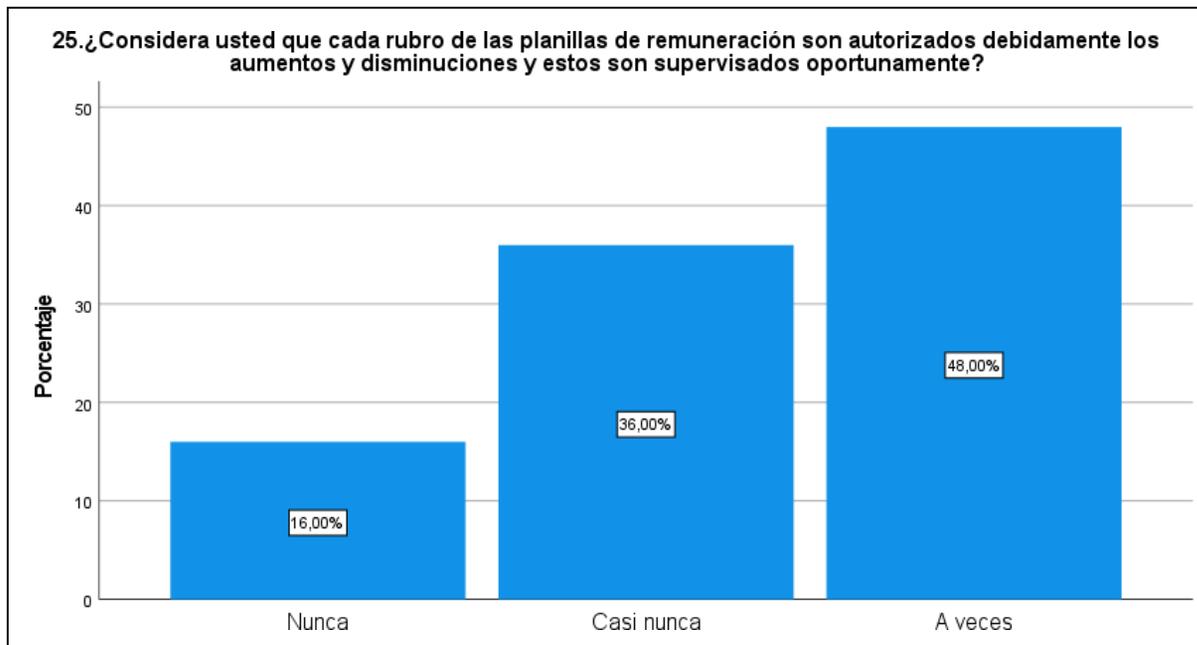
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	8	16,0	16,0	16,0
	Casi nunca	18	36,0	36,0	52,0
	A veces	24	48,0	48,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 48% y 36% de los encuestados considera que a veces y casi nunca de las planillas de remuneración son autorizados debidamente los aumentos y disminuciones y estos son supervisados oportunamente, respectivamente.

**Figura 30.**

*Respuesta de encuestado si considera que cada rubro de las planillas de remuneración son autorizados debidamente los aumentos y disminuciones y estos son supervisados oportunamente*



## Administración de personal

**Tabla 29.**

*Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes a ser ocupados son requeridos por los responsables de las áreas*

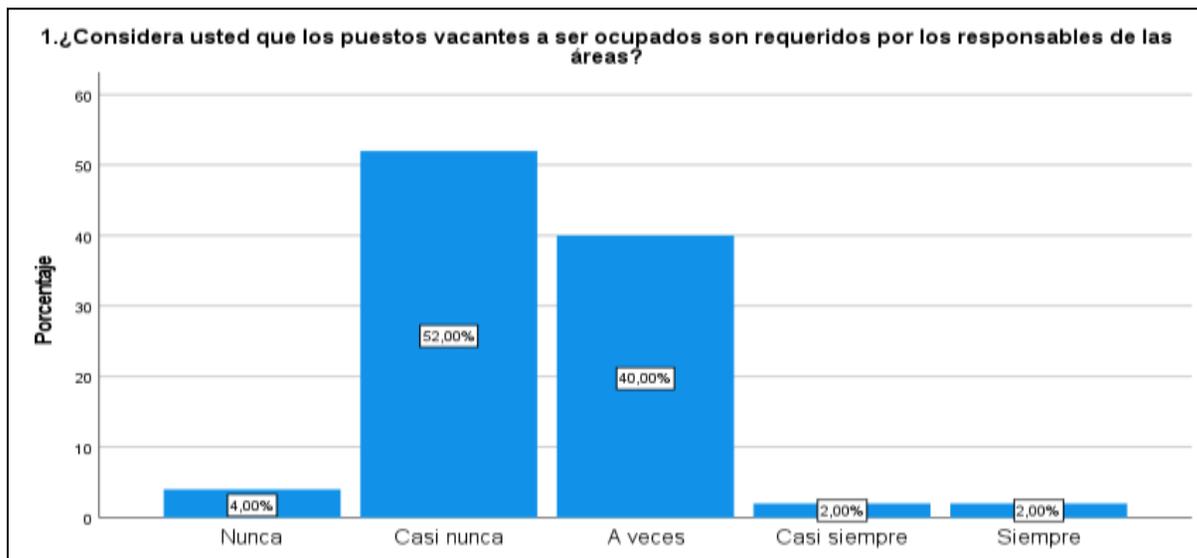
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	4,0	4,0	4,0
	Casi nunca	26	52,0	52,0	56,0
	A veces	20	40,0	40,0	96,0
	Casi siempre	1	2,0	2,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

### **Interpretación:**

El 52% de los encuestados casi nunca considera que los puestos vacantes a ser ocupados son requeridos por los responsables de las áreas y el 40% considera que a veces.

**Figura 31.**

*Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes a ser ocupados son requeridos por los responsables de las áreas*



**Tabla 30.**

*Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes para ser seleccionados son comunicados oportunamente*

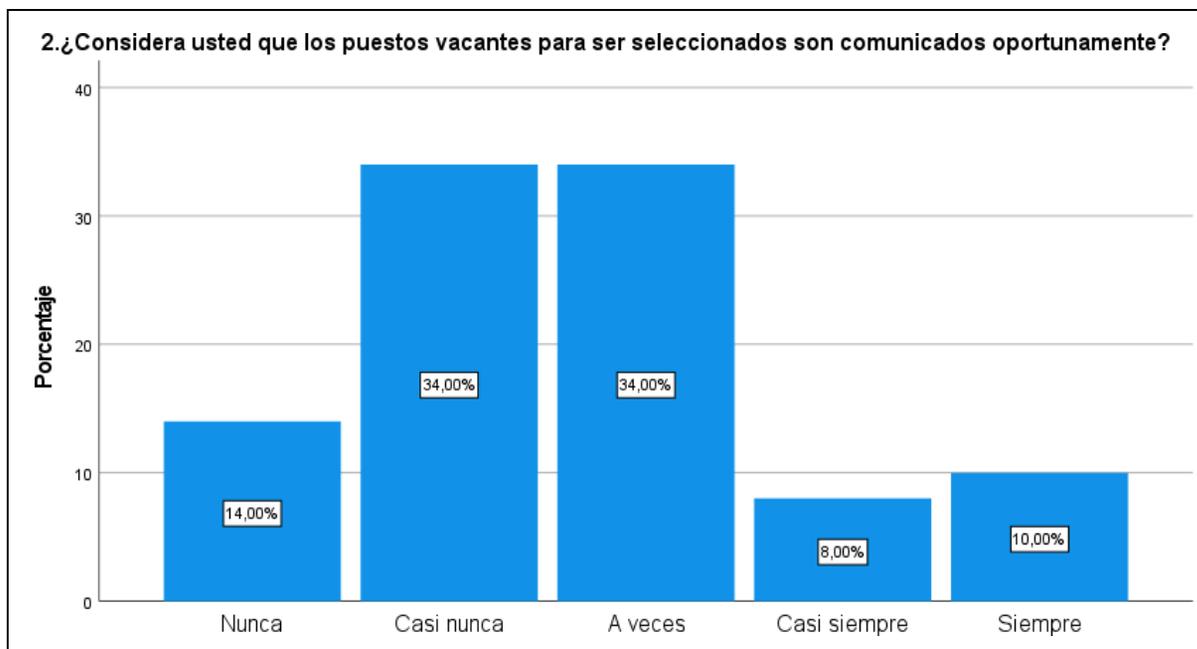
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	7	14,0	14,0	14,0
	Casi nunca	17	34,0	34,0	48,0
	A veces	17	34,0	34,0	82,0
	Casi siempre	4	8,0	8,0	90,0
	Siempre	5	10,0	10,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 34% de los encuestados casi nunca considera que los puestos vacantes para ser seleccionados son comunicados oportunamente y otros 43% considera que a veces.

**Figura 32.**

*Respuesta de encuestado si considera que los puestos vacantes para ser seleccionados son comunicados oportunamente*



**Tabla 31.**

*Respuesta de encuestado si considera que los requisitos de los puestos de trabajo para ser seleccionados son comunicados*

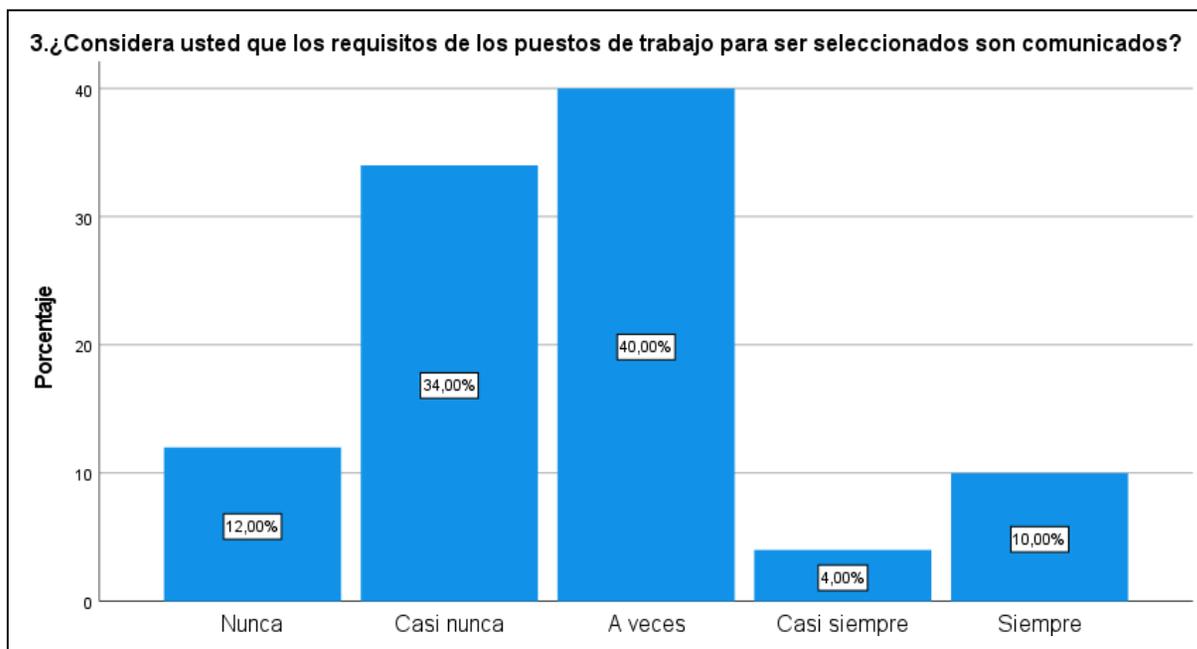
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	6	12,0	12,0	12,0
	Casi nunca	17	34,0	34,0	46,0
	A veces	20	40,0	40,0	86,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	90,0
	Siempre	5	10,0	10,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 40% de los encuestados a veces considera que los requisitos de los puestos de trabajo para ser seleccionados son comunicados y otros 34% considera que casi nunca.

**Figura 33.**

*Respuesta de encuestado si considera que los requisitos de los puestos de trabajo para ser seleccionados son comunicados*



**Tabla 32.**

*Respuesta de encuestado si considera que para un puesto vacante existe comparación de candidatos*

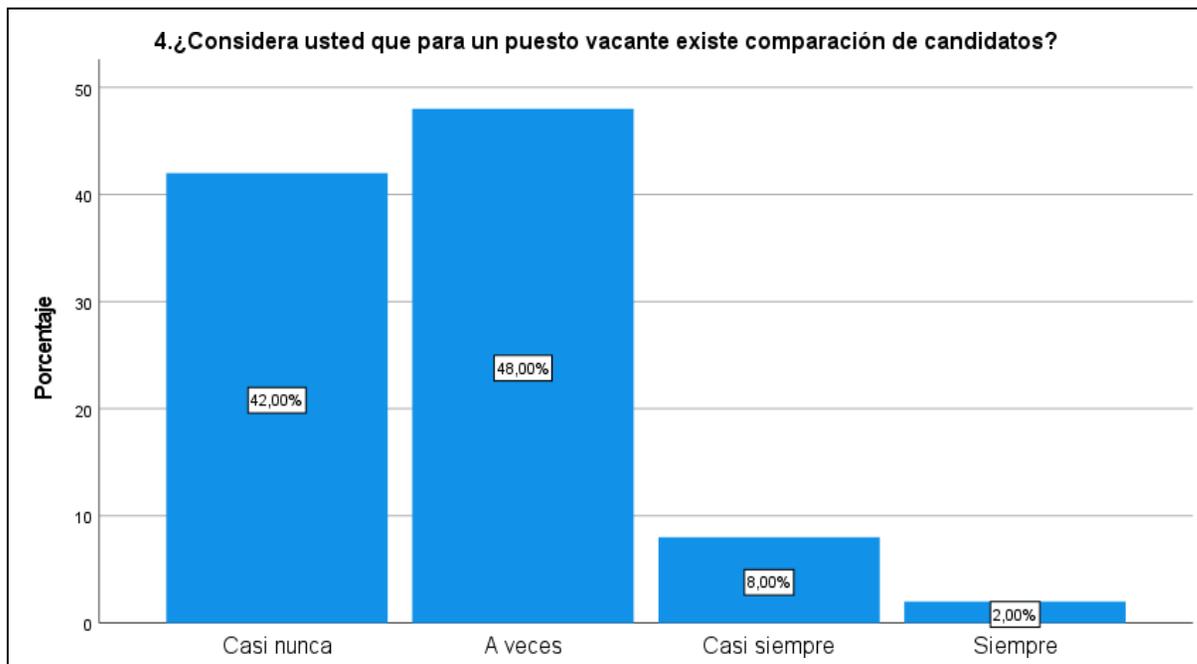
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	21	42,0	42,0	42,0
	A veces	24	48,0	48,0	90,0
	Casi siempre	4	8,0	8,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 48% de los encuestados a veces considera que para un puesto vacante existe comparación de candidatos y otros 42% considera que casi nunca.

**Figura 34.**

*Respuesta de encuestado si considera que para un puesto vacante existe comparación de candidatos*



**Tabla 33.**

*Respuesta de encuestado si considera que algún puesto ha sido rechazado o aprobado por medio de comparación de candidatos sometidos a los procesos de evaluación o concurso público: antecedente (Policiales), psicológico, conocimiento, entrevista, entre otros*

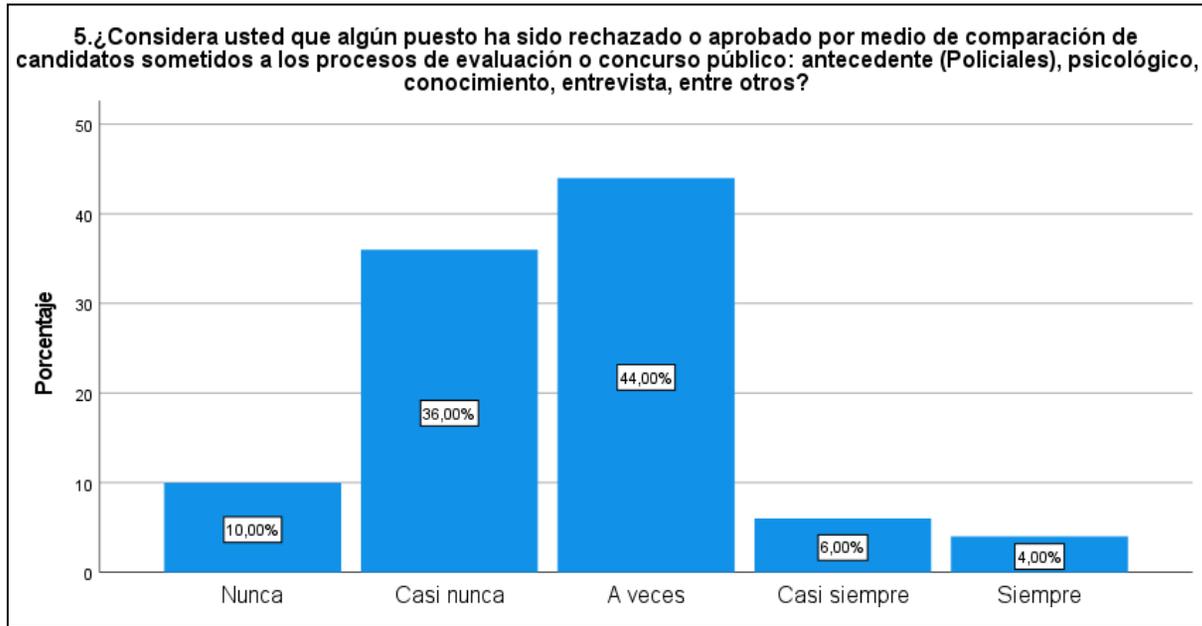
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	10,0	10,0	10,0
	Casi nunca	18	36,0	36,0	46,0
	A veces	22	44,0	44,0	90,0
	Casi siempre	3	6,0	6,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 44% de los encuestados considera que a veces algún puesto ha sido rechazado o aprobado por medio de comparación de candidatos sometidos a los procesos de evaluación o concurso público: antecedente (Policiales), psicológico, conocimiento, entrevista, entre otros; otros 36% considera que casi nunca.

**Figura 35.**

*Respuesta de encuestado si considera que algún puesto ha sido rechazado o aprobado por medio de comparación de candidatos sometidos a los procesos de evaluación o concurso público: antecedente (Policiales), psicológico, conocimiento, entrevista, entre otros*



**Tabla 34.**

*Respuesta de encuestado si considera que los puestos están siendo ocupados por los trabajadores idóneos*

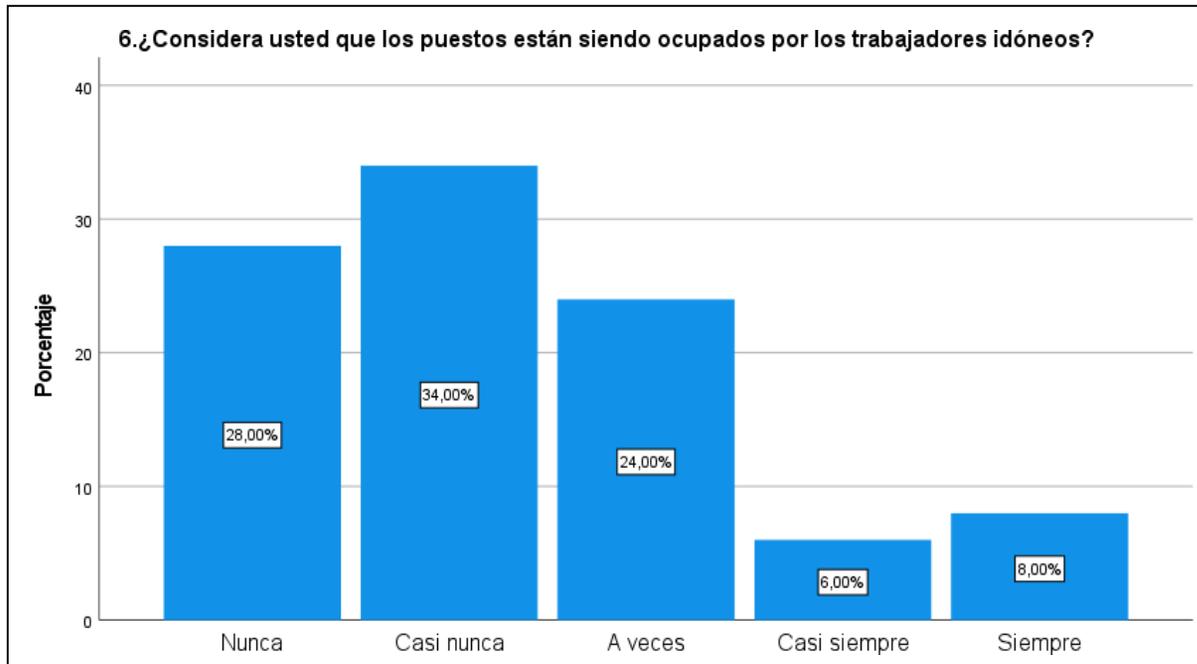
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Nunca	14	28,0	28,0	28,0
Casi nunca	17	34,0	34,0	62,0
A veces	12	24,0	24,0	86,0
Casi siempre	3	6,0	6,0	92,0
Siempre	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 34% de los encuestados considera que casi nunca los puestos están siendo ocupados por los trabajadores idóneos y otros 28% considera que nunca.

**Figura 36.**

*Respuesta de encuestado si considera que los puestos están siendo ocupados por los trabajadores idóneos*

**Tabla 35.**

*Respuesta de encuestado si considera que los trabajadores cumplen con las expectativas que requiere la organización*

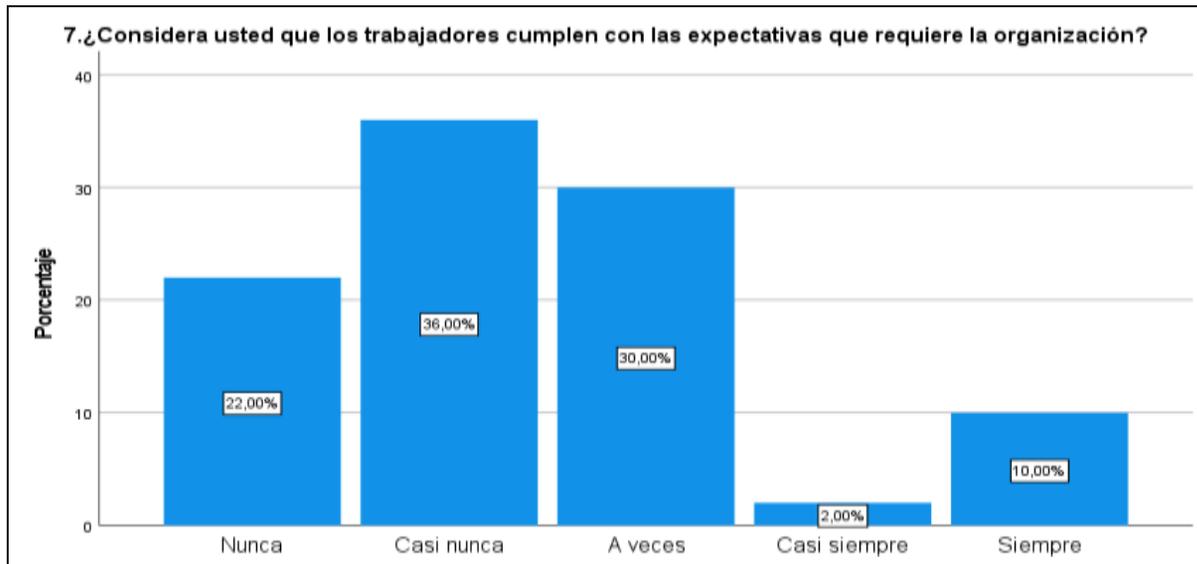
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	11	22,0	22,0	22,0
	Casi nunca	18	36,0	36,0	58,0
	A veces	15	30,0	30,0	88,0
	Casi siempre	1	2,0	2,0	90,0
	Siempre	5	10,0	10,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

### Interpretación:

El 36% de los encuestados considera que casi nunca los trabajadores cumplen con las expectativas que requiere la organización y otros 30% considera que a veces.

**Figura 37.**

*Respuesta de encuestado si considera que los trabajadores cumplen con las expectativas que requiere la organización*



**Tabla 36.**

*Respuesta de encuestado si considera que existe un plan de eliminar actividades y movimiento innecesario que produzcan cansancio y que no estén relacionados con la tarea por realizar*

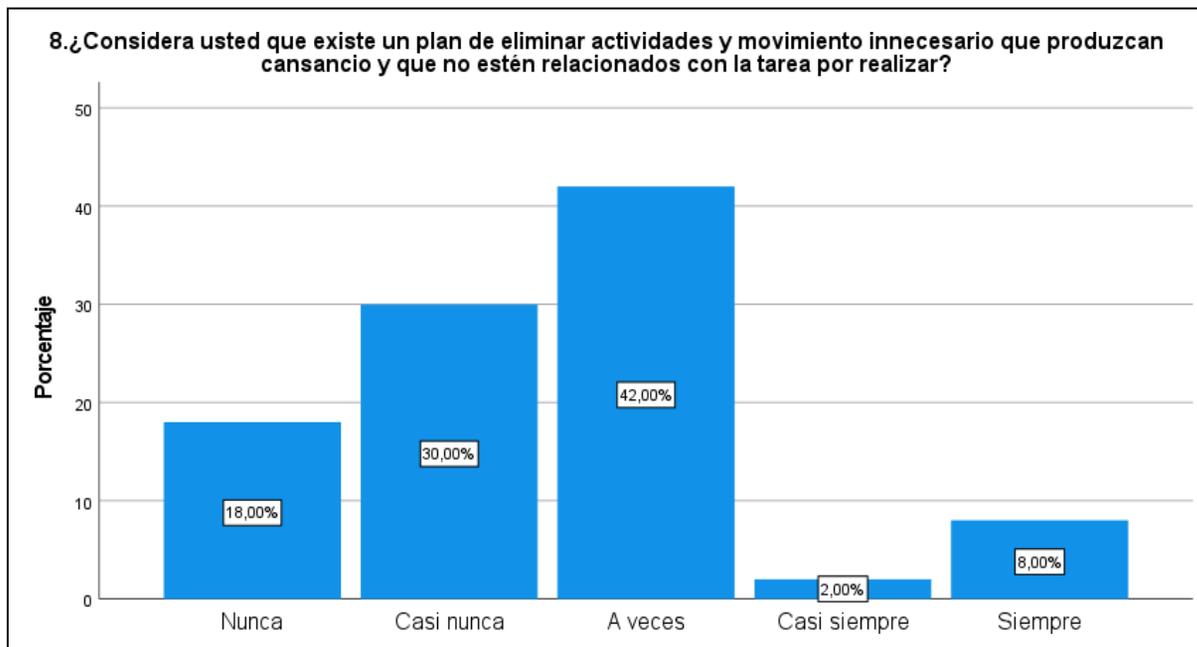
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Nunca	9	18,0	18,0	18,0
Casi nunca	15	30,0	30,0	48,0
A veces	21	42,0	42,0	90,0
Casi siempre	1	2,0	2,0	92,0
Siempre	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 42% de los encuestados a veces considera que existe un plan de eliminar actividades y movimiento innecesario que produzcan cansancio y que no estén relacionados con la tarea por realizar y otros 30% considera casi nunca.

**Figura 38.**

*Respuesta de encuestado si considera que existe un plan de eliminar actividades y movimiento innecesario que produzcan cansancio y que no estén relacionados con la tarea por realizar*



**Tabla 37.**

*Respuesta de encuestado si considera que existe planes de incentivos salariales, es decir, premios de producción a los empleados que maximicen eficiencia superior al 100%*

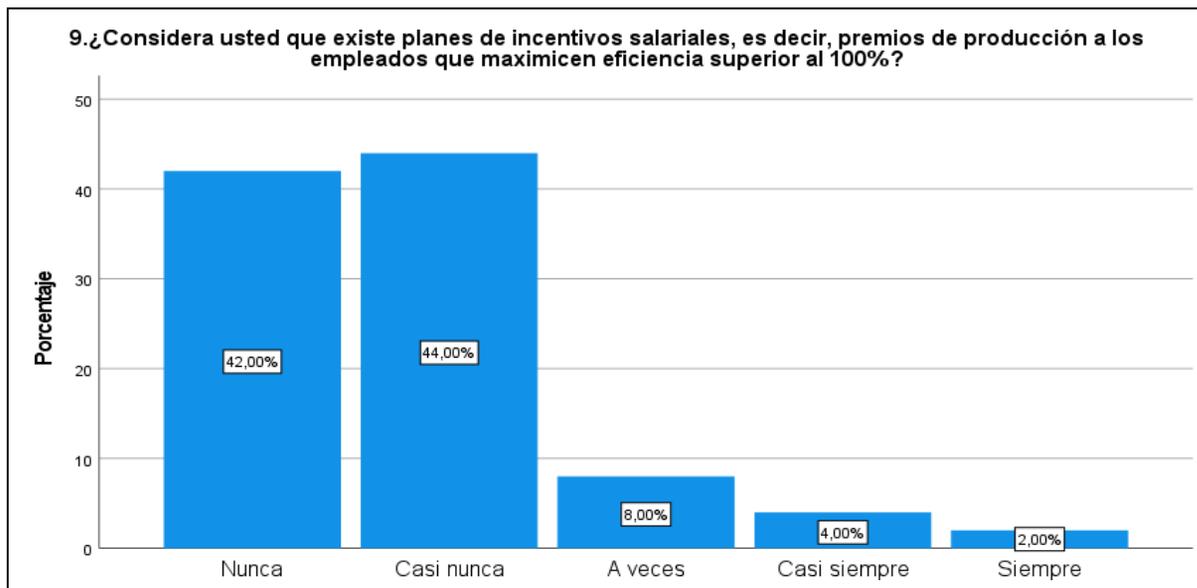
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	21	42,0	42,0	42,0
	Casi nunca	22	44,0	44,0	86,0
	A veces	4	8,0	8,0	94,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 44% de los encuestados casi nunca considera que existe planes de incentivos salariales, es decir, premios de producción a los empleados que maximicen eficiencia superior al 100% y otros 42% considera nunca.

**Figura 39.**

*Respuesta de encuestado si considera que existe planes de incentivos salariales, es decir, premios de producción a los empleados que maximicen eficiencia superior al 100%*



**Tabla 38.**

*Respuesta de encuestado si considera que el ambiente físico de la institución es adecuado, favorece el trabajo y proporciona comodidad al trabajador*

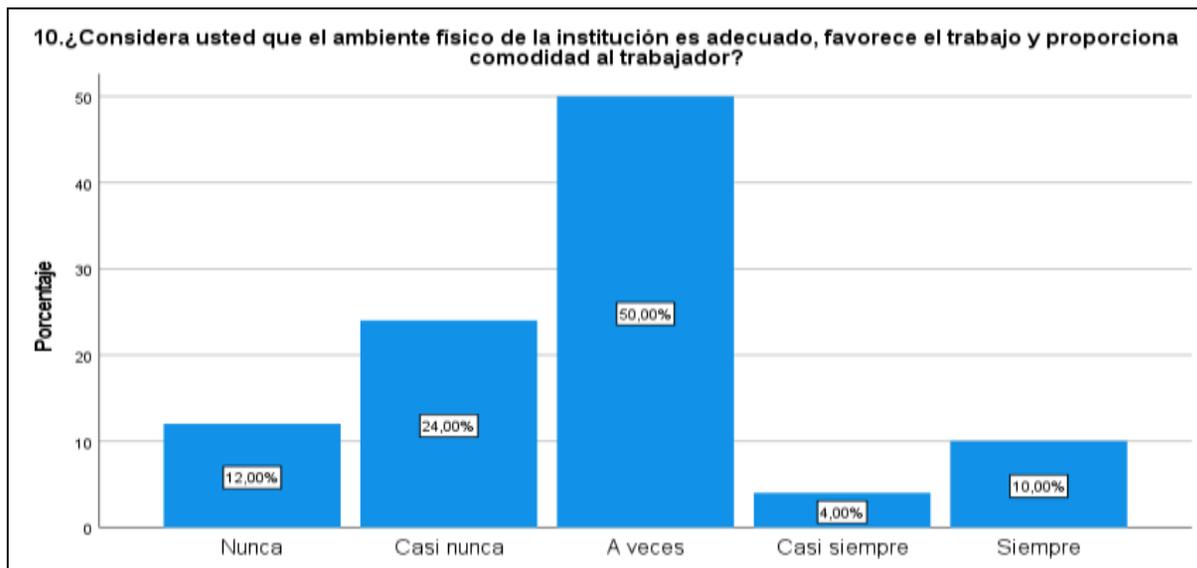
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	6	12,0	12,0	12,0
	Casi nunca	12	24,0	24,0	36,0
	A veces	25	50,0	50,0	86,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	90,0
	Siempre	5	10,0	10,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados a veces considera que el ambiente físico de la institución es adecuado, favorece el trabajo y proporciona comodidad al trabajador y otros 24% considera casi nunca.

**Figura 40.**

*Respuesta de encuestado si considera que el ambiente físico de la institución es adecuado, favorece el trabajo y proporciona comodidad al trabajador*



**Tabla 39.**

*Respuesta de encuestado si considera que en su institución existe un diagnóstico y programa de la necesidad de capacitar al personal*

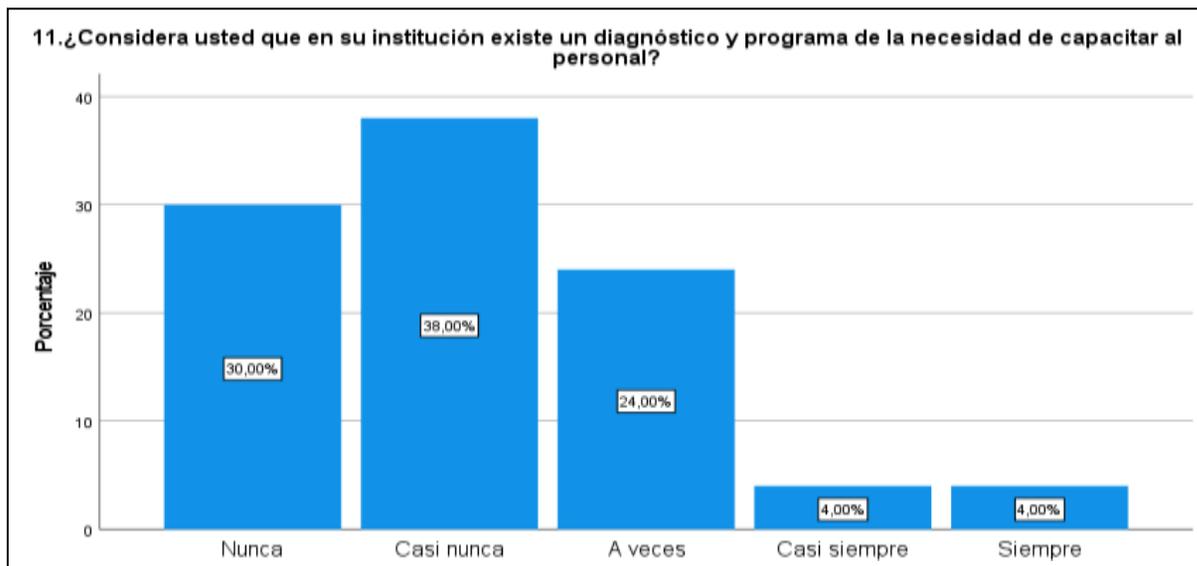
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	15	30,0	30,0	30,0
	Casi nunca	19	38,0	38,0	68,0
	A veces	12	24,0	24,0	92,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 38% de los encuestados casi nunca considera que en su institución existe un diagnóstico y programa de la necesidad de capacitar al personal y otros 30 % considera nunca.

**Figura 41.**

*Respuesta de encuestado si considera que en su institución existe un diagnóstico y programa de la necesidad de capacitar al personal*



**Tabla 40.**

*Respuesta de encuestado si considera que el personal tiene conocimiento de las normas que regula la entidad*

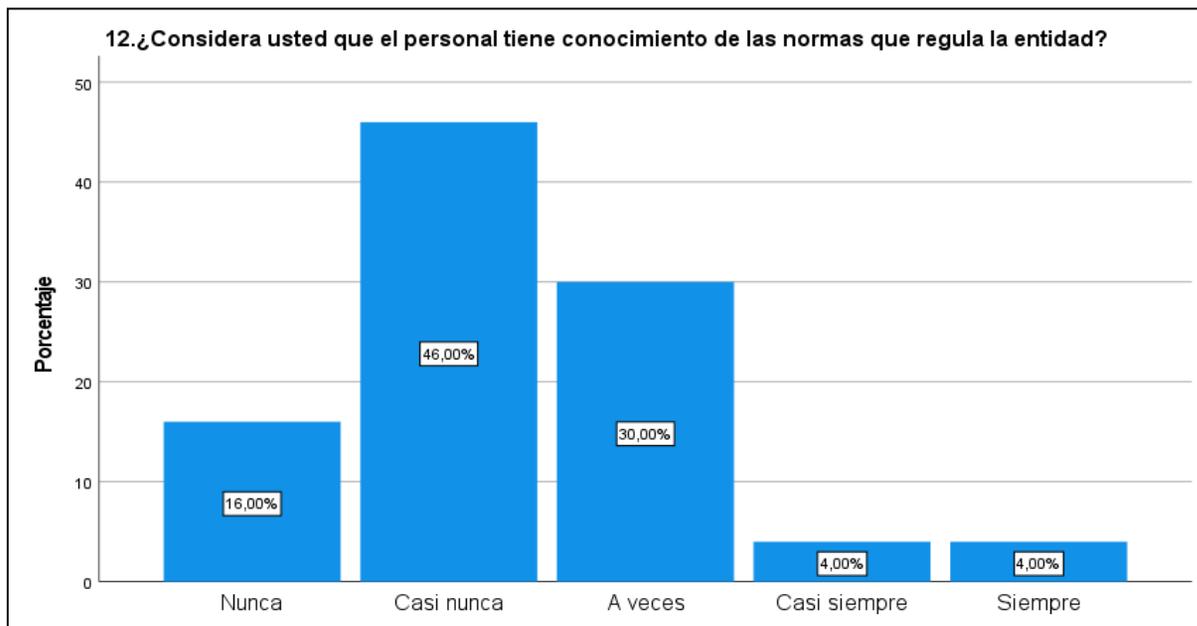
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	8	16,0	16,0	16,0
	Casi nunca	23	46,0	46,0	62,0
	A veces	15	30,0	30,0	92,0
	Casi siempre	2	4,0	4,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 46% de los encuestados casi nunca considera que el personal tiene conocimiento de las normas que regula la entidad y otros 30% considera a veces.

**Figura 42.**

*Respuesta de encuestado si considera que el personal tiene conocimiento de las normas que regula la entidad*



**Tabla 41.**

*Respuesta de encuestado si considera que un personal capacitado ha sido promovido por el nivel alcanzado para el desempeño de los puestos*

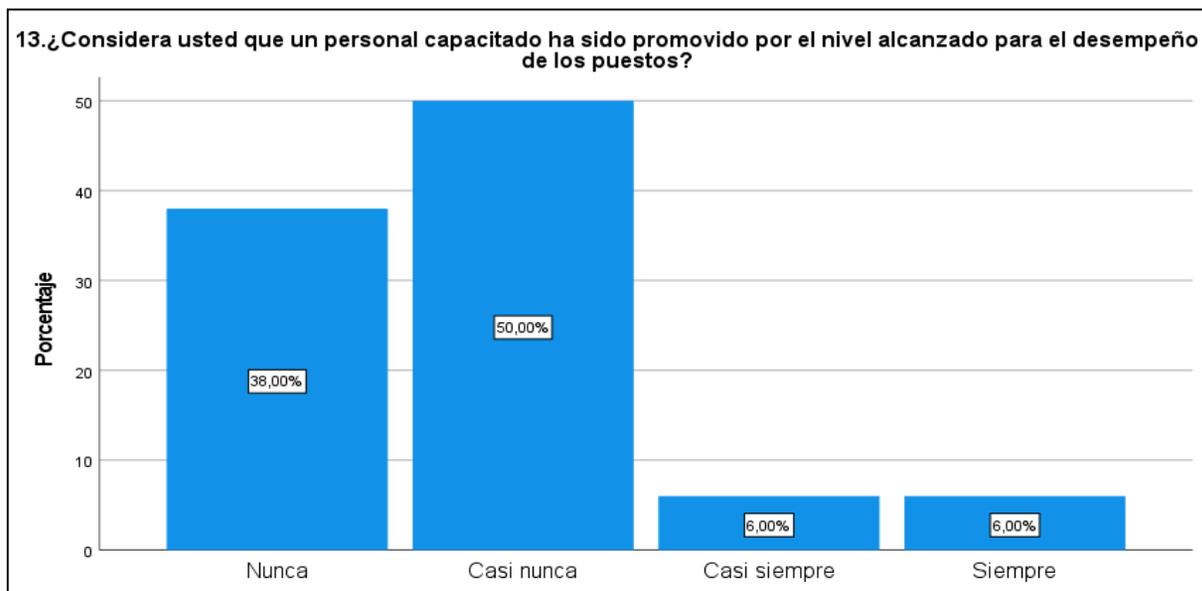
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	19	38,0	38,0	38,0
	Casi nunca	25	50,0	50,0	88,0
	Casi siempre	3	6,0	6,0	94,0
	Siempre	3	6,0	6,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados casi nunca considera que un personal capacitado ha sido promovido por el nivel alcanzado para el desempeño de los puestos y los otros 38% considera que nunca.

**Figura 43.**

*Respuesta de encuestado si considera que un personal capacitado ha sido promovido por el nivel alcanzado para el desempeño de los puestos*



**Tabla 42.**

*Respuesta de encuestado si considera que el personal está capacitado para asumir cualquier puesto*

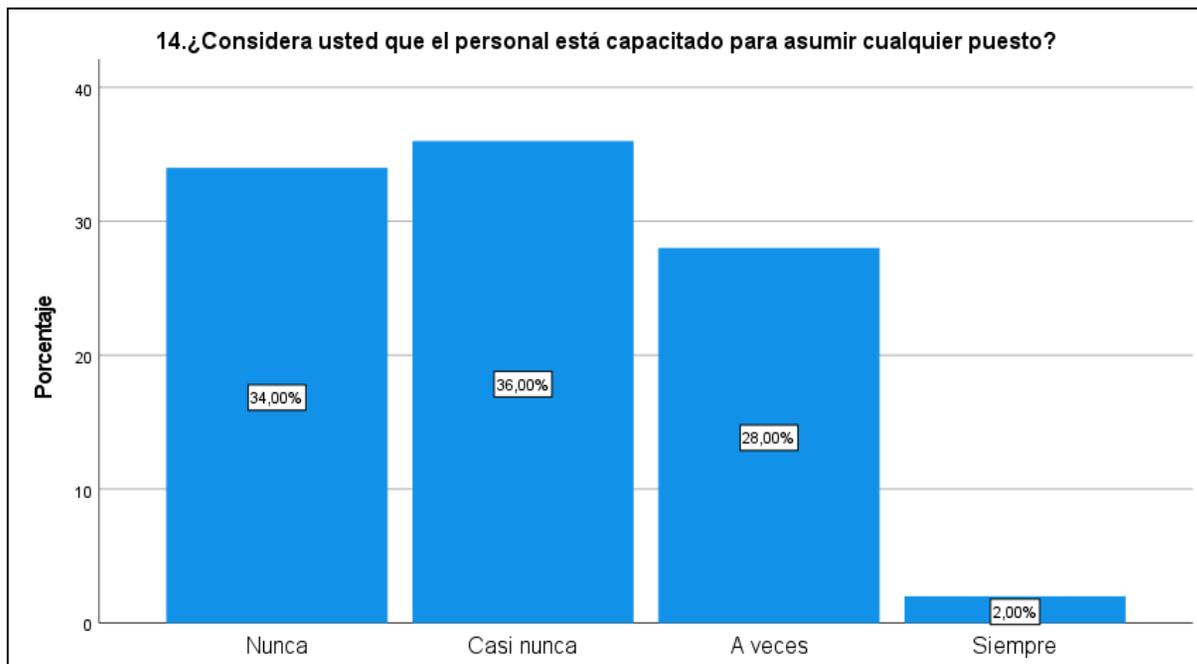
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	17	34,0	34,0	34,0
	Casi nunca	18	36,0	36,0	70,0
	A veces	14	28,0	28,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 36% de los encuestados señalan que casi nunca considera que el personal está capacitado para asumir cualquier puesto y otros 34% considera que nunca.

**Figura 44.**

*Respuesta de encuestado si considera que el personal está capacitado para asumir cualquier puesto*



**Tabla 43.**

*Respuesta de encuestado si considera que se siente capacitado para el manejo de herramientas virtuales en el puesto de trabajo en las circunstancias actuales*

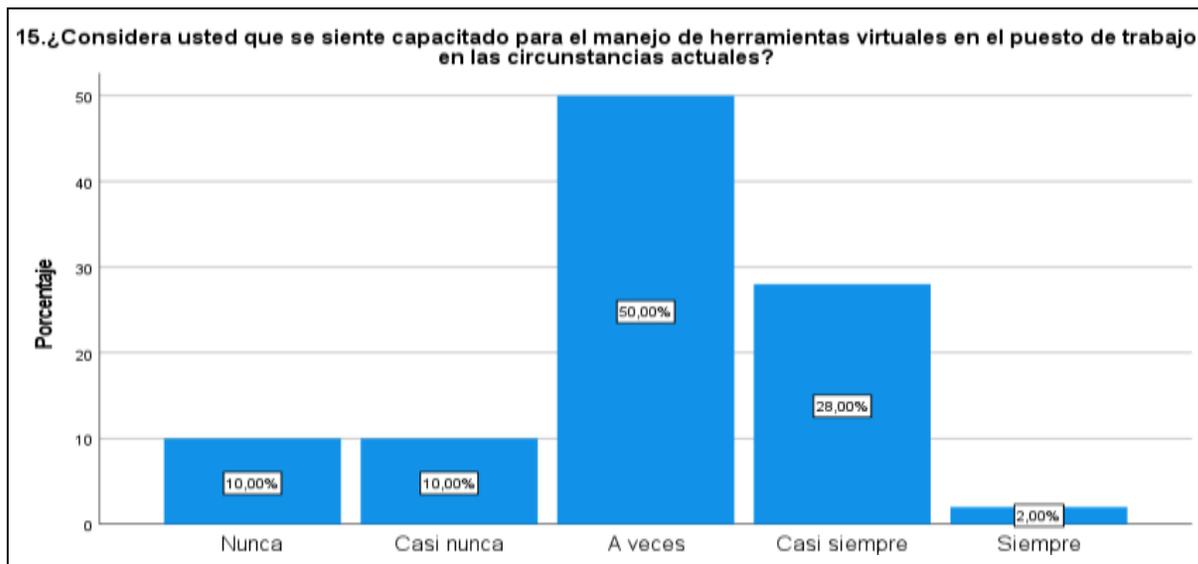
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	10,0	10,0	10,0
	Casi nunca	5	10,0	10,0	20,0
	A veces	25	50,0	50,0	70,0
	Casi siempre	14	28,0	28,0	98,0
	Siempre	1	2,0	2,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados a veces considera que se siente capacitado para el manejo de herramientas virtuales en el puesto de trabajo en las circunstancias actuales y otros 28% considera que casi siempre.

**Figura 45.**

*Respuesta de encuestado si considera que se siente capacitado para el manejo de herramientas virtuales en el puesto de trabajo en las circunstancias actuales*



**Tabla 44.**

*Respuesta de encuestado si considera que ha sido socializado con relación a los valores, normas y conductas a desarrollar en la organización*

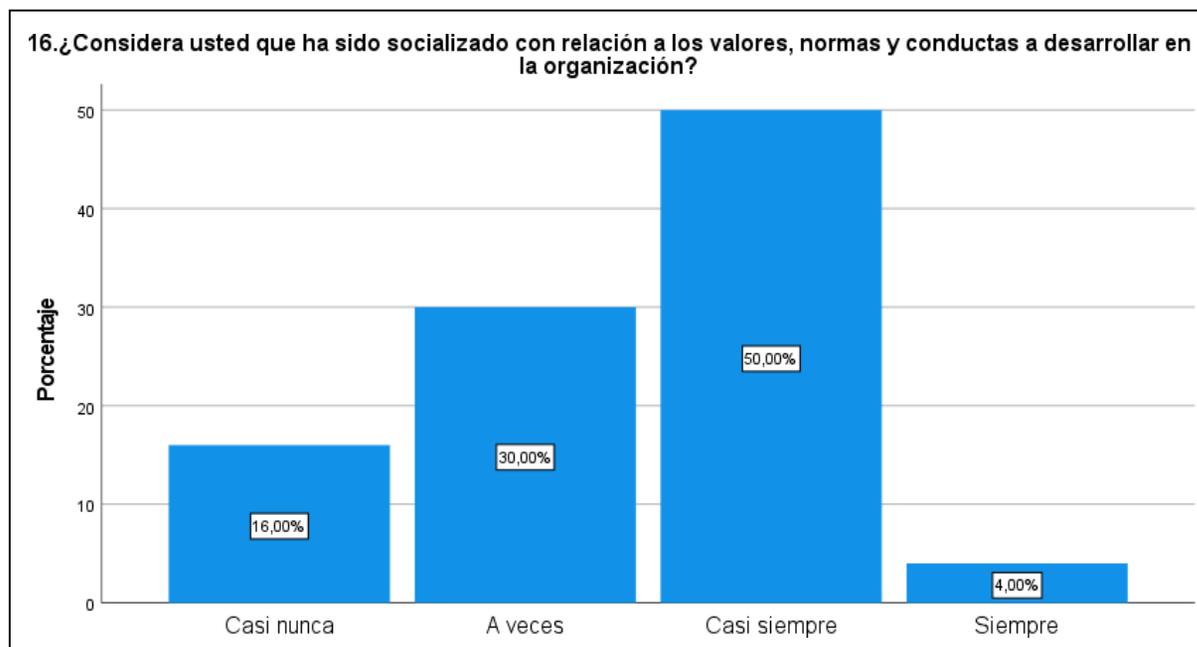
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	16,0	16,0	16,0
	A veces	15	30,0	30,0	46,0
	Casi siempre	25	50,0	50,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados casi siempre considera que ha sido socializado con relación a los valores, normas y conductas a desarrollar en la organización y otros 30% considera a veces.

**Figura 46.**

*Respuesta de encuestado si considera que ha sido socializado con relación a los valores, normas y conductas a desarrollar en la organización*



**Tabla 45.**

*Respuesta de encuestado si considera que la delegación de autoridad o responsabilidad y recursos es uno de esos conceptos progresistas, para que las personas puedan alcanzar un verdadero liderazgo en tu organización*

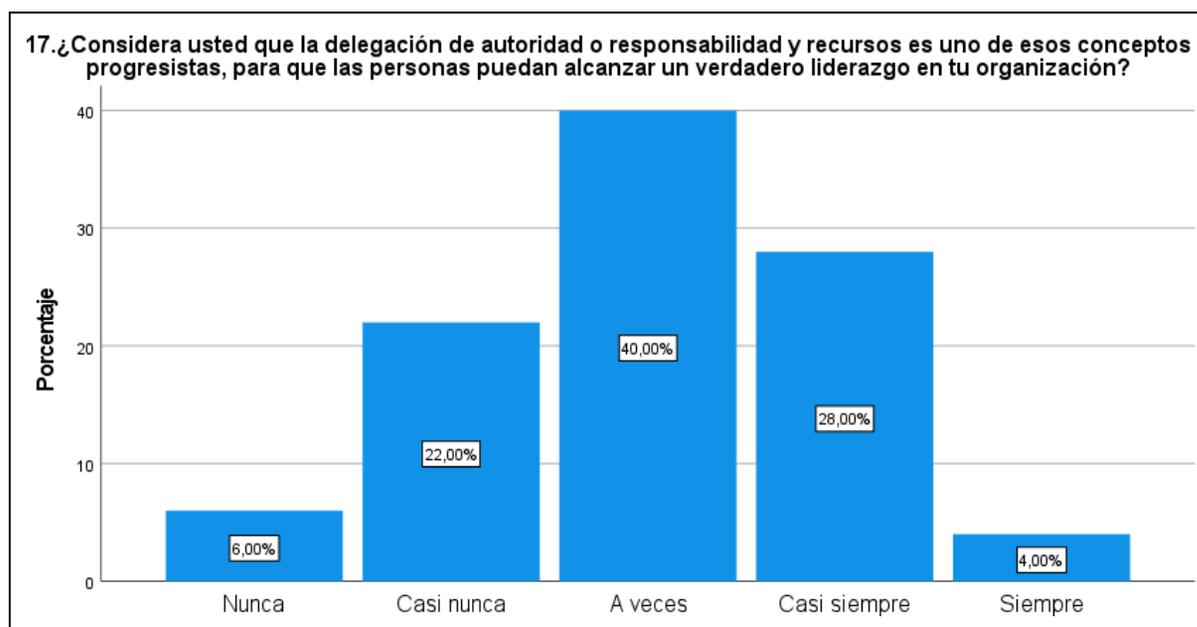
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	6,0	6,0	6,0
	Casi nunca	11	22,0	22,0	28,0
	A veces	20	40,0	40,0	68,0
	Casi siempre	14	28,0	28,0	96,0
	Siempre	2	4,0	4,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 40% de los encuestados a veces considera que la delegación de autoridad o responsabilidad y recursos es uno de esos conceptos progresistas, para que las personas puedan alcanzar un verdadero liderazgo en tu organización y otros 28% considera casi siempre.

**Figura 47.**

*Respuesta de encuestado si considera que la delegación de autoridad o responsabilidad y recursos es uno de esos conceptos progresistas, para que las personas puedan alcanzar un verdadero liderazgo en tu organización*



**Tabla 46.**

*Respuesta de encuestado si conoce la transparencia con el que se maneja la organización*

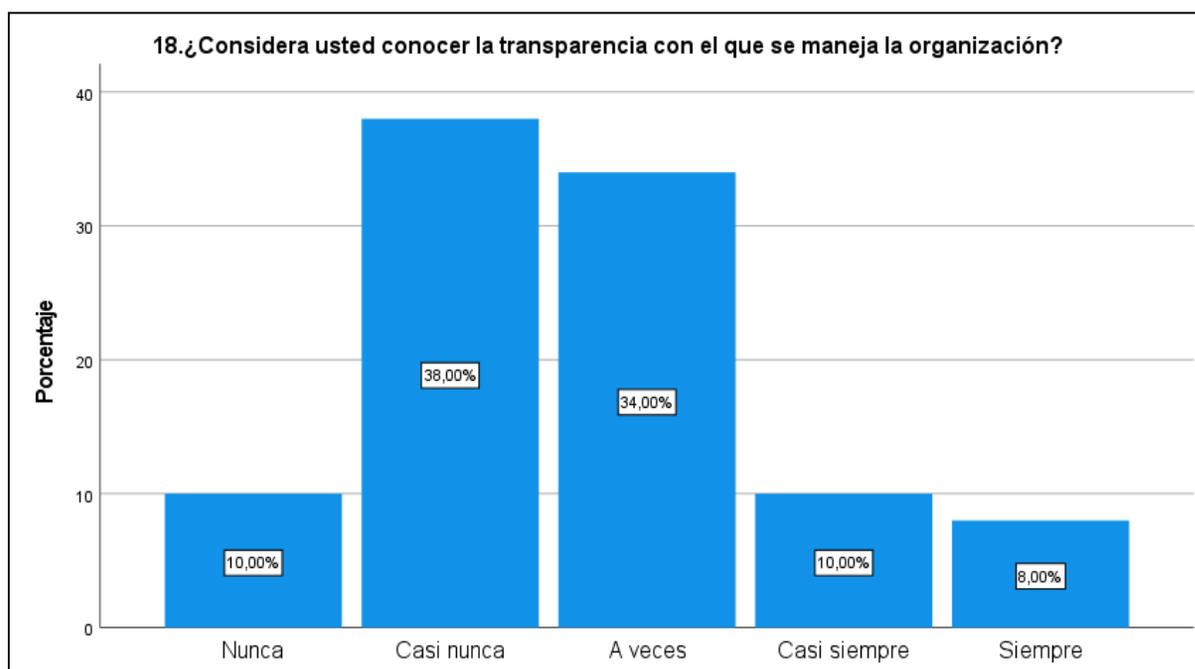
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	10,0	10,0	10,0
	Casi nunca	19	38,0	38,0	48,0
	A veces	17	34,0	34,0	82,0
	Casi siempre	5	10,0	10,0	92,0
	Siempre	4	8,0	8,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 38% de los encuestados casi nunca conoce la transparencia con el que se maneja la organización y otros 34% a veces conoce.

**Figura 48.**

*Respuesta de encuestado si conoce la transparencia con el que se maneja la organización*

**Tabla 47.**

*Respuesta de encuestado si considera que el equipo de trabajo se desarrolla eficientemente y con claridad en el servicio a la población usuaria*

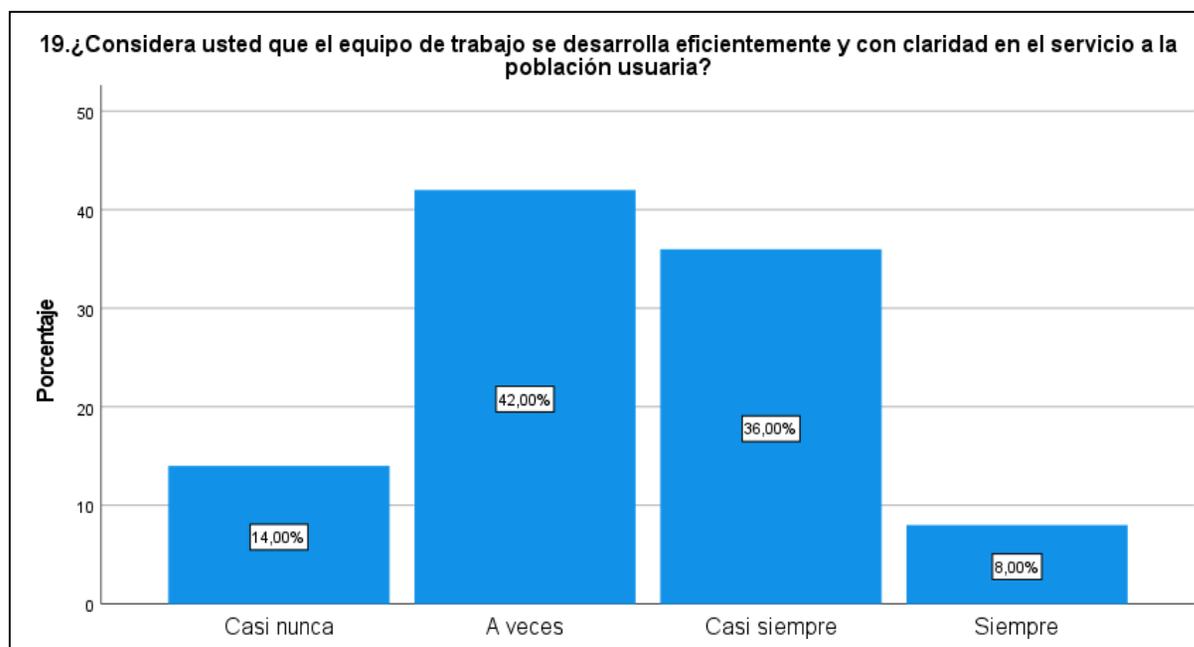
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	7	14,0	14,0	14,0
	A veces	21	42,0	42,0	56,0
	Casi siempre	18	36,0	36,0	92,0
	Siempre	4	8,0	8,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 42% de los encuestados a veces considera que el equipo de trabajo se desarrolla eficientemente y con claridad en el servicio a la población usuaria y otros 36% considera casi siempre.

**Figura 49.**

*Respuesta de encuestado si considera que el equipo de trabajo se desarrolla eficientemente y con claridad en el servicio a la población usuaria*

**Tabla 48.**

*Respuesta de encuestado si considera que la calidad de vida que tiene los trabajadores de organización es lo adecuado*

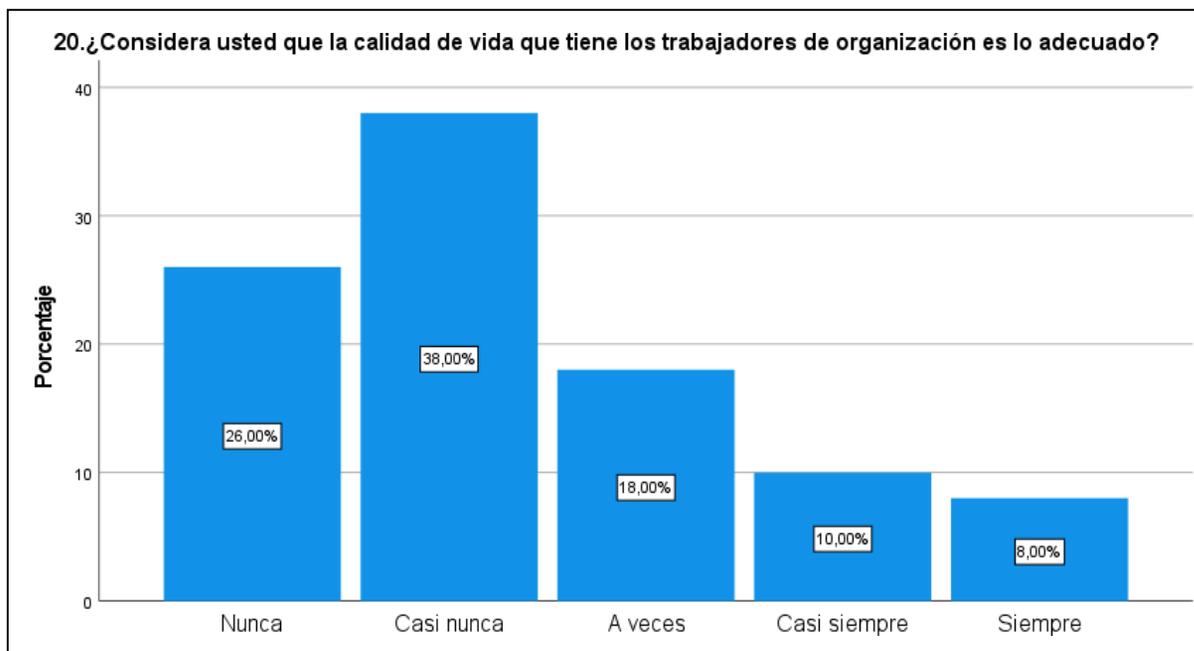
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	13	26,0	26,0	26,0
	Casi nunca	19	38,0	38,0	64,0
	A veces	9	18,0	18,0	82,0
	Casi siempre	5	10,0	10,0	92,0
	Siempre	4	8,0	8,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

**Interpretación:**

El 38% de los encuestados casi nunca considera que la calidad de vida que tiene los trabajadores de organización es lo adecuado y otros 26% considera que nunca.

**Figura 50.**

*Respuesta de encuestado si considera que la calidad de vida que tiene los trabajadores de organización es lo adecuado*



### 5.3. Contrastaciones de Hipótesis

#### 5.3.1. Contrastación de hipótesis general

##### Hipótesis estadísticas:

**Ho:** La relación entre control interno y la administración de personal es directa y no significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Ha:** La relación entre control interno y la administración de personal es directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Tabla 49.***Tabla de contingencia de control interno y administración de personal*

<b>Tabla cruzada : Control interno y Administración de personal</b>							
		V2: Administración de personal			Total		
		Casi nunca	A veces	Siempre			
V1: Control interno	Casi nunca	Recuento	4	2	0	6	
		Recuento esperado	2,2	3,7	,1	6,0	
		% del total	8,0%	4,0%	0,0%	12,0%	
	A veces	Recuento	14	28	0	42	
		Recuento esperado	15,1	26,0	,8	42,0	
		% del total	28,0%	56,0%	0,0%	84,0%	
	Casi siempre	Recuento	0	1	1	2	
		Recuento esperado	,7	1,2	,0	2,0	
		% del total	0,0%	2,0%	2,0%	4,0%	
	Total		Recuento	18	31	1	50
			Recuento esperado	18,0	31,0	1,0	50,0
			% del total	36,0%	62,0%	2,0%	100,0%

**Tabla 50.***Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis general*

<b>Pruebas de chi-cuadrado</b>			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	27,360 <sup>a</sup>	4	,000
Razón de verosimilitud	10,364	4	,035
Asociación lineal por lineal	8,421	1	,004
N de casos válidos	50		

a. 7 casillas (77,8%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,04.

---

		<b>Medidas simétricas</b>			
		Valor	Error estándar asintótico <sup>a</sup>	T aproximada <sup>b</sup>	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coefficiente de contingencia	,595			,000
Intervalo por intervalo	R de Pearson	,415	,156	3,156	,003 <sup>c</sup>
Ordinal por ordinal	Correlación de Spearman	,331	,137	2,426	,019 <sup>c</sup>
N de casos válidos		50			

a. No se presupone la hipótesis nula.  
b. Utilización del error estándar asintótico que presupone la hipótesis nula.  
c. Se basa en aproximación normal.

---

### **Interpretación:**

El nivel de significancia es menor que 0.05 ( $0.000 < 0.05$ ) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, entonces, a un nivel de significancia de 0.05, la relación entre control interno y la administración de personal es directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac.

### **5.3.2. Contrastación de hipótesis específicas**

#### **5.3.2.1. Contrastación de hipótesis específica 1**

##### **Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>:** Ambiente de control y la administración de personal tienen relación directa y no significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**H<sub>a</sub>:** Ambiente de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Tabla 51.***Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 1*

<b>Pruebas de chi-cuadrado</b>			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	59,427 <sup>a</sup>	8	,000
Razón de verosimilitud	20,157	8	,010
Asociación lineal por lineal	12,485	1	,000
N de casos válidos	50		

a. 12 casillas (80,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,02.

**Interpretación:**

El nivel de significancia es menor que 0.05 ( $0.000 < 0.05$ ) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, entonces, a un nivel de significancia de 0.05, el ambiente de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**5.3.2.2. Contrastación de hipótesis específica 2****Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>:** Evaluación de riesgos y la administración de personal tienen relación directa y no significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**H<sub>a</sub>:** Evaluación de riesgos y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Tabla 52.***Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 2*

<b>Pruebas de chi-cuadrado</b>			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	16,105 <sup>a</sup>	4	,003
Razón de verosimilitud	6,146	4	,188
Asociación lineal por lineal	1,146	1	,284
N de casos válidos	50		

a. 5 casillas (55,6%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,06.

**Interpretación:**

El nivel de significancia es menor que 0.05 ( $0.003 < 0.05$ ) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, entonces, a un nivel de significancia de 0.05, la evaluación de riesgos y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**5.3.2.3. Contrastación de hipótesis específica 3****Hipótesis estadísticas:**

**Ho:** Actividades de control y la administración de personal tienen relación directa y no significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Ha:** Actividades de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Tabla 53.***Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 3*

<b>Pruebas de chi-cuadrado</b>			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	54,353 <sup>a</sup>	6	,000
Razón de verosimilitud	13,932	6	,030
Asociación lineal por lineal	11,033	1	,001
N de casos válidos	50		

a. 9 casillas (75,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,02.

**Interpretación:**

El nivel de significancia es menor que 0.05 ( $0.000 < 0.05$ ) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, entonces, a un nivel de significancia de 0.05, las actividades de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**5.3.2.4. Contrastación de hipótesis específica 4****Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>:** Información y comunicación y la administración de personal tienen relación directa y no significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**H<sub>a</sub>:** Información y comunicación y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Tabla 54.***Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 4*

<b>Pruebas de chi-cuadrado</b>			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	24,377 <sup>a</sup>	4	,000
Razón de verosimilitud	15,076	4	,005
Asociación lineal por lineal	12,615	1	,000
N de casos válidos	50		

a. 6 casillas (66,7%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,06.

**Interpretación:**

El nivel de significancia es menor que 0.05 ( $0.000 < 0.05$ ) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, entonces, a un nivel de significancia de 0.05, la información y comunicación y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**5.3.2.5. Contrastación de hipótesis específica 5****Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>:** Supervisión y la administración de personal tienen relación directa y no significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**H<sub>a</sub>:** Supervisión y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

**Tabla 55.***Prueba de Chi-Cuadrado de hipótesis específica 5*

<b>Pruebas de chi-cuadrado</b>			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	9,677 <sup>a</sup>	2	,008
Razón de verosimilitud	13,727	2	,001
Asociación lineal por lineal	4,693	1	,030
N de casos válidos	50		

a. 3 casillas (50,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,24.

**Interpretación:**

El nivel de significancia es menor que 0.05 ( $0.008 < 0.05$ ) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, entonces, a un nivel de significancia de 0.05, la supervisión y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

## CONCLUSIONES

1. El control interno se relaciona significativamente con la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, con un 0.415 R Pearzon, la implementación del control antes, durante y después en la administración de personal permite contar con servidores públicos eficientes y proactivos.
2. El ambiente de control se relaciona directa y significativamente con la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, donde el cumplimiento de las Normativas y disposiciones en materia de gestión de personal, permite que la entidad está comprometida con la integridad y los valores éticos.
3. La evaluación de riesgos se relaciona significativamente con la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, por lo tanto la identificación de los riesgos de manera oportuna permite formular planes de mejora que contribuya a la gestión de personal.
4. Las actividades de control se relaciona directa y significativamente con la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, con la adecuada implementación de las actividades de control en la gestión de personal, se aplican medidas de remediación para reducir el impacto de los riesgos de nivel alto y muy alto.
5. La información y comunicación se relaciona significativamente con la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, de tal manera la comunicación oportuna de la información respecto a la administración de personal permite la mejora en la gestión de personal.
6. La supervisión se relaciona significativamente con la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, quiere decir el seguimiento y

evaluación del cumplimiento de las normas por parte del servidor público genera la buena atención, eficiente y de calidad al público usuarios.

## SUGERENCIAS

1. Se sugiere al Director de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, implementar Directivas aprobadas con resolución directoral, para una buena gestión de personal.
2. Se sugiere al Jefe de Personal de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, cumplir las normativas y disposiciones tanto nacional, regional vigentes en materia de gestión de personal.
3. Se recomienda al Jefe de Personal de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, identificar riesgos e implementar planes de acción anual para mejora de la gestión y administración de personal.
4. Se recomienda al Jefe de Personal de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, implementar actividades de control y medidas de remediación en la gestión de personal.
5. Se sugiere al Jefe de Personal de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, mantenerse en constante actualización de la Norma nacional en gestión de personal, así mismo desarrollar constantemente talleres de capacitación en temas de ética e integridad para personal de la entidad.
6. Se sugiere a los jefes de cada área de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes – Chanka, supervisar las acciones, procesos, actividades del personal de apoyo que se encuentran a su mando con el fin de lograr los objetivos institucionales.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amorós, E. (2007). *Administración de Personal*. Lima.
- APARICIO, C., & MORENO, H. (2011). *Calidad de la cartera crediticia bancaria y el ciclo económico: una mirada al gasto en provisiones bancarias en el Perú (2001-2011)* [VERSION PDF]. doi:[https://www.sbs.gob.pe/Portals/0/jer/ddt\\_ano2011/3\\_Aparicio\\_y\\_Moreno\\_2011.pdf](https://www.sbs.gob.pe/Portals/0/jer/ddt_ano2011/3_Aparicio_y_Moreno_2011.pdf)
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación*. Caracas: Episteme.
- BELTRAN, J., & CHAVEZ, L. (2021). *Las Políticas de Crédito y el Efectivo, en la Empresa Torres Santillán Manuel Alberto, Chimbote, 2021* [Tesis de licenciatura, UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO]. REPOSITORIO INSTITUCIONAL, LIMA. Obtenido de [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/63879/Beltr%C3%A1n\\_AJC-Ch%C3%A1vez\\_HLF-SD.pdf?sequence=1](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/63879/Beltr%C3%A1n_AJC-Ch%C3%A1vez_HLF-SD.pdf?sequence=1)
- BURGOS, C., & SUAREZ, R. (2016). *EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION FINANCIERA DE LA EMPRESA INVERSIONES CHRISTHAL S.A.C., DISTRITO DE TRUJILLO, AÑO 2015*. [Tesis de licenciatura, UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO]. REPOSITORIO INSTITUCIONAL, TRUJILLO. Obtenido de [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/20.500.12759/2354/1/RE\\_CONT\\_CLAUDIA.BURGOS\\_RUTH.SUAREZ\\_EL.SISTEMA.DE.CONTROL.INTERNO.CONTABLE\\_DATOS.PDF](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/20.500.12759/2354/1/RE_CONT_CLAUDIA.BURGOS_RUTH.SUAREZ_EL.SISTEMA.DE.CONTROL.INTERNO.CONTABLE_DATOS.PDF)
- Carrasco, S. (2006). *Metodología de la investigación científica*. Perú: San Marco.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico.
- Chiavenato, I. (2006). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: McGraw-hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: McGraw-hill.

Contraloría. (25 de 09 de 2020). [http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC\\_Ley27785.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf).  
Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC\\_Ley27785.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf):  
<http://doc.contraloria.gob.pe/>

Contraloría. (25 de 09 de 2020).  
[http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC_320_2006_CG.pdf). Obtenido de  
[http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC_320_2006_CG.pdf):  
<http://doc.contraloria.gob.pe/>

DIARIO OFICIAL EL PERUANO. (1987). *PROVISIÓN Y CASTIGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES*. EDITORA PERU. Obtenido de  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/instructivos/INSTRUCTIVO\\_003.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/instructivos/INSTRUCTIVO_003.pdf)

DIAZ, D. (2017). *Políticas de Crédito y su incidencia en la liquidez de las empresas comercializadoras de productos químicos en el distrito de Lima-Cercado 2014 [Tesis de licenciatur, UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO]*. REPOSITORIO INSTITUCIONAL, LIMA. Obtenido de  
[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/2139/Zeballos\\_PDM.pdf?sequence=1](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/2139/Zeballos_PDM.pdf?sequence=1)

Estupeña, G., R. (2017). *Control Interno y Fraude*. Mexico: Eco Ediciones.

GARCIA, J., CRUZ, S., & ANDUJAR, A. (2001). MÉTODOS DE AMORTIZACIÓN DE CAPITAL ASOCIADOS A OPERACIONES DE INVERSIÓN. *DIRECCION Y ORGANIZACION*(25). Obtenido de  
<https://revistadyo.es/index.php/dyo/article/viewFile/216/216>

Gomez, S. (2012). *Metodología de la investigación*. Estado de Mexico: Red Tercer Milenio.

Hernandez S., R., Gernades C., C., & Baptista L., P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Mc Graw Hill Educación.

HERNÁNDEZ, R. (2019). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. McGRAW. HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A.

INEI. (2015). población. *poblacion*, 2.

- INEI. (25 de 09 de 2020). [http://series.inei.gob.pe/Normativa/archivos/Normativa/RC\\_458\\_2008\\_CG.pdf](http://series.inei.gob.pe/Normativa/archivos/Normativa/RC_458_2008_CG.pdf). Obtenido de [http://series.inei.gob.pe/Normativa/archivos/Normativa/RC\\_458\\_2008\\_CG.pdf](http://series.inei.gob.pe/Normativa/archivos/Normativa/RC_458_2008_CG.pdf): <http://series.inei.gob.pe/>
- JARA, E. (2009). *EL CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO [VERSION PDF]*. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/59175808/El\\_control20190508-33840-cj0w88-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1649535508&Signature=Eup9uo4ugC-G0b7YxLoi6ITC8dpoKUFV-qW9HeEkwLMbQsxv-LRQQ0UC9~QAzfS6fF99JghGoHnmKsDJRBFdeMi3JtI2GrrY2aJgDpbO1zYrmkxctGrEtzBh1aI](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/59175808/El_control20190508-33840-cj0w88-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1649535508&Signature=Eup9uo4ugC-G0b7YxLoi6ITC8dpoKUFV-qW9HeEkwLMbQsxv-LRQQ0UC9~QAzfS6fF99JghGoHnmKsDJRBFdeMi3JtI2GrrY2aJgDpbO1zYrmkxctGrEtzBh1aI)
- Khoury, F. (2014). Marco Concetual de Control Interno. *Marco Concetual de Control Interno*, 9. Obtenido de [https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/documentos/Publicaciones/Marco\\_Concetual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Concetual_Control_Interno_CGR.pdf).
- Mantilla, B., S. A. (2018). *Auditoria de Control Interno*. Bogota: Eco Ediciones.
- Melendez, J. (2016). *Control Interno*. Chimbote: Universidad la Catolica Los Angeles de Chimbote.
- Meléndez, J. (2016). *Control Interno*. Chimbote: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote.
- Meléndez, T., J. (2016). *Control Interno*. Chimbote: Universidad Católica Los Angeles de Chumbote.
- Meléndez,, J. (2016). *Control Interno*. Chimbote: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote.
- MERINO, R. (2016). “*ANALISIS DE LAS POLITICAS DE CREDITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS PARA IMPORTADORES DE VEHICULOS EN EL ECUADOR [Tesis de licenciatura, UNIVERISDAD DE GUAYAQUIL]*. REPOSITORIO INSTITUCIONAL, GUAYAQUIL. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/15989/1/ROSA%20JESSENIA%20MERINO>

%20BAIDAL%20%E2%80%9CANALISIS%20DE%20LAS%20POLITICAS%20DE%  
20CREDITO%20EN%20INSTITUCIONES%20FINANCIERAS%20PR.pdf

Monday, R. (2010). *Administración de Recurso Humanos*. Mexico: Pearson.

Nel, L. (2010). *Metodología de la investigación*. Lima: Macro.

PARRA, L. M. (2017). PRESUPUESTO COMO INSTRUMENTO DE CONTROL FINANCIERO EN PEQUEÑAS EMPRESAS DE ESTRUCTURA FAMILIAR. *NEGOTIUM*, (13). Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/782/78253678003.pdf>

PCM. (25 de 09 de 2020). [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley\\_N\\_28716.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf). Obtenido de [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley\\_N\\_28716.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf): <http://doc.contraloria.gob.pe/>

PERUANO, D. O. (05 de 11 de 2020). <https://diariooficial.elperuano.pe/normas>. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/normas>: D.L. N° 1023

Sandoval, S. (2016). Apuntes Sistema de Control Interno. *Licenciatura en contaduría*, 15.

Villacorta Cavero, A. (2005). *Productos y servicios financieros: Operaciones bancarias*. Instituto *Pacífico*. Lima: Instituto de Investigación El Pacífico .

Werther, W. B., & Danis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: MC Graw Hill.

# ANEXOS

## ANEXO N° 1 – MATRIZ DE CONSISTENCIA

“CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 201 TRANSPORTES CHANKA, ANDAHUAYLAS APURÍMAC”, 2019”

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES E INDICADORES
<p><b><u>Problema general:</u></b></p> <p>¿Cómo es la relación entre control interno y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?</p>	<p><b><u>Objetivo General:</u></b></p> <p>Determinar cómo es la relación entre control interno y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.</p>	<p><b><u>Hipótesis General:</u></b></p> <p>La relación entre control interno y la administración de personal es directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes - Chanka, Andahuaylas Apurímac.</p>	<p style="text-align: center;"><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b></p> <p style="text-align: center;">Control interno</p>
<p><b><u>Problemas Específicos:</u></b></p> <p>1. ¿Cómo es la relación entre ambiente de control y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?</p> <p>2. ¿Cómo es la relación entre evaluación de riesgos y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?</p> <p>3. ¿Cómo es la relación entre las actividades de control y la administración de</p>	<p><b><u>Objetivos Específicos:</u></b></p> <p>1. Establecer cómo es la relación entre ambiente de control y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.</p> <p>2. Fijar cómo es la relación entre evaluación de riesgos y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.</p> <p>3. Precisar cómo es la relación entre actividades de control y la administración</p>	<p><b><u>Hipótesis Específicas:</u></b></p> <p>1. Ambiente de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.</p> <p>2. Evaluación de riesgos y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.</p> <p>3. Actividades de control y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201</p>	<p style="text-align: center;"><b>VARIABLE DEPENDIENTE</b></p> <p style="text-align: center;">Administración de personal</p>

personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?	de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.	Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.
4. ¿Cómo es la relación entre la información y la comunicación y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?	4. Determinar cómo es la relación entre información y comunicación y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.	4. Información y comunicación y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.
5. ¿Cómo es la relación entre supervisión y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019?	5. Puntualizar cómo es la relación entre supervisión y la administración de personal en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, 2019.	5. Supervisión y la administración de personal tienen relación directa y significativa en la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.

<b>TIPO Y DISEÑO ENFOQUE</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA POBLACIÓN</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS TÉCNICA</b>
Descripción – Correlacional Cuantitativo	La población de estudio será: 50 personas de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka del Gobierno Regional de Apurímac.	Encuesta
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>INSTRUMENTO</b>
Básica	La muestra es censal; es decir que, se estudiará la integridad de la población	Cuestionario
	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	<b>TRATAMIENTO ESTADÍSTICO</b>
	Unidad Ejecutor N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac.	Hoja de cálculo, Excel, IBM, SPSS.

## ANEXO N° 2 – CUESTIONARIO

### INSTRUMENTO DE MEDICION DE CONTROL INTERNO

Apreciado Sr.(a) de la Unidad Ejecutora N° 201 Transportes Chanka, Andahuaylas Apurímac, marca con un aspa (X) en una sola alternativa a la que considera se acerque más a su criterio o grado de información. Agradeceré que sea muy sincero (a) en las respuestas.

**1: Nunca 2: Casi nunca 3: A veces 4: Casi siempre 5: Siempre**

ITEMS					
1: Nunca 2: Casi nunca 3: A veces 4: Casi siempre 5: Siempre	1	2	3	4	5
<b>Variable Independiente Control Interno</b>					
<b>Dimensión 1: Ambiente de Control</b>					
1.¿Considera usted que el organigrama aprobado es acorde con la realidad de la entidad?					
2.¿Usted considera que las funciones de cada centro de costo están determinadas?					
3.¿Conoce usted los objetivos y los procesos a seguir en la parte administrativa?					
4.¿Usted sabe que los mejores cooperadores son retenidos y para eso existe guías a seguir?					
5.¿Tiene conocimiento de que el perfil de puesto para cada servidor está desarrollado según las normas actuales?					
<b>Dimensión 2: Evaluación de Riesgo</b>					
6.¿Usted cree que las actividades importantes tienen documentos que rigen los peligros?					

7.¿Cree usted que la entidad sensibiliza al trabajador de cómo manejar los riesgos?					
8.¿Usted tiene conocimiento de que alguna vez se ha levantado las observaciones con documentos sustentados sobre riesgos?					
9.¿Tiene conocimiento que tareas importantes tiene técnicas de contingencia?					
10.¿Usted sabe de una eventualidad existencia de algún fraude?					
<b>Dimensión 3: Actividad de Control</b>					
11.¿Tiene conocimiento que las guías de inspección de alguna actividad están acreditadas?					
12.¿Considera usted que hay inspecciones realizadas que cooperan con el gobierno de riesgo?					
13.¿Sabe usted se ha desarrollado trabajos para que las guías de control se han ejecutados?					
14.¿Tiene conocimiento de cuánto dinero maneja su entidad y estos es publicado dentro de tu institución entre los trabajadores?					
15.¿Sabe usted la existencia de cuidado y acceso adecuado de los documentos por el trabajador responsable?					
<b>Dimensión 4: Información y comunicación</b>					
16.¿Sabe usted si la entidad realiza publicaciones de las convocatorias de personal?					
17.¿Sabe usted si se publican las bases de las convocatorias de personal?					

18.¿Sabe usted si la información de los postulantes, así como de los ganadores son publicados por la entidad?					
19.¿Considera usted que se establecen fechas prudentes para la publicación de las convocatorias?					
20.¿Considera usted si los ganadores de las convocatorias con comunicados oportunamente?					
<b>Dimensión 5: Supervisión</b>					
21.¿Considera usted que existe canales de denuncia apropiados para la revisión de casos irregulares detectados?					
22.¿Considera usted que existen procedimientos para asegurar que se aplique los controles de manera adecuada?					
23.¿Tiene conocimiento de actividades de obedecer al encargo de la oficina de inspección?					
24.¿Considera usted la función que se encuentra en la recomendación sigue siendo ocupado por el elemento infractor?					
25.¿Considera usted que cada rubro de las planillas de remuneración son autorizados debidamente los aumentos y disminuciones y estos son supervisados oportunamente?					

## INSTRUMENTO DE MEDICION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Apreciado Sr.(a) de la Unidad Ejecutora N° 201 Chanka, Andahuaylas Apurímac, marca con un aspa (X) en una sola alternativa a la que considera se acerque más a su criterio o grado de información. Agradeceré que sea muy sincero (a) en las respuestas.

**1: Nunca 2: Casi nunca 3: A veces 4: Casi siempre 5: Siempre**

ITEMS					
<b>1: Nunca 2: Casi nunca 3: A veces 4: Casi siempre 5: Siempre</b>	1	2	3	4	5
<b>Variable Dependiente Administración de Personal</b>					
<b>Dimensión 1: Previsión de personal</b>					
1.¿Considera usted que los puestos vacantes a ser ocupados son requeridos por los responsables de las áreas?					
2.¿Considera usted que los puestos vacantes para ser seleccionados son comunicados oportunamente?					
3.¿Considera usted que los requisitos de los puestos de trabajo para ser seleccionados son comunicados?					
4.¿Considera usted que para un puesto vacante existe comparación de candidatos?					
5.¿Considera usted que algún puesto ha sido rechazado o aprobado por medio de comparación de candidatos sometidos a los procesos de evaluación o concurso público: antecedente (Policiales), psicológico, conocimiento, entrevista, entre otros?					

<b>Dimensión 2: Organización de personal.</b>					
6.¿Considera usted que los puestos están siendo ocupados por los trabajadores idóneos?					
7.¿Considera usted que los trabajadores cumplen con las expectativas que requiere la organización?					
8.¿Considera usted que existe un plan de eliminar actividades y movimiento innecesario que produzcan cansancio y que no estén relacionados con la tarea por realizar?					
9.¿Considera usted que existe planes de incentivos salariales, es decir, premios de producción a los empleados que maximicen eficiencia superior al 100%?					
10.¿Considera usted que el ambiente físico de la institución es adecuado, favorece el trabajo y proporciona comodidad al trabajador?					
<b>Dimensión 3: Desarrollo de personal.</b>					
11.¿Considera usted que en su institución existe un diagnóstico y programa de la necesidad de capacitar al personal?					
12.¿Considera usted que el personal tiene conocimiento de las normas que regula la entidad?					
13.¿Considera usted que un personal capacitado ha sido promovido por el nivel alcanzado para el desempeño de los puestos?					
14.¿Considera usted que el personal está capacitado para asumir cualquier puesto?					
15.¿Considera usted que se siente capacitado para el manejo de herramientas virtuales en el puesto de trabajo en las circunstancias actuales?					

<b>Dimensión 4: Evaluación del personal</b>					
16.¿Considera usted que ha sido socializado con relación a los valores, normas y conductas a desarrollar en la organización?					
17.¿Considera usted que la delegación de autoridad o responsabilidad y recursos es uno de esos conceptos progresistas, para que las personas puedan alcanzar un verdadero liderazgo en tu organización?					
18.¿Considera usted conocer la transparencia con el que se maneja la organización?					
19.¿Considera usted que el equipo de trabajo se desarrolla eficientemente y con claridad en el servicio a la población usuaria?					
20.¿Considera usted que la calidad de vida que tiene los trabajadores de organización es lo adecuado?					

*¡¡¡Gracias por su participación!!!*