

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Administración, Marketing y Negocios
Internacionales

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Actividades como especialista en sistemas
administrativos en el Instituto Nacional de Radio y
Televisión del Perú filial Huaraz 2023-2024**

Jakelin Jhenifer Huarcaya Ceras

Para optar el Título Profesional de
Licenciada en Administración

Huaraz, 2025

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : Eduardo Michael Parraga Baquerizo
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 16 de Noviembre de 2025

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

Actividades como especialista en Sistemas Administrativos en el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú Filial Huaraz 2023-2024

Autores:

1. Jakelin Jhenifer Huarcaya Ceras – EAP. Administración - Marketing y Negocios Internacionales

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 15 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores N° de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): 20 SI NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

La firma del asesor obra en el archivo original
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	ii
Lista de Tablas	vi
Lista de Figuras	vii
Resumen.....	viii
Abstract	ix
Introducción	x
Capítulo I: Aspectos generales de la empresa.....	1
1.1. Datos generales de la institución.....	1
1.2. Actividades principales de la institución.....	2
1.3. Reseña histórica de la institución	3
1.4. Organigrama de la institución	4
1.5. Visión y Misión.....	5
1.5.1. Misión.....	5
1.5.2. Visión del sector cultura.	5
1.6. Bases legales o documentos administrativos	5
1.6.1. Normativa Legal Fundamental.	6
1.6.2. Documentos Administrativos Institucionales.....	7
1.6.3. Naturaleza Jurídica y Adscripción.....	7
1.6.4. Órgano de Control Institucional (OCI).....	7
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales	8
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.....	9

1.8.1. Descripción del cargo:	9
1.8.2. Función general del cargo (responsabilidades del bachiller).....	9
1.8.3. Mis Funciones.....	9
Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales	11
2.1. Diagnóstico situacional	11
2.1.1. Fortalezas.....	11
2.1.2. Oportunidades.....	12
2.1.3. Debilidades.	12
2.1.4. Amenazas.....	13
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional	14
2.3. Objetivos de la actividad profesional	15
2.3.1. Objetivo general.	15
2.3.2. Objetivo específico.	15
2.4. Justificación de la actividad profesional	16
2.5. Resultados esperados.....	16
Capítulo III: Marco Teórico.....	17
3.1. Bases Teóricas de las metodologías o actividades realizadas	17
3.1.1. Teoría de Sistemas (TGS).....	17
3.1.2. Gestión del Conocimiento.	17
3.1.3. Teoría de la Información.	18
3.1.4. Cibernética.....	18
3.1.5. Administración Estratégica.....	18

3.1.6. Lean Management.	19
3.1.7. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).....	19
Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales.....	21
4.1. Descripción de actividades profesionales	21
4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales	22
4.1.2. Alcance de las actividades profesionales.....	22
4.1.3. Entregables de las actividades profesionales.....	27
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional.....	28
4.2.1. Enfoque y tipo de metodología.....	28
4.2.2. Procedimientos metodológicos.....	28
4.2.3. Unidades de análisis	29
4.2.4. Técnicas de recolección de datos.....	30
4.2.5. Instrumentos utilizados	30
4.3. Ejecución de las actividades profesionales	32
4.3.1. Cronograma de actividades realizada.....	32
Capítulo V: Resultados	34
5.1. Resultados finales de las actividades realizadas	34
5.1.1. Fortalecimiento de la gestión administrativa zonal (Sistema de Administración Financiera y Sistema de Control).	34
5.1.2. Mejora del control y monitoreo operativo de las retransmisoras (Sistema de Abastecimiento y Sistema de Gestión de Recursos Humanos):	35
5.1.3. Impacto institucional de la gestión realizada.....	36

5.1.4. Aplicación de sistemas administrativos del Estado peruano.	36
5.1.5. Actividades Diarias (lunes a viernes).	38
5.2. Logros alcanzados	39
5.3. Dificultades encontradas	40
Gestión patrimonial e infraestructura	44
5.4. Planteamiento de mejoras.....	47
5.4.1. Metodologías propuestas	49
5.4.2. Descripción de la implementación	50
5.5. Análisis.....	66
5.6. Aporte del bachiller en la institución	66
Conclusiones	68
Recomendaciones	70
Referencias.....	75
Apéndices.....	76

Lista de Tablas

Tabla 1 . <i>Actividades Semanales. Mensuales, Anuales</i>	32
Tabla 2. <i>Información sobre los principales logros y metas obtenidos en la gestión en niveles de calidad y productividad</i>	39
Tabla 3. <i>Agenda pendiente de concluir el periodo de gestión, priorizando los temas de urgente atención, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante</i>	47
Tabla 4. <i>Información sobre los principales proyectos en ejecución</i>	49
Tabla 5. <i>Estado de expediente</i>	50
Tabla 6. <i>Análisis de factores internos y externos</i>	66

Lista de Figuras

Figura 1. <i>Organigrama de la Institución</i>	4
Figura 2. <i>Supervisión de los programas de Tv – Perú Y Radio Nacional</i>	22
Figura 3. <i>Difusión de información, cultura de la región Huaraz.</i>	23
Figura 4. <i>Vínculos locales con comunidades “Chacas”</i>	24
Figura 5. <i>Capacitación al personal operativo vigilante de Caraz.</i>	25
Figura 6. <i>Difusión de cultura local “Huaraz”.</i>	26
Figura 7. <i>Reuniones virtuales sobre los resultados obtenidos en cada Filial a Nivel Nacional.</i>	26
Figura 8. <i>Implementación de nuevas tecnologías en la producción y difusión de contenido.</i>	27
Figura 9. <i>Estación Piscobamba Inoperativa.</i>	40
Figura 10. <i>Cerco de la Planta Recresh deteriorada</i>	40
Figura 11. <i>Pagos administrativos atrasados Huari.</i>	41
Figura 12. <i>Equipos en desuso en Pomabamba</i>	42
Figura 13. <i>Caseta del personal operativo de la planta Recresh Huaraz.</i>	43
Figura 14. <i>Caseta después del acondicionamiento de la caseta.</i>	43
Figura 15. <i>La planta Recresh sin los servicios básicos</i>	44
Figura 16. <i>La ubicación de la anterior oficina administrativa.</i>	45
Figura 17. <i>Capacitación al personal de la Planta Recresh.</i>	45
Figura 18. <i>Equipos deficientes y antiguos son fallas.</i>	46

Resumen

El presente informe documenta de manera sistemática las actividades desarrolladas por la suscrita en calidad de Especialista en Sistemas Administrativos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP), Filial Huaraz, en el marco de las funciones asignadas desde el 21 de noviembre del 2022. El objetivo central de este informe es evidenciar el desempeño profesional aplicado a la gestión administrativa de las retransmisoras, con sustento teórico y metodológico que valida el ejercicio laboral desde una perspectiva académica, como parte del proceso para la obtención del título de Licenciada en Administración.

Se incluye una descripción institucional del IRTP, así como un análisis crítico de los procesos administrativos implementados en la oficina zonal y sus 17 retransmisoras, contextualizando las acciones en función de teorías contemporáneas de gestión pública, sistemas administrativos y control organizacional. Asimismo, se presentan los procedimientos empleados, instrumentos utilizados y resultados obtenidos, con base en los objetivos estratégicos trazados por la sede central del IRTP.

Este informe también permite reflexionar sobre el impacto de la labor administrativa en la mejora de procesos internos, en la articulación interinstitucional y en la sostenibilidad operativa de las estaciones de transmisión. Finalmente, se plantea una proyección profesional orientada a consolidar competencias y aportar valor público desde el ejercicio ético y técnico de la Administración.

Palabras clave: Gestión administrativa, Sistemas administrativos, Control organizacional, Sostenibilidad operativa.

Abstract

This report systematically documents the activities carried out by the undersigned in the role of Administrative Systems Specialist at the National Institute of Radio and Television of Peru (IRTP), Huaraz Branch, within the framework of responsibilities assigned since November 21, 2022. The main objective of this report is to provide evidence of the professional performance applied to the administrative management of retransmission stations, supported by theoretical and methodological frameworks, as part of the requirements for obtaining the Bachelor's Degree in Administration.

The report includes an institutional overview of IRTP, along with a critical analysis of the administrative processes implemented at the zonal office and its 17 retransmission stations. These actions are contextualized using contemporary theories of public management, administrative systems, and organizational control. Furthermore, it details the procedures used, the tools and instruments employed, and the results achieved in alignment with the strategic objectives set by IRTP's central headquarters.

This document also provides a reflective examination of the impact of administrative work on the improvement of internal processes, inter-institutional coordination, and the operational sustainability of the broadcasting stations. Finally, it outlines a professional projection aimed at consolidating competencies and generating public value through ethical and technical administrative practice.

Keywords: Administrative management, Administrative systems, Organizational control, Operational sustainability