



**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**TESIS**

**GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO Y EL DESEMPEÑO  
LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE VILQUECHICO-HUANCANÉ-PUNO, AÑO 2018**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN  
ADMINISTRACIÓN**

PRESENTADO POR:

**Bach. GLENIA IRIS DEL PILAR HUANCA BAUTISTA**

ASESOR:

**DR. FELIX GIL CARO SOTO**

**HUACHO – PERÚ**

**2020**

## ASESOR Y MIEMBROS DEL JURADO

---

**Dr. Félix Gil Caro Soto**  
Asesor

---

**Dra. Flor de María Garivay Torres**  
Presidente

---

**Dr. Elvis Richar Sánchez García**  
Secretario

---

**Mg. Daniel Alberto Oswaldo Valenzuela Narvaez**  
Vocal

## **DEDICATORIA**

A mis padres, por su apoyo incondicional.

**Glenia Iris del Pilar**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por mantenerme con vida y salud,

A mi casa de estudios, Universidad Nacional José Faustino  
Sánchez Carrión,

A los docentes y autoridades de mi alma mater por todo el  
apoyo, tiempo y conocimiento que me transmitieron a lo  
largo de mi carrera profesional,

A mi asesor y miembros del jurado, por la oportunidad de  
recurrir a su capacidad, apoyo, conocimiento y enseñanzas  
que me ayudaron a culminar mi trabajo de investigación.

**Glenia Iris del Pilar**

## ÍNDICE

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
ÍNDICE.....	v
ÍNDICE DE TABLAS.....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	ix
RESUMEN .....	xi
ABSTRACT .....	xii
INTRODUCCIÓN.....	xiii
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>14</b>
1.1. Descripción de la Realidad Problemática.....	14
1.2. Formulación del Problema.....	15
1.2.1. Problema General .....	15
1.2.2. Problemas Específicos.....	15
1.3. Objetivos de la Investigación.....	15
1.3.1. Objetivo General .....	15
1.3.2. Objetivos Específicos .....	16
1.4. Justificación de la Investigación .....	16
1.5. Delimitación del estudio .....	16
1.6. Viabilidad del estudio .....	16
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>17</b>
2.1. Antecedentes de la investigación.....	17
2.1.1. Internacionales.....	17
2.1.2. Nacionales .....	18
2.2. Bases teóricas.....	20
2.2.1. Gestión del tiempo .....	20
2.2.2. Competitividad empresarial .....	23
2.3. Definiciones de términos básicos .....	30
2.4. Formulación de hipótesis .....	30
2.4.1. Hipótesis general .....	30
2.4.2. Hipótesis Específicas.....	31
2.5. Operacionalización de las variables.....	31
<b>CAPÍTULO III: METODOLOGÍA.....</b>	<b>33</b>

3.1. Diseño metodológico .....	33
3.1.1. Tipo .....	33
3.1.2. Nivel .....	33
3.1.3. Diseño.....	33
3.1.4. Enfoque .....	33
3.2. Población y muestra.....	33
3.2.1. Población.....	33
3.2.2. Muestra.....	33
3.3. Técnicas de recolección de datos .....	33
3.4. Técnicas para el procesamiento de la información .....	34
CAPÍTULO IV: RESULTADOS .....	36
4.1. Análisis de resultados .....	36
4.2. Contrastación de hipótesis .....	63
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN .....	66
5.1. Discusión de resultados.....	67
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES, Y RECOMENDACIONES .....	68
6.1. Conclusiones .....	69
6.2. Recomendaciones .....	69
REFERENCIAS .....	71
7.1. Fuentes documentales.....	71
7.2. Fuentes bibliográficas .....	71
7.3. Fuentes Electrónicas .....	72
ANEXOS .....	74

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Operacionalización de la Gestión del tiempo y Desempeño laboral. ....	31
<b>Tabla 2.</b> Resumen de procesamiento de casos. ....	34
<b>Tabla 3.</b> Fiabilidad de la gestión del tiempo .....	34
<b>Tabla 4.</b> Fiabilidad del desempeño laboral .....	34
<b>Tabla 5.</b> Prueba de normalidad.....	35
<b>Tabla 6.</b> Tiene limpio y ordenado su escritorio.....	36
<b>Tabla 7.</b> Constantemente utilizas una agenda física o virtual para planificar tus actividades y tareas .....	37
<b>Tabla 8.</b> Tienes alguna idea de cuánto tiempo utilizas para cada tarea laboral.....	38
<b>Tabla 9.</b> Llego a tiempo al trabajo y/o reuniones de trabajo.....	39
<b>Tabla 10.</b> Me resulta fácil encontrar lo que busco en los archivos .....	40
<b>Tabla 11.</b> Optimiza adecuadamente los útiles de oficina.....	41
<b>Tabla 12.</b> Recibe visitas inesperadas en el horario de trabajo .....	42
<b>Tabla 13.</b> Contesta a cada instante sus llamadas telefónicas personales .....	43
<b>Tabla 14.</b> Está pendiente de sus redes sociales.....	44
<b>Tabla 15.</b> Dices AHORA NO (a algún encargo inesperado), para mantenerte concentrado en las tareas importantes que tienes planificadas.....	45
<b>Tabla 16.</b> Cumpló las fechas límite con tiempo sobrado .....	46
<b>Tabla 17.</b> Tiene algún registro de producción diaria.....	47
<b>Tabla 18.</b> Te estresan las fechas límites y los compromisos laborales .....	48
<b>Tabla 19.</b> Tiene un cronograma semanal de sus actividades .....	49
<b>Tabla 20.</b> Realiza en forma semanal el seguimiento de sus actividades laborales .....	50
<b>Tabla 21.</b> Cada dos horas acostumbra a caminar por espacio de 10 minutos dentro de su centro laboral .....	51
<b>Tabla 22.</b> Realizas respiraciones profundas, rítmicas y lentas por espacio de 5 minutos...	52
<b>Tabla 23.</b> Constantemente sueles automotivarte para cumplir con tus deberes y actividades laborales .....	53
<b>Tabla 24.</b> Tiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo. ....	54
<b>Tabla 25.</b> Existe un buen clima laboral para trabajar en equipo y así cumplir con la tarea encomendada .....	55
<b>Tabla 26.</b> Pueden otros hacerse cargo de sus tareas, cuando Ud. se ausenta del trabajo ....	56
<b>Tabla 27.</b> Existe liderazgo en su equipo de trabajo .....	57
<b>Tabla 28.</b> Acostumbras a pensar que "esto es lo mejor que puedo estar haciendo en este	

momento" .....	58
<b>Tabla 29.</b> Existe la comunicación asertiva con el jefe inmediato superior.....	59
<b>Tabla 30.</b> Existe la comunicación asertiva entre los compañeros de trabajo.....	60
<b>Tabla 31.</b> Sabes tratar de forma decidida a las personas que hablan en demasía (más de lo normal).....	61
<b>Tabla 32.</b> Gestión del tiempo.....	62
<b>Tabla 33.</b> Desempeño laboral .....	63
<b>Tabla 34.</b> Correlaciones de la dimensión individual y el desempeño laboral .....	64
<b>Tabla 35.</b> Correlaciones de la dimensión social y el desempeño laboral .....	65
<b>Tabla 36.</b> Correlaciones de la Gestión del tiempo y el desempeño laboral .....	66



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b>	Curva de satisfacción .....	21
<b>Figura 2.</b>	Proceso de evaluación del desempeño.....	25
<b>Figura 3.</b>	Comportamientos de la evaluación del desempeño .....	29
<b>Figura 4.</b>	Tiene limpio y ordenado su escritorio .....	36
<b>Figura 5.</b>	Constantemente utilizas una agenda física o virtual para planificar tus actividades y tareas .....	37
<b>Figura 6.</b>	Tienes alguna idea de cuánto tiempo utilizas para cada tarea laboral .....	38
<b>Figura 7.</b>	Llego a tiempo al trabajo y/o reuniones de trabajo.....	39
<b>Figura 8.</b>	Me resulta fácil encontrar lo que busco en los archivos .....	40
<b>Figura 9.</b>	Optimiza adecuadamente los útiles de oficina.....	41
<b>Figura 10.</b>	Recibe visitas inesperadas en el horario de trabajo.....	42
<b>Figura 11.</b>	Contesta a cada instante sus llamadas telefónicas personales.....	43
<b>Figura 12.</b>	Está pendiente de sus redes sociales .....	44
<b>Figura 13.</b>	Dices AHORA NO (a algún encargo inesperado), para mantenerte concentrado en las tareas importantes que tienes planificadas .....	45
<b>Figura 14.</b>	Cumpló las fechas límite con tiempo sobrado .....	46
<b>Figura 15.</b>	Tiene algún registro de producción diaria.....	47
<b>Figura 16.</b>	Te estresan las fechas límites y los compromisos laborales .....	48
<b>Figura 17.</b>	Tiene un cronograma semanal de sus actividades .....	49
<b>Figura 18.</b>	Realiza en forma semanal el seguimiento de sus actividades laborales .....	50
<b>Figura 19.</b>	Cada dos horas acostumbra a caminar por espacio de 10 minutos dentro de su centro laboral .....	51
<b>Figura 20.</b>	Realizas respiraciones profundas, rítmicas y lentas por espacio de 5 minutos	52
<b>Figura 21.</b>	Constantemente sueles automotivarte para cumplir con tus deberes y actividades laborales .....	53
<b>Figura 22.</b>	Tiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.....	54
<b>Figura 23.</b>	Existe un buen clima laboral para trabajar en equipo y así cumplir con la tarea encomendada .....	55
<b>Figura 24.</b>	Pueden otros hacerse cargo de sus tareas, cuando Ud. se ausenta del trabajo..	56
<b>Figura 25.</b>	Existe liderazgo en su equipo de trabajo.....	57
<b>Figura 26.</b>	Acostumbras a pensar que "esto es lo mejor que puedo estar haciendo en este momento" .....	58

<b>Figura 27.</b> Existe la comunicación asertiva con el jefe inmediato superior.....	59
<b>Figura 28.</b> Existe la comunicación asertiva entre los compañeros de trabajo.....	60
<b>Figura 29.</b> Sabes tratar de forma decidida a las personas que hablan en demasía (más de lo normal).....	61
<b>Figura 30.</b> Gestión del tiempo .....	62
<b>Figura 31.</b> Desempeño laboral.....	63

## RESUMEN

**Objetivo:** Demostrar que existe influencia entre las variables de estudio de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Vilquechico – Huancané - Puno, año 2018.

**Métodos:** Aplicada, correlacional, de diseño no experimental. Con un enfoque mixto. La muestra lo conforma 42 empleados de la Municipalidad distrital de Vilquechico – Huancané – Puno. La muestra es poblacional. El alfa de Cronbach obtenido es de 0,850 y 0,830. Realizando la prueba de normalidad determinamos usar el Rho de Spearman, esta decisión fue en base a que los datos son menores a 50 por lo tanto se usó los resultados del sig, del Shapiro-Wilk.

**Resultados:** De los 42 trabajadores encuestados el 2,38% (1) respondieron siempre y 52,38% (22) respondieron que casi siempre están evitando perder tiempo dentro de su jornada diaria; sin embargo, el 45,24% (19) vienen perdiendo tiempo al hacer uso de los ladrones del tiempo (Ver redes sociales, visitas inesperadas, atender llamadas personales), no contar con los flujogramas, no toma los descansos necesarios para poder evitar el estrés, las comunicaciones interpersonales deterioradas, con una comunicación inadecuada, esto conlleva a una mala atención al usuario y al bajo desempeño laboral.

**Conclusión:** Demostramos la influencia de la gestión del tiempo en el trabajo sobre, desempeño laboral de los colaboradores de la Municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018, con un coeficiente de correlación de 0,673\*\*.

**Palabras clave:** Dimensión individual, social, Gestión del tiempo y Desempeño laboral

## ABSTRACT

**Objective:** To demonstrate that there is influence between the study variables of the workers of the Vilquechico District Municipality - Huancané - Puno, year 2018. **Methods:** Applied, correlational, non-experimental design. With a mixed approach. The sample is made up of 42 employees of the Vilquechico - Huancané - Puno District Municipality. The sample is population-based. Cronbach's alpha obtained is 0.850 and 0.830. Performing the normality test, we determined to use Spearman's Rho, this decision was based on the fact that the data are less than 50, therefore the results of the sig, of the Shapiro-Wilk, were used. **Results:** Of the 42 workers surveyed, 2.38% (1) always answered and 52.38% (22) answered that they are almost always avoiding wasting time within their daily working hours; However, 45.24% (19) have been wasting time by making use of time thieves (See social networks, unexpected visits, answering personal calls), not having flow charts, not taking the necessary breaks to avoid the stress, Impaired interpersonal communications, with inadequate communication, this leads to poor customer service and poor job performance. **Conclusion:** We demonstrate the influence of time management at work on the work performance of employees of the Vilquechico District Municipality - Huancané - Puno, 2018, with a correlation coefficient of 0.673 \*\*.

**Key words:** Individual, social dimension, Time management and Job performance

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad los seres humanos somos esclavos del tiempo, el cual nos queda muy escaso cuando realizamos actividades diarias; llegamos al extremo de vivir pendientes del reloj por no tener planificado nuestro tiempo. La vida diaria hace que nuestra sociedad vaya a pasos acelerados para poder alcanzar objetivos propuestos; no obstante, la tecnología nos viene ayudando para solucionar este tipo de problemas.

De igual forma en las empresas los gerentes vienen teniendo inconvenientes con el cumplimiento de las tareas porque siempre se escucha en los pasadizos de las empresas que no tienen suficiente tiempo para cumplir con las metas propuestas.

Según Zapata, Rodríguez, y Zapata afirman que

El control del tiempo y la relación de la vida laboral, personal, requieren soluciones efectivas. La organización laboral, desde la perspectiva de la empresa y de las personas que trabajan en ella, está comenzando un cambio basado en la búsqueda de resultados. El hecho de que muchos niños no tengan la atención de sus padres durante la semana escolar, siendo los abuelos quienes tienen su cuidado; la cultura de la eterna juventud y la negación del envejecimiento por tener asociado el sentido de no actividad; el tráfico y tener que hacer frente a múltiples responsabilidades en sólo un día (p. 3).

Además, la gestión del tiempo ayuda a que las personas se autorrealicen y pueda desarrollarse personalmente, motivo por el cual decidimos estudiar este tema porque en base a ello podemos proponer sugerencias para que el personal pueda aprovechar su tiempo en bien de la municipalidad.

## **CAPITULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. Descripción de la Realidad Problemática**

Actualmente la pérdida del tiempo es uno de los grandes problemas que aqueja la sociedad, llámese funcionarios, trabajadores, gerentes, amas de casa, etc.

Así mismo, lo que para algunos sería una pérdida de tiempo para otros sería beneficioso hacerlo. A veces se tiene la percepción de que algunas personas de nuestro entorno tienen más tiempo que nosotros. Evidentemente nuestra sociedad nos viene comprometiendo a hacer varias cosas a la vez, asumir más responsabilidades para dar soluciones a nuestros problemas personales y laborales.

De igual modo las empresas públicas y privadas vienen exigiendo a su personal eficiencia, eficacia, que deben ser competitivos, pero tenemos en contra nuestro tiempo para cumplir o alcanzar las metas organizacionales.

En efecto el personal tiene que planificar sus tareas laborales y cumplir con lo que se ha propuesto en la jornada laboral, dando prioridad a las cosas urgentes e importantes y dejar de lado a las cosas no urgentes no importantes.

La municipalidad distrital de Vilquechico, se ubica en “las altitudes desde 3,825 hasta los 4,200 msnm; el clima en la zona baja es variado, en la zona media es templado y frígido, en la zona alta es frígido; en el invierno las temperaturas bajan hasta 15° bajo cero” (PCM, 2019).

No obstante en esta municipalidad distrital se viene aquejando la atención al público, debido a que los trabajadores no usan constantemente las agendas físicas ni virtuales, no hacen uso de los materiales de oficina adecuadamente, vienen realizando actividades que no tienen nada que ver con sus labores cotidianas dentro de su jornada laboral, están pendientes de sus teléfonos y de sus redes sociales, no controlan su

tiempo en cada actividad laboral que realizan, no cuentan con pizarras acrílicas donde se visualice el cronograma de actividades laborales de la semana.

Si esto persiste, tendremos una municipalidad criticada constantemente por su población y por ende con un desempeño laboral deficiente, afectando a los usuarios que acuden a ella por diferentes tramites que necesiten; lo cual incluso elevaría el estrés laboral.

Por lo tanto, tenemos que cambiar la cultura de las personas, haciendo que planifiquen su jornada laboral, eviten los distractores del tiempo para así cumplir con los usuarios que acuden a la Municipalidad y en consecuencia se tendría trabajadores con un buen desempeño laboral.

## **1.2. Formulación del Problema**

### **1.2.1. Problema General**

¿En qué medida la gestión del tiempo en el trabajo influye en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

- a) ¿Cómo la dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018?
- b) ¿Cómo la dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo influye en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018?

## **1.3. Objetivos de la Investigación**

### **1.3.1. Objetivo General**

Demostrar la influencia entre la gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- a) Determinar la influencia entre la dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.
  
- b) Analizar cómo influye la dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.

### **1.4. Justificación de la Investigación**

Se podrá demostrar cómo influye la gestión del tiempo laboral y el desempeño laboral de los colaboradores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.

Es de relevancia social porque se beneficiarán los trabajadores y ciudadanos que acuden a la municipalidad de Vilquechico.

Además, esto servirá de base para otros trabajos de investigación sobre gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral.

### **1.5. Delimitación del estudio**

El trabajo de investigación se llevará a cabo en la Municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno.

El estudio, se realizó de julio a diciembre del 2018.

La propuesta de estudio comprendió el distrito de Vilquechico, provincia de Huancané, departamento de Puno.

### **1.6. Viabilidad del estudio**

El estudio es viable, ya que cuenta con suficiente financiamiento económico, con personal de apoyo para las encuestas y materiales necesarios para realizar el estudio.



## **CAPITULO II**

### **MARCO TÉORICO**

#### **2.1. Antecedentes de la investigación**

##### **2.1.1. Internacionales**

Coyoy, M. (2013) sostiene en: “Administración del Tiempo como Factor para Aumentar la Eficacia del Personal Bancario de la Ciudad de Quetzaltenango”. Metodología: La muestra fue de 40 agencias, en la ciudad de Quetzaltenango. Concluyó en: Los colaboradores de las agencias bancarias de la ciudad de Quetzaltenango conocen las metas y objetivos establecidos en la institución. (p.84) La mayoría de los empleados atienden todas las actividades incluidas las importantes (p. 84). El 38 % de los empleados no planifica las actividades y las atienden según se presenta en el día (p. 84). Las pérdidas de tiempo más frecuentes en los empleados bancarios son: la falta de información y conocimiento. Interrupciones constantes, errores de terceros y propios (p. 84)

Garzón (2014) en su investigación: “Gestión del Tiempo, éxito Académico y Procrastinación en el Alumno Universitario”. Metodología: descriptivo correlacional. La muestra es de 494 estudiantes de I y II semestres universitarios. Concluyo en: El alumnado que reportó que sí planifica su tiempo obtuvo puntuaciones significativamente más elevadas en la puntuación total y en las cuatro sub-escalas de gestión del tiempo. Los resultados indican que los estudiantes que buscan la optimización del tiempo tienen hábitos y rutinas estables. El alumnado también reporta cambios importantes en sus hábitos y actitudes en la transición del colegio a la universidad, indicando, principalmente una mayor exigencia y necesidad de autorregulación para gestionar su tiempo de estudio. Los altos niveles de Procrastinación en las tareas de asistencia pueden estar indicando dificultades de asertividad y búsqueda de ayuda para un numero importantes de estudiantes de primer año universitario. Es decir, a mayores habilidades de gestión del tiempo y menor

nivel de Procrastinación, mayor será la posibilidad de obtener un buen rendimiento académico.

Maurice (2008) en su investigación: “Desarrollo de una propuesta para Mejorar la Gestión del Tiempo de los Proyectos de Digitalización”. Metodología: De tipo proyectiva. Muestra: Cuatro (4) proyectos de digitalización de documentos. Concluyó que: \* Para las actividades estándar usan plantillas, las cuales tienen dificultades de planificación porque no se incluyen los detalles de las actividades. \* Los resultados que se obtienen se comparan con las prácticas recomendadas por el PMI. \* No se tiene al personal preparado para la digitalización de documentos, inclusive no conocen las herramientas y las técnicas para analizar la información de los procesos de la gestión del tiempo. \* No usan software especializado, dificultando la planificación, control y seguimiento. \* Existen deficiencias en las entradas por ende en las salidas de sus procesos del tiempo.

### **2.1.2. Nacionales**

Flores (2017) en su investigación, titulado: “Relación de la Gestión del Tiempo y Estrés Laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017”; Metodología: De diseño no experimental, de nivel relacional. Población: 139 trabajadores, su muestra fue poblacional. Concluyó: Primero. – Hay una relación estadística inversa entre la gestión del tiempo y el estrés laboral. Segundo. - La gestión del tiempo en el personal, tiene un 59.8% de adecuada y, 40.2% de inadecuada. Tercero. - El estrés laboral en el personal administrativo indica: 71.4% nivel bajo, 18.8% nivel intermedio, 8.9% nivel de estrés y 0.9% nivel alto.

Miranda (2017) en la tesis: “La gestión del tiempo su incidencia en la adquisición de los productos en FONER II de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas año 2015”; Metodología: Descriptivo - Correlacional. Muestra de: 20 empleados en la oficina de Lima del FONER II. Concluyó en: Primera: en sus variables, gestión del tiempo y adquisición de los productos están en una correlación de 0.909, infiriendo que a mejor gestión del tiempo la adquisición de los productos es

más precisa. Segunda: Demostró también que la gestión del cronograma y la variable adquisición de los productos está relacionada directa y positivamente con una correlación de 0.927, deduciendo que a mejor gestión del cronograma habrá una mejor comprensión del proceso de adquisición de los productos. Tercera: Además demostró que la definición de las actividades y la variable adquisición de los productos está relacionada directa y positivamente, con una correlación de 0.948, concluyendo enfáticamente en que las actividades generaran mayor confianza en los programadores y mejorará el proceso de adquisición de los productos. Cuarta: Demostró que la duración de las actividades y la variable adquisición de los productos está relacionada directa y positivamente con una correlación de 0.941, infiriendo, a mejor duración de logra una mayor precisión en el proceso de adquisición de los productos. Quinta: Demostró que la dimensión controlar el cronograma y la variable adquisición de los productos está relacionada directa y positivamente, con una correlación de 0.778, concluyendo: al controlar mejor el cronograma se obtiene un mayor manejo de los tiempos para la adquisición de los productos.

Pilares (2017) en su Investigación: “Gestión del Tiempo y Rendimiento Académico de los Estudiantes de Economía, 2016”; Metodología: Es descriptiva correlacional. Muestra es: de 80 alumnos. Concluyó en: PRIMERA: Existe relación alta y significativa en la gestión del tiempo y rendimiento académico de los estudiantes. SEGUNDA: Los objetivos y prioridades están relacionados con el rendimiento académico. TERCERA: Hay relación entre las herramientas para la gestión del tiempo y el rendimiento académico. CUARTA: La organización y percepción de control sobre el tiempo se relacionan con el rendimiento académico. QUINTA: La gran mayoría de los estudiantes no aprovechan adecuadamente su tiempo. SEXTA: Las notas ayudan a evaluar el nivel académico de los estudiantes. SÉTIMA: Las TICs facilitan la respuesta a los problemas; sin embargo, estos recursos no son aprovechados correctamente por los estudiantes. OCTAVA: Los factores endógenos y exógenos, son influidos por los hábitos inculcados desde el seno familiar. NOVENA: La infraestructura en la Escuela Profesional de Economía de la Universidad Andina del Cusco, sito en la Larapa, no es la adecuada, carece de una biblioteca especializada en la Facultad de Ciencias Económica,

Administrativas y Contables.

## 2.2. Bases teóricas

### 2.2.1. Gestión del tiempo

#### a) Definición

Viene a ser el arte que utilizan las personas y las sociedades. Según Rodríguez (2011) “La administración del tiempo es la administración de sí mismo” (p. 11).

#### b) Tipología del tiempo social

Según Morfín (2003) propone un atipología para entender mejor los diferentes tiempos que tiene cada persona, los cuales son:

##### **Tiempo psicobiológico**

Son las necesidades psíquicas y biológicas básicas, por ejemplo, comer, dormir, tener relaciones sexuales y otros.

##### **Tiempo socioeconómico**

Son las necesidades económicas, por ejemplo, trabajar, además el tiempo de trasladarse de su casa al trabajo.

##### **Tiempo sociocultural**

Es cuando se realiza actividades sociales y culturales como, por ejemplo, ir a misa, ir al cine, ir hacer compras, visitar amigos, etc.

##### **Tiempo libre**

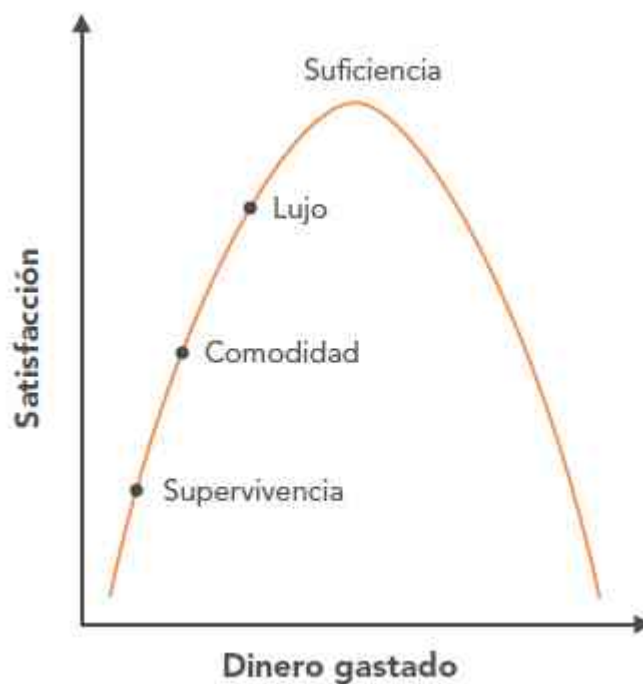
Es cuando las personas realizan una actividad sin ninguna presión externa, se dedican a lo que más le agrada (ocio cien por ciento).

#### c) Registro del tiempo

“Llevar un registro adecuado del tiempo nos permite conocer, controlar y hacer un seguimiento del tiempo que empleamos en cada uno de nuestros proyectos en general mediante cada una de las tareas” (Camacho, 2011, p. 10).

#### d) La curva de la satisfacción

La curva de la satisfacción en el eje X está compuesta por las cosas materiales como el dinero, posesiones, etc. Y el eje Y viene a estar la felicidad o la satisfacción. Cuando la satisfacción pasa por las diferentes etapas como la supervivencia, comodidad y lujo. Conforme se vaya satisfaciendo con los lujos su grado de satisfacción comienza a disminuir. (Taylor, 2018).



*Figura 1. Curva de satisfacción*  
Fuente: Taylor (2018, p. 40)

#### e) **Siete excusas que puedes tener para procrastinar**

Es fácil poner excusas cuando se desea iniciar algún trabajo, todo esto se origina en nuestro subconsciente. El cerebro es sorprendente porque te puede permitir crear lo que desees a partir de la imaginación. Según Scott (2014) propone siete excusas que normalmente las personas usan, por ejemplo:

**No importa**, a menudo se posponen tareas que se presumen que no son importantes, esto se combate tomando decisiones certeras para iniciar o continuar tareas que se ha dejado de hacer.

**Necesito hacer \_\_\_\_\_, primero**. Se deja hacer una tarea para iniciar otra. Se combate diciendo primero culmino lo que estoy haciendo.

**Necesito más información para continuar.** A veces se requiere de una investigación más compleja, que se requiere de mucha información. Esto se combate teniendo paciencia para la búsqueda de información o se puede solicitar que alguien lo haga por usted.

**Me siento agobiado y tengo mucho que hacer.** Casi siempre nos sentimos agobiados, pese a que las tareas nunca terminan.

**No tengo tiempo en este momento.** Es cuando estas en un proyecto trabajando y no es válido que inicies otro.

**Sigo olvidando hacerlo.** Las personas muchos olvidan hacer las tareas, por lo que se tiene que tener una planificación para no cometer este tipo de errores.

**No tengo ganas de hacerlo.** Siempre existe tareas que no nos complace realizarlo, porque tenemos que buscar una solución a esta propuesta. (Scott, 2014)

**f) No realice muchas tareas al mismo tiempo**

Taylor (2018) nos dice que:

No intente hacer mil cosas en un día. Estoy seguro de que alguna vez ha conducido por la carretera mientras escuchaba la radio del automóvil o estaba pensando en cualquier otra cosa y se olvidó de girar en la salida que debía tomar; a pesar de que ha hecho ese camino miles de veces. Puede que incluso ni siquiera recuerde haber pasado por una cancha de tenis o por debajo de un puente. No puede crear recuerdos cuando su mente no está prestando atención. Eso es una de las cosas que genera hacer varias cosas al mismo tiempo; nos impide generar recuerdos. Y, por supuesto, se ha demostrado que también disminuye nuestro nivel de eficiencia. Tal como dice un proverbio ruso: «aquel que persigue dos conejos, no atrapa ninguno.

### g) **Normas para programar el Tiempo:**

Pérez (2013) “La programación del tiempo es una actividad que debe acabar siendo habitual y diaria. Adquirir hábitos eficaces en su realización te ayudará a hacerla cada vez más fácil y más cómoda” (p. 73).

A continuación algunas normas propuestas por Pérez (2013):

Programa tus actividades en función de los objetivos a alcanzar.

Elabora tu programa en torno a los temas esenciales.

Relacionar tus actividades, en lo posible, a tus ciclos corporales.

Agendar tu programa de actividades diarias

Abordar los asuntos no previstos, pero que resulten de tu interés.

Incluye, un tiempo fijo para lecturas profesionales.

Incluye, un tiempo fijo para todo lo que te importe: afectos, amigos, desarrollo personal, diversión.

### h) **Dimensiones**

Las dimensiones para la gestión del tiempo se han tomado a las siguientes:

#### **Dimensión individual**

El comportamiento del ser humano es diferente cuando esta solo o en grupo. Por lo que su tiempo trata de utilizarlo en lo mejor que pueda, a veces lo malgasta en cosas innecesarias.

#### **Dimensión social**

Es cuando el ser humano tiene la habilidad de relacionarse, con sus compañeros en su centro laboral. Además, pone en práctica su empatía y actitudes positivas.

## 2.2.2. **Competitividad empresarial**

### a) **Definiciones**

Se define como “una calificación sistemática del valor que una persona manifiesta por sus características personales respecto a la organización de la que forma parte, que es evaluado por un jefe o más, de forma periódica” (Zerilli, 1973).

**b) Administración del desempeño**

Según Wayne (2010) dice que “La administración del desempeño (AD) es un proceso orientado hacia las metas y encaminado al aseguramiento de que los procesos organizacionales se realicen oportunamente para maximizar la productividad de los empleados, de los equipos y, en última instancia, de la organización” (p. 238).

**c) Evaluación del desempeño**

“La evaluación del desempeño (ED) es un sistema formal de revisión y evaluación sobre la manera en que un individuo o un grupo ejecutan las tareas” (Wayne, 2010, p. 239).

**d) Ventajas de la evaluación en objetivos cuantificables**

Koontz, Weihrich, y Cannice (2012) “Las ventajas de evaluar con base en el logro de objetivos son casi las mismas que las de la APO: ambas son parte del mismo proceso, son básicas para la administración eficaz y son medios para mejorar la calidad de la administración” (p. 320).

“Siempre hay preguntas sobre qué tan bien se desempeñó una persona, si las metas se lograron o no y por qué motivos, y cuánto debería esperarse respecto de la consecución de sus metas; pero se dispone de información sobre lo que una persona hizo, medido contra lo que acordó que era un objetivo razonable” (Koontz, Weihrich, y Cannice, 2012, p. 320).

**e) Proceso de evaluación del desempeño**

Wondy (2010) propone que el inicio de la evaluación del desempeño, será identificando las metas específicas. (p. 242).





**Figura 2.** Proceso de evaluación del desempeño

**Fuente:** Wayne (2010, p. 243)

#### f) Método para la evaluación de equipos

Existen varios criterios para evaluar, similares a los anteriores enfoques, los cuales van a permitir planificar, tomar decisiones acertadas, organizar, coordinar, motivar y controlar.

Este proceso consiste en lo siguiente: • Criterios relacionados con el área de trabajo. • Selección de calificadores como los pares jerárquicos, asociados, auditores externos y, naturalmente, el superior inmediato. • Calificación del puesto. • Llenado de formas. • Unificación de las calificaciones. • Análisis de los resultados y preparación del reporte. (Koontz, Weihrich, y Cannice, 2012, p. 327)

#### g) ¿Por qué se evalúa el desempeño?

Chiavenato (2009) afirma que:

Toda persona necesita recibir realimentación sobre su desempeño para saber cómo ejerce su trabajo y para hacer las correcciones correspondientes. Las principales razones son: 1. Recompensas. Se ofrece una madurez sistemática que le permita argumentar aumentos de salario, promociones, transferencias y, muchas veces, despidos de trabajadores. Es una evaluación por méritos. 2. Realimentación. Es la interacción con el trabajador, sobre su desempeño, como de sus actitudes y conocimientos. 3. Desarrollo. Donde cada colaborador debe saber lo que desea según sus puntos débiles como fuertes. 4. Relaciones. Esta evaluación hace que cada colaborador mejore la relación con sus compañeros de trabajo. 5. Percepción. Esta evaluación dota al colaborador de medios donde puede observar lo que los demás piensen de él. 6. Potencial de desarrollo. Son los medios que proporciona la empresa, para conocer el potencial de sus colaboradores. 7. Asesoría. Es la que permite aconsejar al gerente de recursos humanos para orientar a los colaboradores. (p. 246-247)

#### **h) Establecimiento de estándares de desempeño**

Se tiene diferentes tipos de patrones para evaluar el desempeño, los cuales son:

- a. Patrones de cantidad:** como número de empleados, volumen de producción, volumen de ventas, porcentajes de rotación de inventarios, índice de accidentes, etc. (Chiavenato, 2001, p. 270-271)
- b. Patrones de calidad :** como patrones de calidad para la producción, funcionamiento de máquinas y equipos, calidad de los productos y servicios de la empresa, de la asistencia técnica, etc. (Chiavenato, 2001, p. 270-271)

**c . Patrones de tiempo:** como permanencia media del empleado en la empresa, patrones de tiempo en la producción, tiempo de procesamiento de los pedidos de los clientes, etc. (Chiavenato, 2001, p. 270-271)

**d. Patrones de costos :** en logística, costo de procesamiento de un pedido, de una solicitud de material, de una orden de servicio, relación costo - beneficio de un nuevo equipo, costos directos e indirectos de producción, etc. (Chiavenato, 2001, p. 270-271)

**i) Establecimiento de los criterios del desempeño**

Wondy (2011) propone criterios de evaluación los cuales son: Rasgos de personalidad, competencias, y el logro de metas.

**Rasgos de personalidad**

Como las actitudes, la apariencia y la iniciativa, son la base para algunas evaluaciones. (Wondy, 2011).

**Competencias**

Las competencias incluyen: conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad y formas de comportamiento que pueden ser de naturaleza técnica, los cuales están relacionados con las habilidades interpersonales o que se orientan hacia los negocios. (Wondy, 2011).

**Logro de metas**

Si las organizaciones consideran que los fines son más importantes que los medios, los resultados finales en cuanto al logro de las metas se convierten en un factor apropiado que debe evaluarse. (Wondy, 2011).

**j) Aplicaciones de la evaluación del desempeño**

Chiavenato (2009) afirma que:

La evaluación del desempeño tiene varias aplicaciones y propósitos: 1. Procesos para sumar a las personas. La evaluación del desempeño funciona como un insumo para el inventario de habilidades, con el fin de construir el banco de talentos y la

planificación de los recursos humanos. 2. Procesos para colocar a las personas. Proporcionan información respecto a la forma en que las personas se integran y se identifican con sus puestos, tareas y competencias. 3. Procesos para recompensar a las personas. Indican si las personas se sienten motivadas y recompensadas por la organización. 4. Procesos para desarrollar a las personas. Muestran los puntos fuertes y débiles de cada persona, cuáles colaboradores necesitan entrenamiento y los resultados de los programas de entrenamiento. 5. Procesos para retener a las personas. Revelan el desempeño y los resultados alcanzados por las personas. 6. Procesos para monitorear a las personas. Proporcionan realimentación a las personas sobre su desempeño y posibilidades de desarrollo. Son la base para la discusión entre el superior y el subordinado en torno a asuntos de trabajo. (P.72-73)

#### **k) Técnicas de evaluación del desempeño**

Se tiene varias técnicas para elegir y poder evaluar el desempeño.

##### **La retroalimentación de 360 grados como método de evaluación**

“Es una técnica de evaluación del desempeño que implica información de evaluación proveniente tanto de niveles múltiples dentro de la empresa como de fuentes externas” (Wondy, 2011, p. 247).

##### **Escalas de calificación**

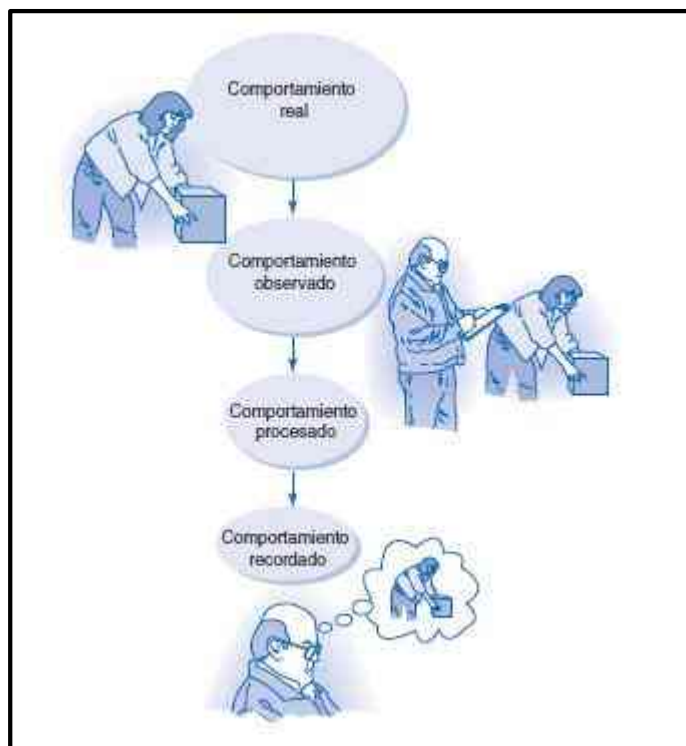
Wayne (2010) dice que “Las escalas de calificación son una técnica de evaluación del desempeño que evalúa a los empleados de acuerdo con factores definidos” (p. 248).

##### **Incidentes críticos**

“Los incidentes críticos son una técnica de evaluación del desempeño que requiere del mantenimiento de registros escritos acerca de las acciones altamente favorables y desfavorables del empleado en el puesto de trabajo” (Wayne, 2010, p. 250).

### l) Observar y documentar el desempeño

“El siguiente paso en el proceso de evaluación del desempeño es para los supervisores que observan el comportamiento y documentan los incidentes críticos conforme van ocurriendo. Los incidentes críticos son ejemplos de desempeño excelente o deficiente” (p. 259-261).



*Figura 3. Comportamientos de la evaluación del desempeño*

Fuente: Aamodt (2010, p. 259)

### m) La retribución por desempeño: obstáculos

Gomez-Mejía, Balkin, y Cardy (2008) dicen que un alto porcentaje de los trabajadores afirman que los que más trabajan deben ser lo mejor pagados. (p. 418).

## **2.3. Definiciones de términos básicos**

### **Agenda**

“Libro, cuaderno o dispositivo electrónico en que se apunta, para no olvidarlo, aquello que se ha de hacer” (RAE, 2019)

### **Calidad de la vida laboral**

“Una medida de la seguridad y satisfacción de los empleados en su puesto de trabajo” (Gomez-Mejía, Balkin, y Cardy, 2008, p. 725)

### **Equipo**

“Un reducido número de personas con cualidades complementarias que trabajan en pro de objetivos comunes de los que son mutuamente responsables” (Gomez-Mejía, Balkin, y Cardy, 2008, p. 727)

### **La Concentración:**

“La concentración mental es un proceso psíquico que consiste en centrar toda la atención de la mente sobre un objetivo” (Pérez, 2013, p. 15).

### **Motivación**

“En psicología y filosofía, motivación son los estímulos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación” (Pérez, 2013, p. 15).

### **Salario base**

“La cantidad fija que recibe un empleado de forma regular, ya sea como salario mensual o como retribución por horas” (Gomez-Mejía, Balkin, y Cardy, 2008, p. 732)

## **2.4. Formulación de hipótesis**

### **2.4.1. Hipótesis general**

La gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño

laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.

#### 2.4.2. Hipótesis Específicas

- a) La dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.
- b) La dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.

#### 2.5. Operacionalización de las variables

**Tabla 1. Operacionalización de la Gestión del tiempo y Desempeño laboral.**

Variables	Dimensiones	Indicadores
Variable X Gestión del Tiempo	Individual	Fijar líneas básicas en el trabajo
		Hacer uso adecuado de las acciones
		Ladrones del tiempo
		Controla periódicamente las acciones
	Social	Realizar cuadros de tareas
		Dejar por escrito los procesos y su evolución (flujograma)
		Hacer pausas para descansar
		Priorizar relaciones en función de los objetivos
Variable Y Desempeño laboral	Eficacia laboral	Comunicar las líneas de actuación
		Logro de objetivos
		Actitudes
	Eficiencia laboral	Efectividad
		Productividad
		Competencia
	Calidad laboral	Liderazgo
		Responsabilidad
		Atención
		Satisfacción

---

	Distribución
Economía laboral	Recursos
	Presupuesto

---

**Fuente:** Adaptado de Bisetti (2015)



## **CAPITULO III METODOLOGÍA**

### **3.1. Diseño metodológico**

#### **3.1.1. Tipo**

Según Carrasco, (2006), la investigación Aplicada es aquella que tiene propósitos inmediatos de solucionar los problemas de un sector de la realidad. Por lo tanto, es Aplicada

#### **3.1.2. Nivel**

Es correlacional causal, según Hernández, Fernández, y Baptista, (2014), lo define como la relación o asociación de dos o más variables.

#### **3.1.3. Diseño**

Así mismo Hernández, Fernández y Baptista, (2014), es no experimental transeccional, lo define como la no manipulación deliberada de las variables.

#### **3.1.4. Enfoque**

Es de enfoque mixto

### **3.2. Población y muestra.**

#### **3.2.1. Población.**

Lo constituye 42 empleados de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno.

#### **3.2.2. Muestra**

La muestra es censal, se tomó a los 42 trabajadores de la Municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno

### **3.3. Técnicas de recolección de datos**

Se usó la encuesta, aplicando el cuestionario de la gestión del tiempo, dividida en 2 dimensiones, este cuestionario tiene 26 preguntas, las cuales usa la escala de Likert con la siguiente información: 1 = Nunca, 2 = Casi nunca, 3=A veces, 4= Casi siempre y 5 = Siempre

El cuestionario de desempeño laboral está compuesto por 24 preguntas, usa una escala de Likert con la siguiente información: 1 = Nunca, 2 = Casi nunca, 3=A veces, 4= Casi siempre y 5 = Siempre

La validación de los cuestionarios se realizó con la prueba estadística del alfa de Cronbach, encuestándose a 10 trabajadores de la Municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno.

**Tabla 2.** Resumen de procesamiento de casos.

		N	%
Casos	Válido	10	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	10	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

**Tabla 3.** Fiabilidad de la gestión del tiempo

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,850	26

**Tabla 4.** Fiabilidad del desempeño laboral

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,830	24

En las dos tablas anteriores, la fiabilidad de gestión del tiempo y el desempeño laboral, alcanzaron el 0,850 y 0,830 respectivamente. Comparando con la tabla de George & Mallery (2003) se encuentra en el rango de BUENO.

### 3.4. Técnicas para el procesamiento de la información

Se analizaron los datos empleando la técnica descriptiva de distribución de frecuencias. Aplicando las siguientes herramientas:

- El programa de Excel, para procesar datos.
- El programa SPSS, para análisis estadístico
- La prueba de distribución normal, para elegir la prueba estadística a usar, paramétrica o no paramétrica

Se procedió a realizar la prueba de normalidad. Si la sig. es mayor a cero, los datos obtenidos tienen una distribución normal, por ende, se realizará la prueba de Correlación de Pearson, caso contrario el Rho de Spearman

**Tabla 5.** Prueba de normalidad

	Kolmogórov-Smirnov			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	Gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Individual	,331	42	,000	,704	42	,000
Social	,323	42	,000	,765	42	,000
Gestión del tiempo	,325	42	,000	,762	42	,000
Desempeño laboral	,451	42	,000	,556	42	,000

a. Corrección de significación de Lilliefors

El trabajo de estudio tiene datos menores a 50, por lo que usaremos la prueba de Shapiro-Wilk, donde la sig. es igual a cero, siendo los datos de distribución no normal, y se realizará la prueba estadística no paramétrica del Rho de Spearman.

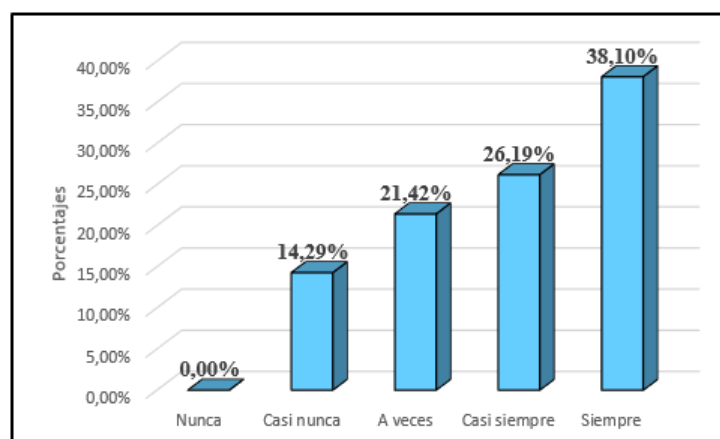
## CAPÍTULO IV RESULTADOS

### 4.1. Análisis de resultados

De los 42 trabajadores el 64,29% (27) respondieron que casi siempre y siempre, tienen ordenado y limpio sus escritorios; y solo el 35,71% (15); si no llega el personal de limpieza, los trabajadores deben limpiar y ordenarlo, con la finalidad de tener una buena apariencia y poder atender de la mejor forma a los usuarios.

**Tabla 6.** Tiene limpio y ordenado su escritorio

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	6	14,29
	A veces	9	21,42
	Casi siempre	11	26,19
	Siempre	16	38,10
	Total	42	100,00



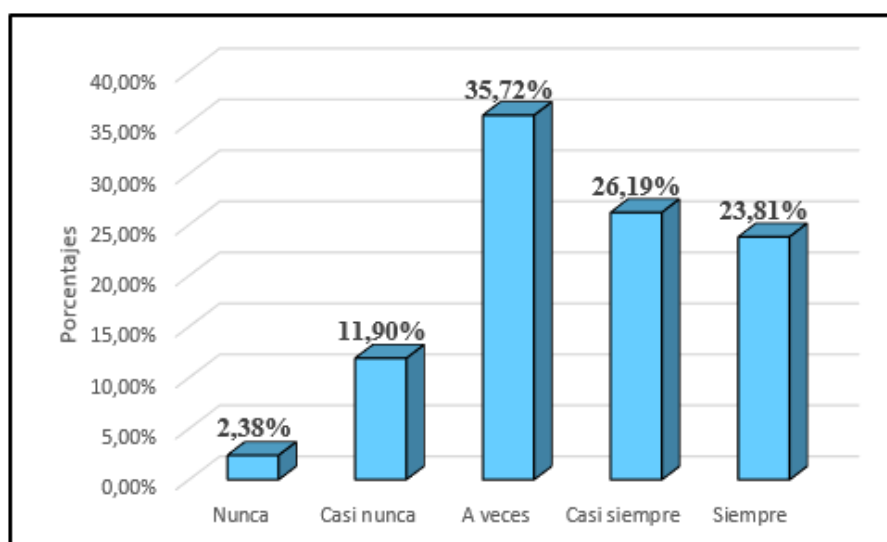
**Figura 4.** Tiene limpio y ordenado su escritorio

De los 42 trabajadores encuestados el 50,00% (21) respondieron que casi

siempre y siempre, usan sus agendas físicas y/o virtuales; pero aún hay un 50,00% (21) que aún no lo está usando, lo cual origina retrasos en algunas reuniones pactadas con anterioridad con funcionarios, jefes y/o usuarios de la Municipalidad.

**Tabla 7.** Constantemente utilizas una agenda física o virtual para planificar tus actividades y tareas

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	1	2,38
	Casi nunca	5	11,90
	A veces	15	35,72
	Casi siempre	11	26,19
	Siempre	10	23,81
	Total	42	100,00



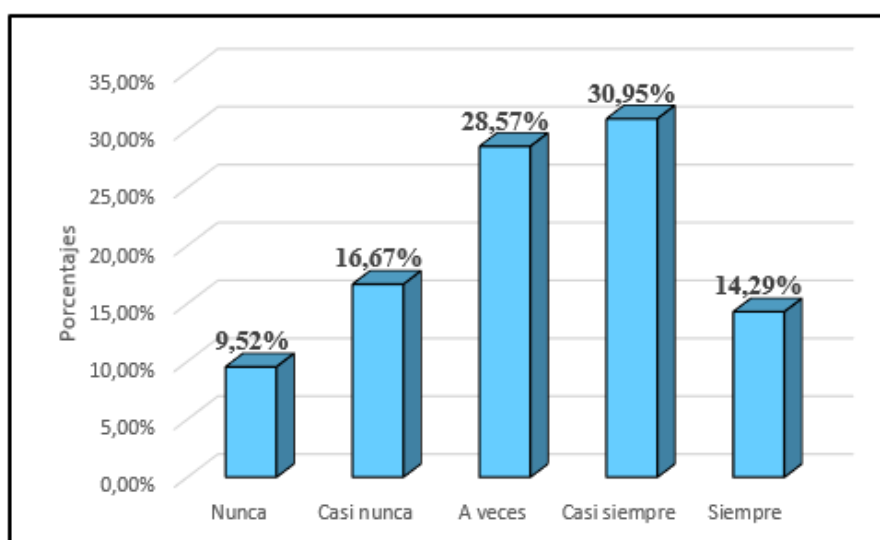
**Figura 5.** Constantemente utilizas una agenda física o virtual para planificar tus actividades y tareas

De los 42 trabajadores encuestados el 45,24% (19) respondieron que casi

siempre y siempre, calculan su tiempo en el desarrollo de sus actividades laborales dentro de su horario normal, a diferencia del 54,76% (23) que no controlan su tiempo, en consecuencia, se genera una acumulación de documentos.

**Tabla 8.** Tienes alguna idea de cuánto tiempo utilizas para cada tarea laboral

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	4	9,52
	Casi nunca	7	16,67
	A veces	12	28,57
	Casi siempre	13	30,95
	Siempre	6	14,29
	Total	42	100,00



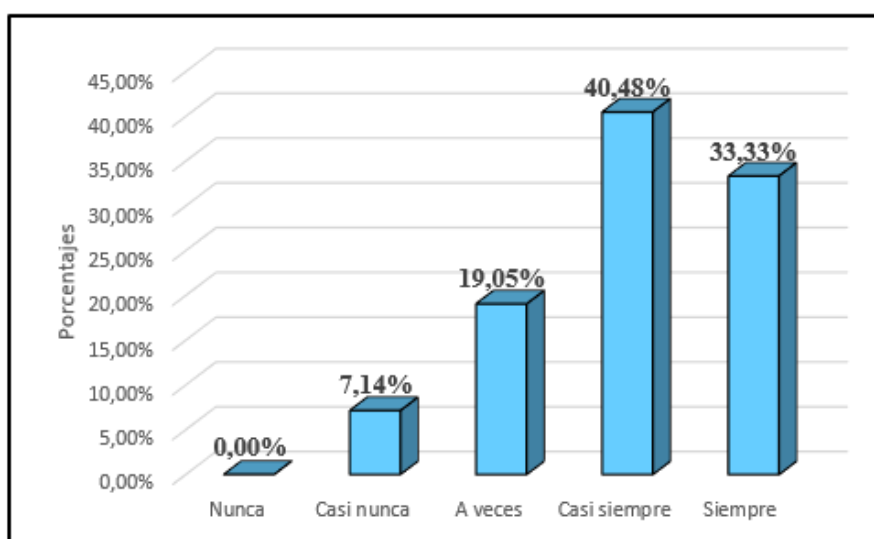
**Figura 6.** Tienes alguna idea de cuánto tiempo utilizas para cada tarea laboral

De los 42 trabajadores encuestados el 73,81% (31) respondieron que casi siempre y siempre, llegan a tiempo al trabajo y algunas reuniones; No obstante, el

26,19% (11) vienen llegando tarde al trabajo y a sus reuniones, por lo tanto, vienen causando un clima laboral desfavorable.

**Tabla 9.** Llego a tiempo al trabajo y/o reuniones de trabajo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	3	7,14
	A veces	8	19,05
	Casi siempre	17	40,48
	Siempre	14	33,33
	Total	42	100,00



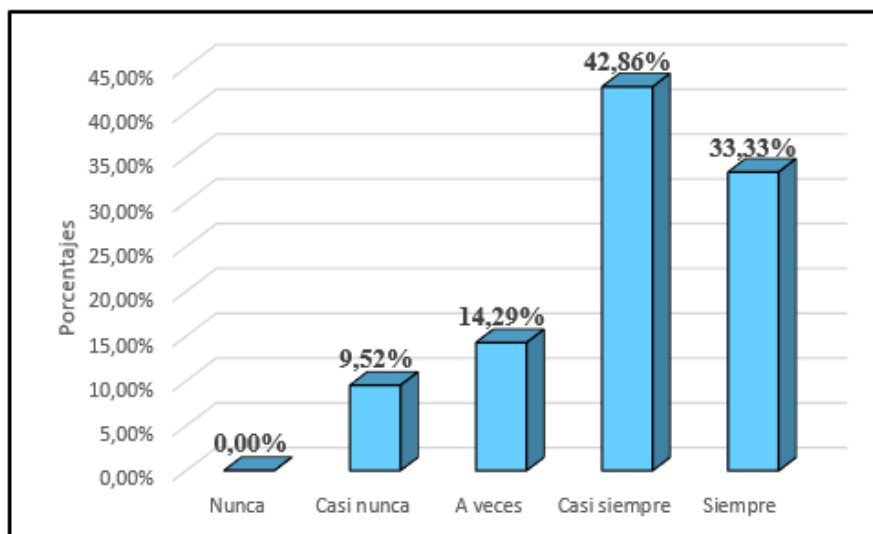
**Figura 7.** Llego a tiempo al trabajo y/o reuniones de trabajo

De los 42 trabajadores encuestados el 76,19% (32) respondieron que casi siempre y siempre, tiene en orden sus archivadores permitiéndoles tener en orden sus

documentos; Sin embargo, el 23,81% (10) no tiene sus archivadores ordenados, teniendo dificultad al momento de buscar algún archivo cuando lo necesitan.

**Tabla 10.** Me resulta fácil encontrar lo que busco en los archivos

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	4	9,52
	A veces	6	14,29
	Casi siempre	18	42,86
	Siempre	14	33,33
	Total	42	100,00



**Figura 8.** Me resulta fácil encontrar lo que busco en los archivos

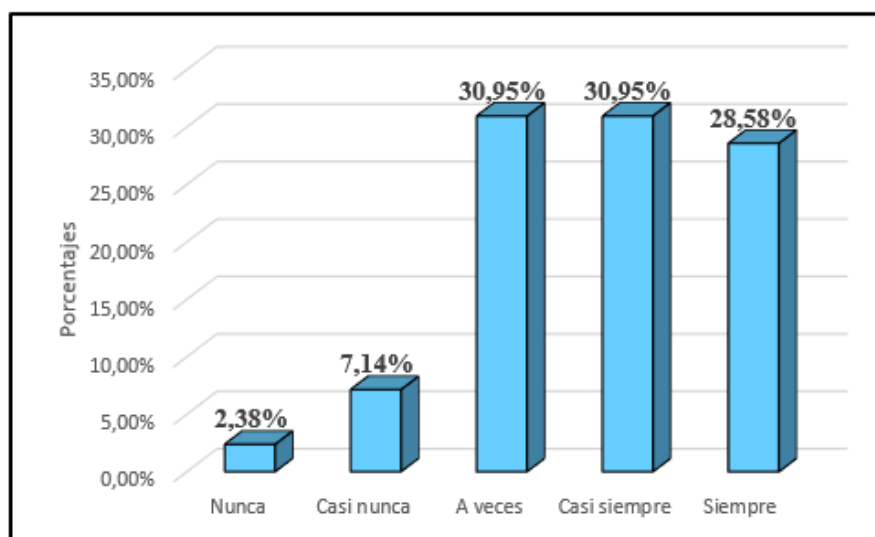
De los 42 trabajadores encuestados el 59,53% (25) respondieron que casi siempre y siempre, es eficiente en el uso de los materiales que les designa el área de



almacén; por el contrario, el 40,47% (17) anda preocupado por sus materiales, porque al no usarlos responsablemente siempre tienen problemas cada fin de mes.

**Tabla 11.** Optimiza adecuadamente los útiles de oficina

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	1	2,38
	Casi nunca	3	7,14
	A veces	13	30,95
	Casi siempre	13	30,95
	Siempre	12	28,58
	Total	42	100,00



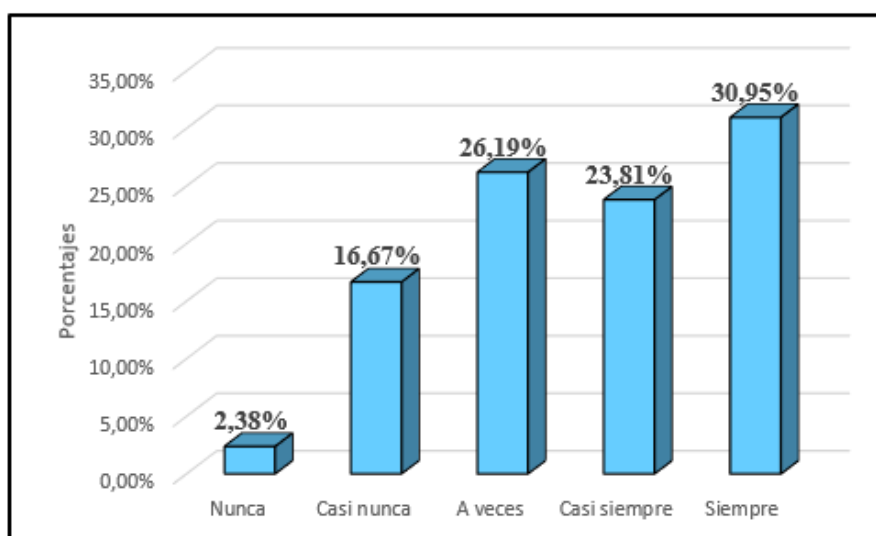
**Figura 9.** Optimiza adecuadamente los útiles de oficina

De los 42 trabajadores encuestados el 54,76% (23) respondieron que casi siempre y siempre, les llegan visitas de familiares y amigos quienes les distraen en su

centro laboral, Sin embargo, el 45,24% (19) evita este tipo de vistas para así cumplir con la atención al público y/o gestionar documentos de acuerdo a la función que realizan.

**Tabla 12.** Recibe visitas inesperadas en el horario de trabajo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	1	2,38
	Casi nunca	7	16,67
	A veces	11	26,19
	Casi siempre	10	23,81
	Siempre	13	30,95
	Total	42	100,00



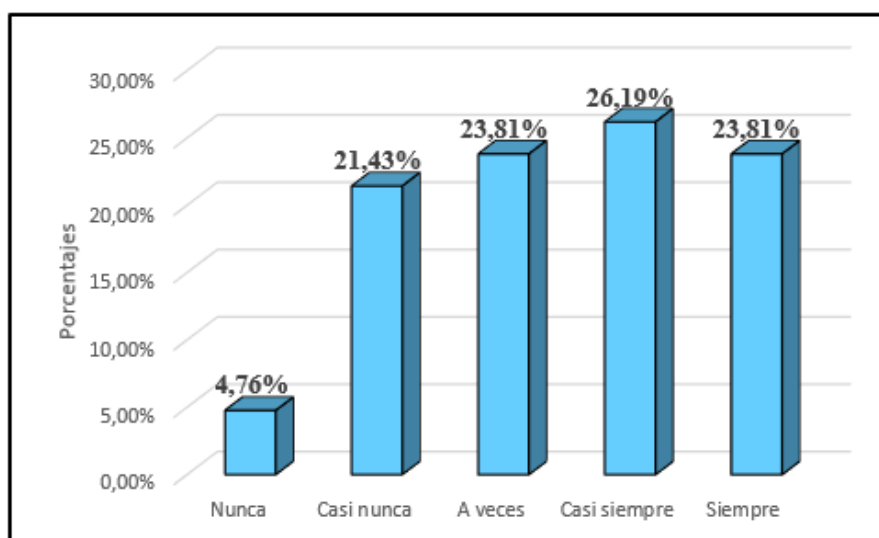
**Figura 10.** Recibe visitas inesperadas en el horario de trabajo

De los 42 trabajadores encuestados el 50,00% (21) respondieron que casi siempre y siempre, contestan llamadas telefónicas que les distraen en su centro

laboral, Sin embargo, el 50,00% (21) evita este tipo de llamadas para poder cumplir con la atención al público y/o gestionar documentos de sus oficinas.

**Tabla 13.** Contesta a cada instante sus llamadas telefónicas personales

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	2	4,76
	Casi nunca	9	21,43
	A veces	10	23,81
	Casi siempre	11	26,19
	Siempre	10	23,81
	Total	42	100,00



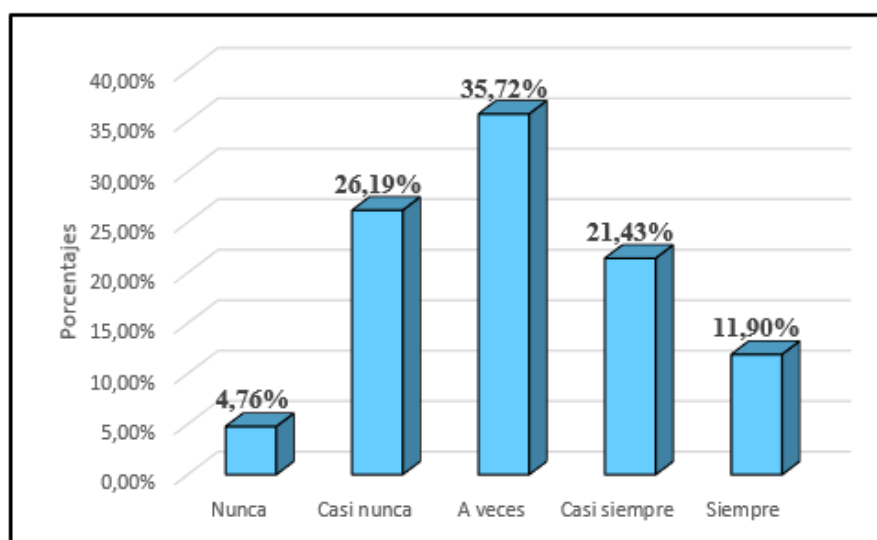
**Figura 11.** Contesta a cada instante sus llamadas telefónicas personales

De los 42 trabajadores encuestados el 33,33% (14) respondieron que casi siempre y siempre, están pendientes de sus redes sociales ya sean en sus móviles o las computadoras de sus oficinas; mientras que el 66,67% (28) evitan el uso de sus redes

sociales, y así poder dar una buena atención a los clientes.

**Tabla 14.** Está pendiente de sus redes sociales

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	2	4,76
	Casi nunca	11	26,19
	A veces	15	35,72
	Casi siempre	9	21,43
	Siempre	5	11,90
	Total	42	100,00



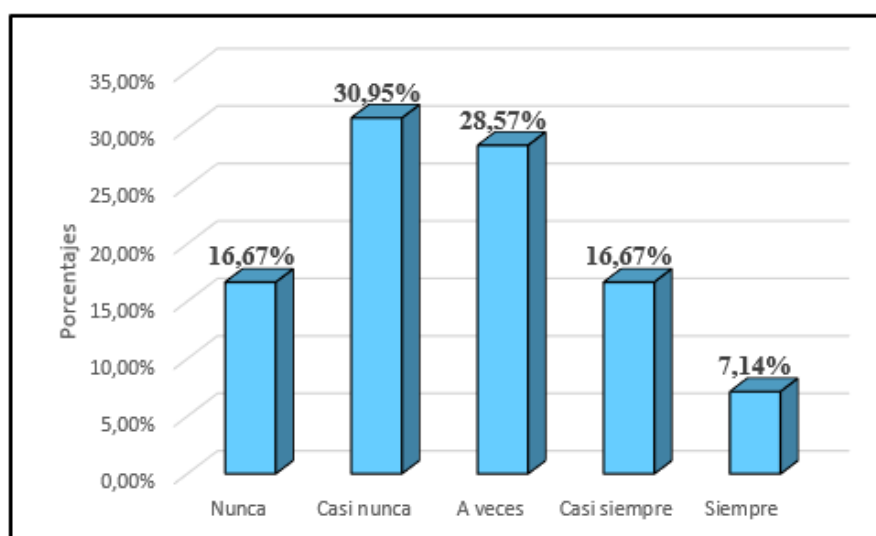
**Figura 12.** Está pendiente de sus redes sociales

De los 42 trabajadores encuestados el 23,81% (10) respondieron que casi siempre y siempre, rechazan algún trabajo que no esté planificado en su jornada laboral; por otra parte, el 76,19% (32) dicen que si están dispuestos a dejar sus labores

para hacer otras que les encomienden.

**Tabla 15.** Dices AHORA NO (a algún encargo inesperado), para mantenerte concentrado en las tareas importantes que tienes planificadas

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	7	16,67
	Casi nunca	13	30,95
	A veces	12	28,57
	Casi siempre	7	16,67
	Siempre	3	7,14
	Total	42	100,00



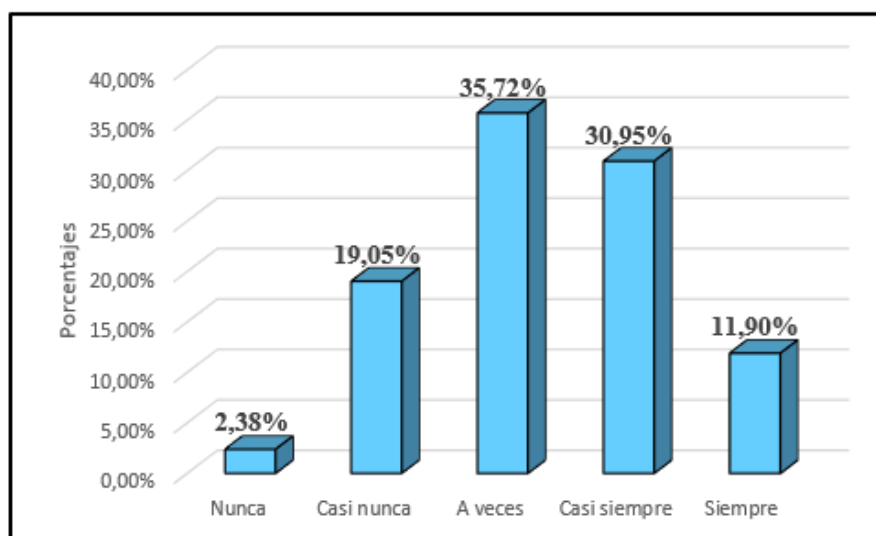
**Figura 13.** Dices AHORA NO (a algún encargo inesperado), para mantenerte concentrado en las tareas importantes que tienes planificadas

De los 42 trabajadores encuestados el 42,85% (18) respondieron que casi siempre y siempre, cumplen con las tareas encomendadas en el tiempo que se han propuesto; a diferencia del 57,15% (24) dicen no vienen cumpliendo con lo programado en su jornada laboral y en consecuencia no cumplen con el tiempo límite

propuesto.

**Tabla 16.** Cumplimiento de las fechas límite con tiempo sobrado

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	1	2,38
	Casi nunca	8	19,05
	A veces	15	35,72
	Casi siempre	13	30,95
	Siempre	5	11,90
	Total	42	100,00

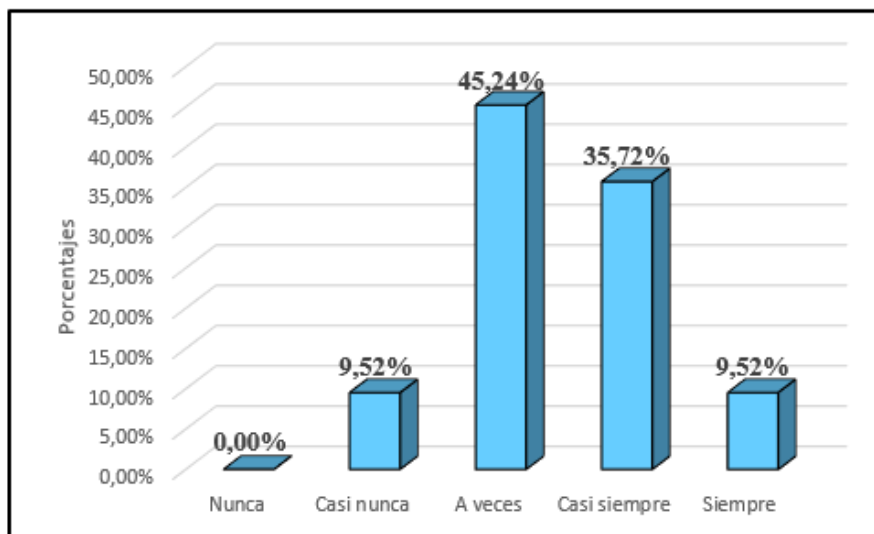


**Figura 14.** Cumplimiento de las fechas límite con tiempo sobrado

De los 42 trabajadores encuestados el 45,24% (19) respondieron que casi siempre y siempre, registran su producción diaria en archivos generados en Excel y/o apuntan en formatos de producción diaria; antagónicamente el 54,76% (23) dicen que casi no cuentan con este tipo de registros por falta de tiempo.

**Tabla 17.** Tiene algún registro de producción diaria

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	4	9,52
	A veces	19	45,24
	Casi siempre	15	35,72
	Siempre	4	9,52
	Total	42	100,00



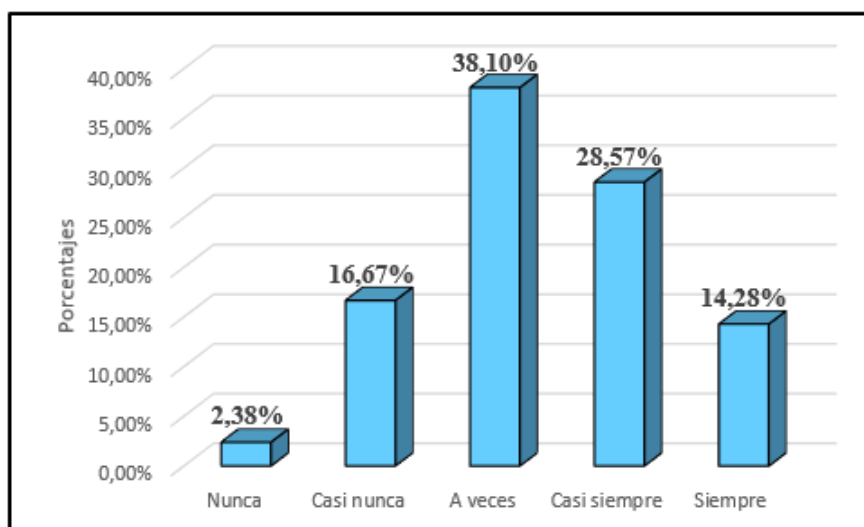
**Figura 15.** Tiene algún registro de producción diaria

De los 42 trabajadores encuestados el 42,85% (18) respondieron que casi siempre y siempre, andan estresados con los trabajos de sus jornada laboral y compromisos que asumen frente a sus jefes; aunque en otro sentido el 57,15% (24) dicen sienten un estrés no tan alto, porque siempre están cumpliendo con la entrega

de sus trabajos dentro del periodo laboral y asume compromisos que si lo puedan realizar.

**Tabla 18.** Te estresan las fechas límites y los compromisos laborales

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	1	2,38
	Casi nunca	7	16,67
	A veces	16	38,10
	Casi siempre	12	28,57
	Siempre	6	14,28
	Total	42	100,00



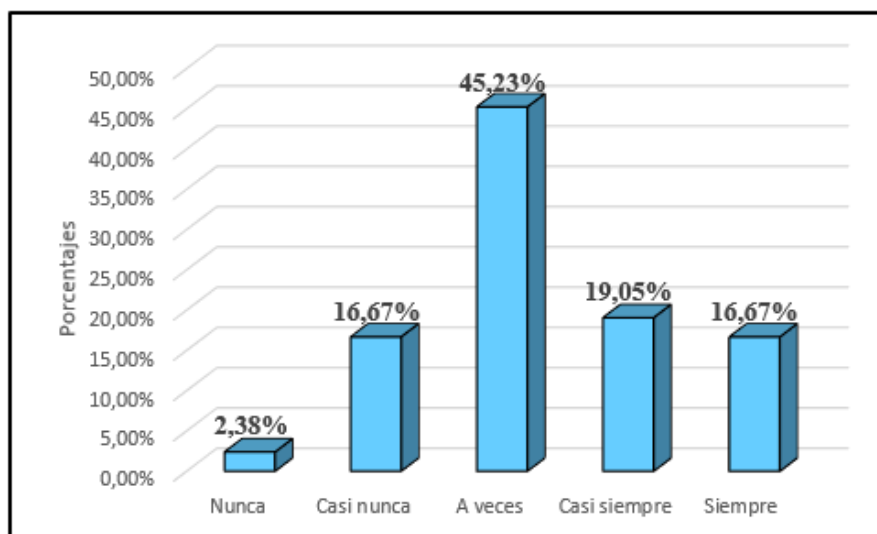
**Figura 16.** Te estresan las fechas límites y los compromisos laborales

De los 42 trabajadores encuestados el 35,72% (15) respondieron que casi siempre y siempre, tiene programados sus actividades de sus laborales a realizar; en contraposición al 64,28% (27) dicen que no programan su jornada laboral y depende de la documentación o reuniones que se den en el día de la jornada laboral.



**Tabla 19.** Tiene un cronograma semanal de sus actividades

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	1	2,38
	Casi nunca	7	16,67
	A veces	19	45,23
	Casi siempre	8	19,05
	Siempre	7	16,67
	Total	42	100,00

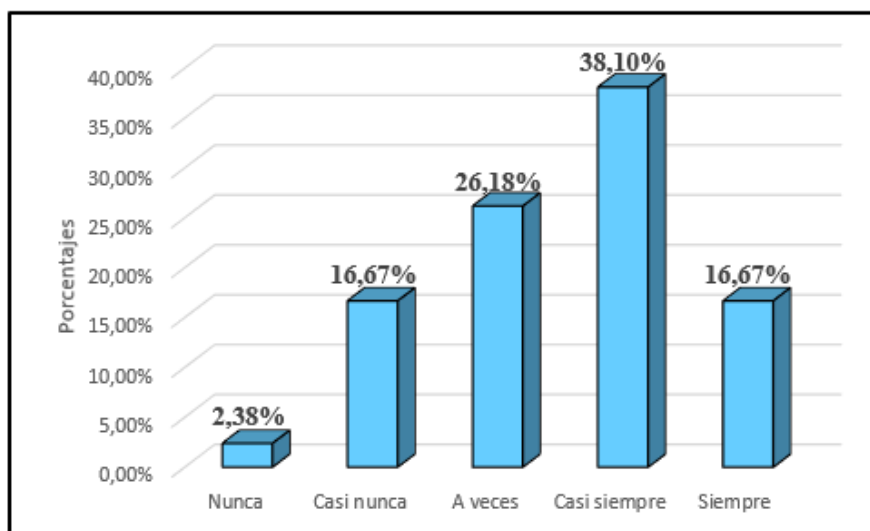


**Figura 17.** Tiene un cronograma semanal de sus actividades

De los 42 trabajadores encuestados el 54,77% (23) respondieron que casi siempre y siempre, hacen un seguimiento de sus actividades diarias; sin embargo, el 45,23% (19) dicen que no realizan el seguimiento de sus actividades diarias

**Tabla 20.** Realiza en forma semanal el seguimiento de sus actividades laborales

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	1	2,38
	Casi nunca	7	16,67
	A veces	11	26,18
	Casi siempre	16	38,10
	Siempre	7	16,67
	Total	42	100,00



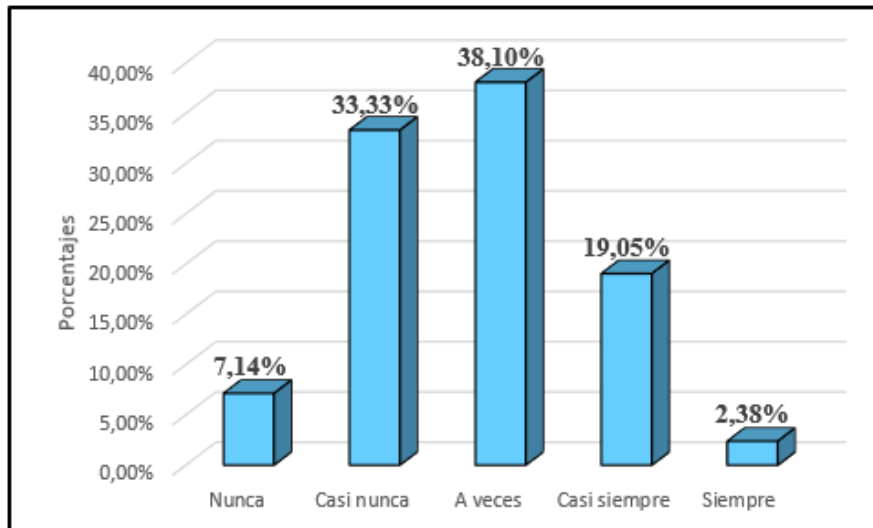
**Figura 18.** Realiza en forma semanal el seguimiento de sus actividades laborales

De los 42 trabajadores encuestados el 21,43% (9) respondieron que casi siempre y siempre, cada cierto tiempo en su centro laboral acostumbran un descanso de 10 minutos para realizar una caminata; mientras que el 78,57% (33) dicen que no tienen

descanso si les hacen perder tiempo y/o se desconcentran de la labor que vienen realizando.

**Tabla 21.** Cada dos horas acostumbra a caminar por espacio de 10 minutos dentro de su centro laboral

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	3	7,14
	Casi nunca	14	33,33
	A veces	16	38,10
	Casi siempre	8	19,05
	Siempre	1	2,38
	Total	42	100,00



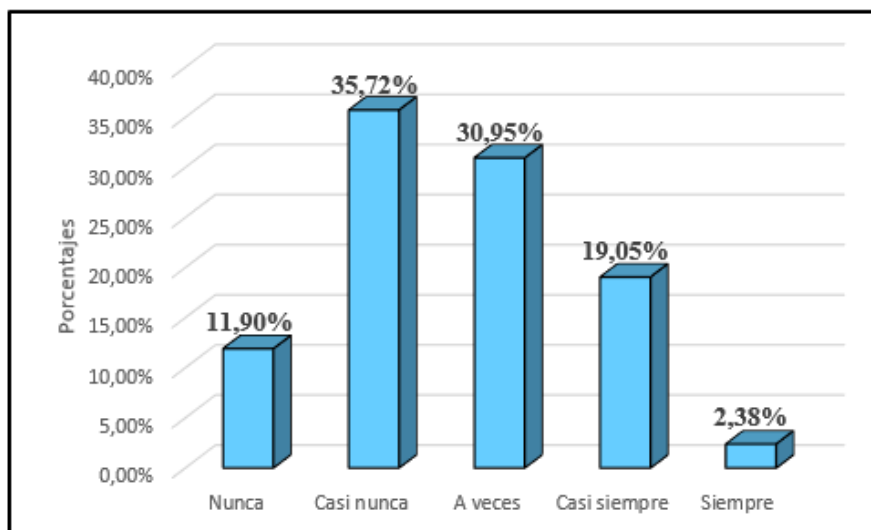
**Figura 19.** Cada dos horas acostumbra a caminar por espacio de 10 minutos dentro de su centro laboral

De los 42 trabajadores encuestados el 21,43% (9) respondieron que casi siempre y siempre, realizan cada cierto tiempo respiraciones profundas y lentas por espacio de 5 minutos; a diferencia del 78,57% (33) dicen que no realizan este tipo de

respiraciones rítmicas y lentas porque pierden tiempo y/o se desconcentran de la labor que vienen realizando.

**Tabla 22.** Realizas respiraciones profundas, rítmicas y lentas por espacio de 5 minutos

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	5	11,90
	Casi nunca	15	35,72
	A veces	13	30,95
	Casi siempre	8	19,05
	Siempre	1	2,38
	Total	42	100,00



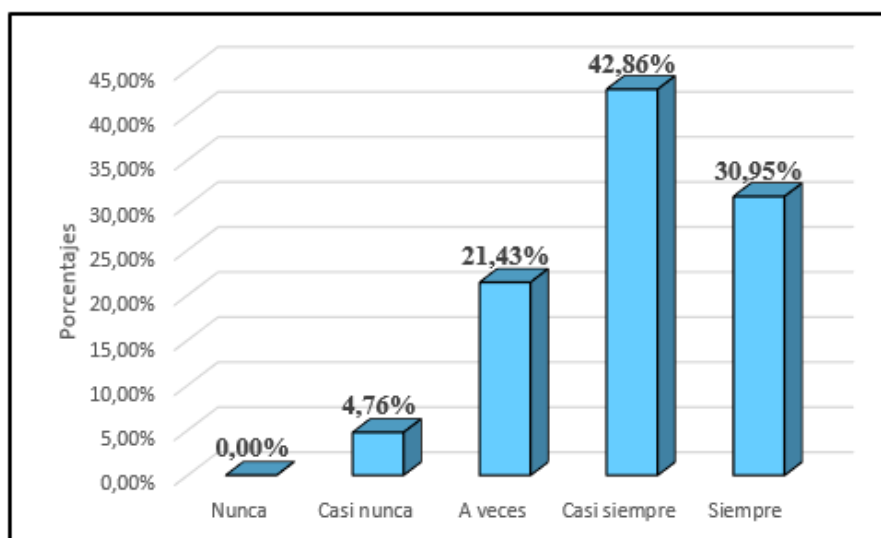
**Figura 20.** Realizas respiraciones profundas, rítmicas y lentas por espacio de 5 minutos

De los 42 trabajadores encuestados el 73,81% (31) respondieron que casi siempre y siempre, dicen que se automotivan para poder continuar adelante en sus quehaceres diarios; sin embargo, el 26,19% (11) dicen que no se automotivan porque

les da igual, solo desean cumplir su jornada laboral para que se puedan retirar a sus hogares.

**Tabla 23.** Constantemente sueles automotivarte para cumplir con tus deberes y actividades laborales

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	2	4,76
	A veces	9	21,43
	Casi siempre	18	42,86
	Siempre	13	30,95
	Total	42	100,00



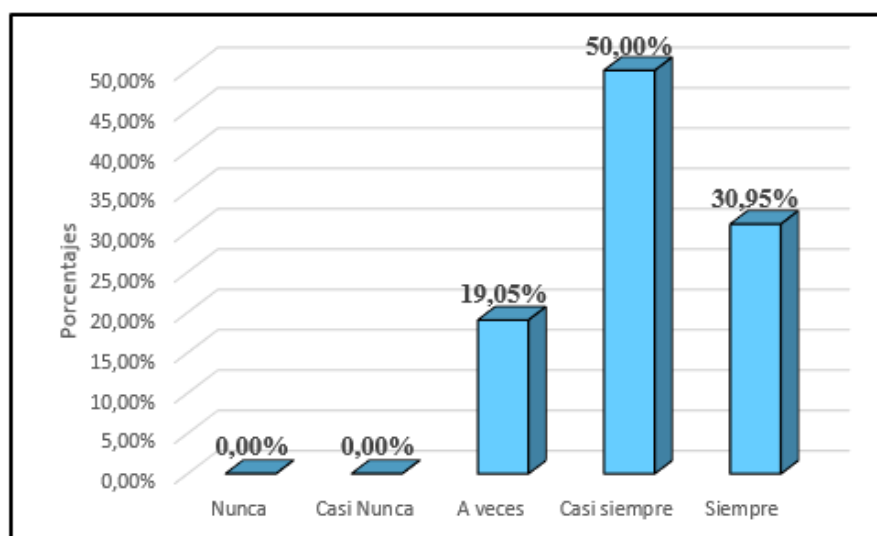
**Figura 21.** Constantemente sueles automotivarte para cumplir con tus deberes y actividades laborales

De los 42 trabajadores encuestados el 80,95% (34) respondieron que casi siempre y siempre, se llevan bien con sus compañeros de trabajo por lo que es muy importante la socialización en cualquier circunstancia; por lo contrario, el 19,05% (8)

dicen a veces tienen una buena comunicación con sus compañeros.

**Tabla 24.** Tiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	0	0,00
	A veces	8	19,05
	Casi siempre	21	50,00
	Siempre	13	30,95
	Total	42	100,00



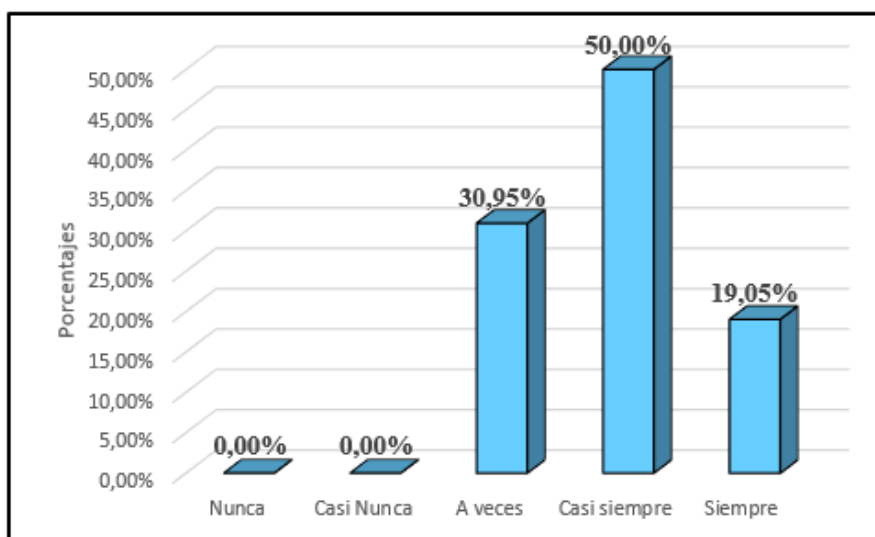
**Figura 22.** Tiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

De los 42 trabajadores encuestados el 69,05% (29) respondieron que casi siempre y siempre, el clima laboral es bueno entre los compañeros de trabajo por lo que se sienten bien y desean acudir a diario a laborar; a pesar del 30,95% (13) dicen

que no existe una buena relación con sus compañeros, no hay una buena cultura organizacional, y a la vez es un hacinamiento los lugares donde desarrollan su jornada laboral.

**Tabla 25.** Existe un buen clima laboral para trabajar en equipo y así cumplir con la tarea encomendada

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	0	0,00
	A veces	13	30,95
	Casi siempre	21	50,00
	Siempre	8	19,05
	Total	42	100,00



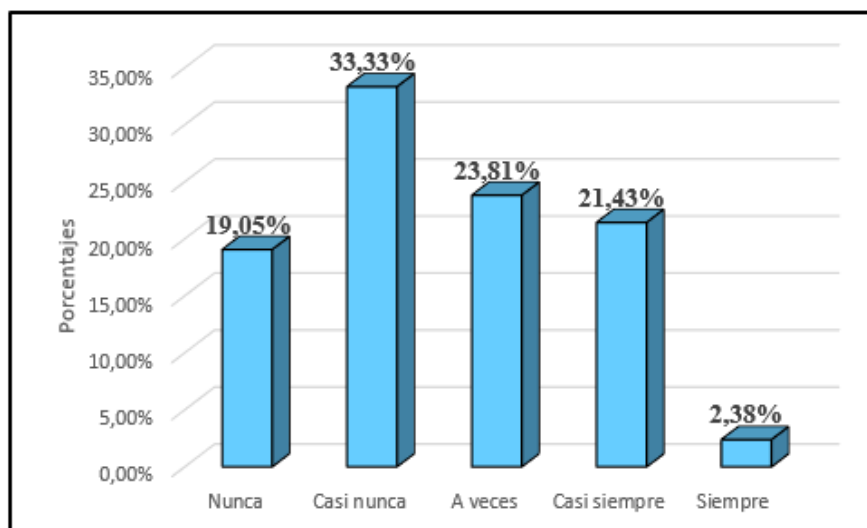
**Figura 23.** Existe un buen clima laboral para trabajar en equipo y así cumplir con la tarea encomendada

De los 42 trabajadores encuestados el 23,81% (10) respondieron que casi siempre y siempre, otro personal de su oficina pueda realizar sus labores diarias; no obstante, el 76,19% (32) dicen que nadie más que ellos pueden realizar sus labores

porque conocen el caso a mayor profundidad y en caso de ser jefes ellos tendrían que firmar los documentos finales que tienen que salir hacia otra dependencia.

**Tabla 26.** Pueden otros hacerse cargo de sus tareas, cuando Ud. se ausenta del trabajo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	8	19,05
	Casi nunca	14	33,33
	A veces	10	23,81
	Casi siempre	9	21,43
	Siempre	1	2,38
	Total	42	100,00



**Figura 24.** Pueden otros hacerse cargo de sus tareas, cuando Ud. se ausenta del trabajo

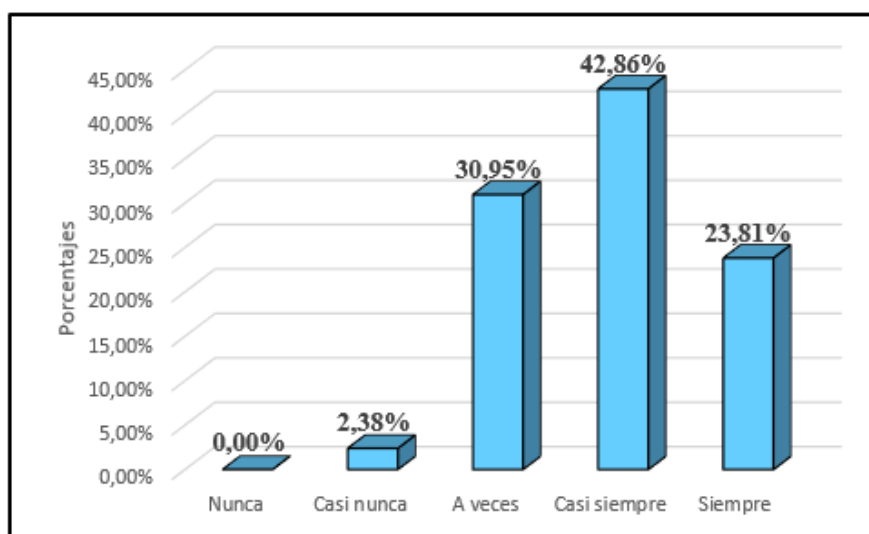
De los 42 trabajadores encuestados el 66,67% (28) respondieron que casi siempre y siempre, existe liderazgo en sus equipos de trabajo, lo que les permite culminar sus trabajos encomendados en la brevedad posible; por lo contrario, el



33,33% (14) dicen que casi no existe ese liderazgo en los equipos de trabajo.

**Tabla 27.** Existe liderazgo en su equipo de trabajo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	1	2,38
	A veces	13	30,95
	Casi siempre	18	42,86
	Siempre	10	23,81
	Total	42	100,00



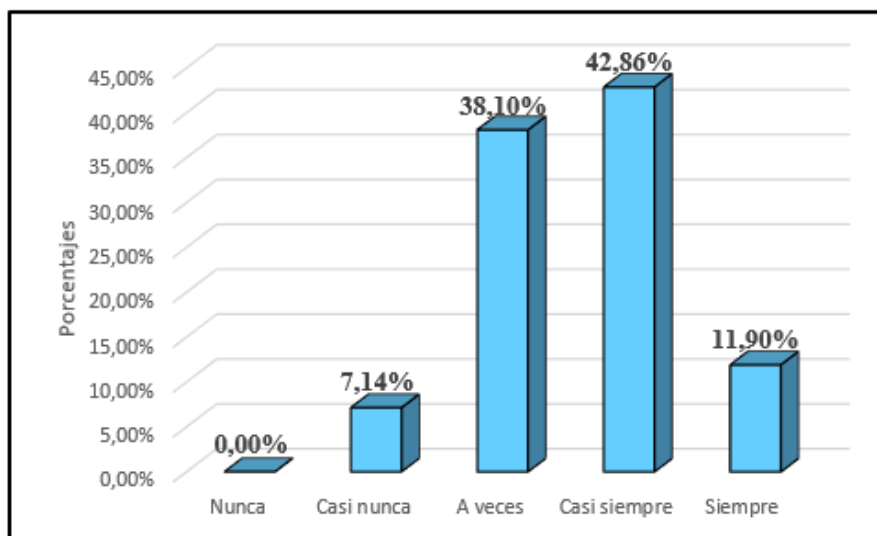
**Figura 25.** Existe liderazgo en su equipo de trabajo

De los 42 trabajadores encuestados el 54,76% (23) respondieron que casi siempre y siempre, a esto es lo mejor que puedo estar haciendo en este momento; aunque en otro sentido el 45,24% (19) dicen que solo hacen las cosas por cumplir, no

está a gusto con lo que hace.

**Tabla 28.** Acostumbras a pensar que "esto es lo mejor que puedo estar haciendo en este momento"

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	3	7,14
	A veces	16	38,10
	Casi siempre	18	42,86
	Siempre	5	11,90
	Total	42	100,00



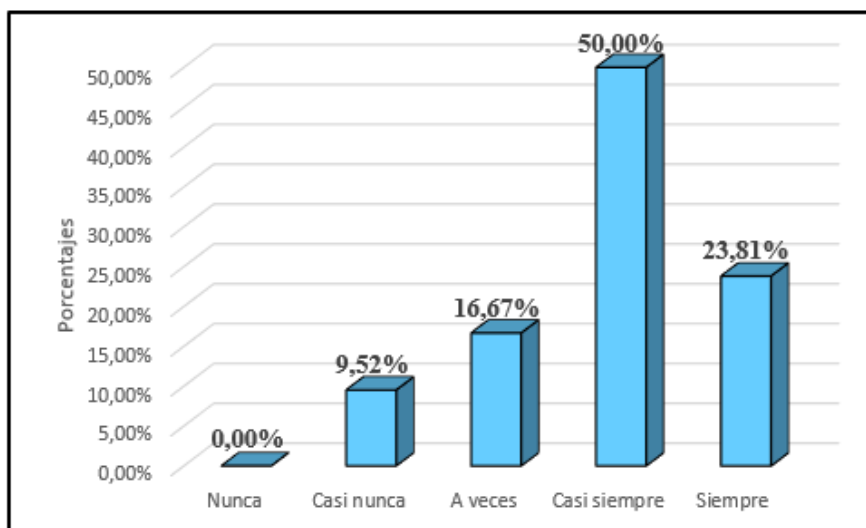
**Figura 26.** Acostumbras a pensar que "esto es lo mejor que puedo estar haciendo en este momento"

De los 42 trabajadores encuestados el 73,81% (31) respondieron que casi siempre y siempre, si existe la comunicación asertiva con el jefe, eso hace que valore mi trabajo del día, porque si estoy en ese puesto de trabajo soy el más idóneo; sin

embargo, el 26,19% (11) dicen que no les interesa lo que el jefe piense sobre su trabajo, inclusive permitirle al jefe decidir por ellos, o no se tomen en cuenta nuestras ideas.

**Tabla 29.** Existe comunicación asertiva con el jefe inmediato superior

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	4	9,52
	A veces	7	16,67
	Casi siempre	21	50,00
	Siempre	10	23,81
	Total	42	100,00



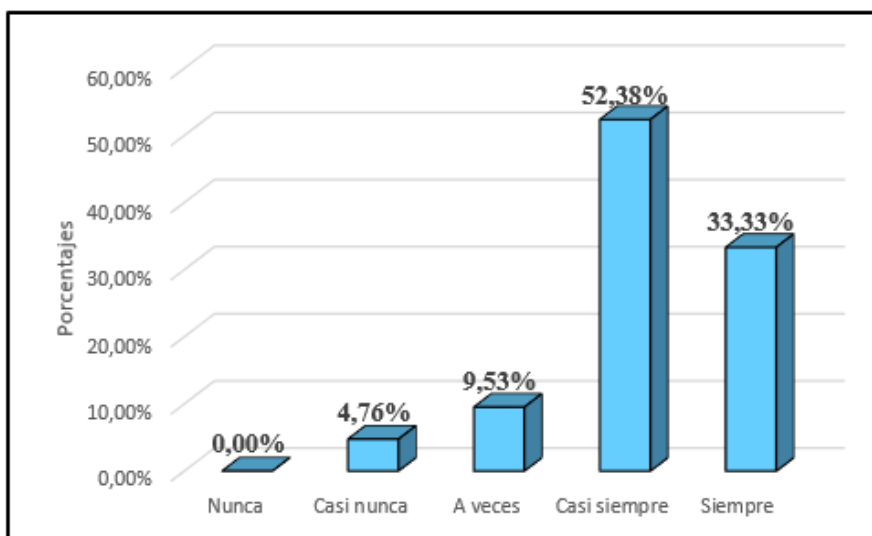
**Figura 27.** Existe la comunicación asertiva con el jefe inmediato superior

De los 42 trabajadores encuestados el 85,71% (36) respondieron que casi siempre y siempre, si existe la comunicación asertiva con mis compañeros de trabajo, ellos aprecian mi trabajo realizado; a pasear de ello el 14,29% (6) critican mi trabajo,

inclusive llegan a observarlos en algunos puntos de los documentos elaborados en mi puesto de trabajo.

**Tabla 30.** Existe la comunicación asertiva entre los compañeros de trabajo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	2	4,76
	A veces	4	9,53
	Casi siempre	22	52,38
	Siempre	14	33,33
	Total	42	100,00



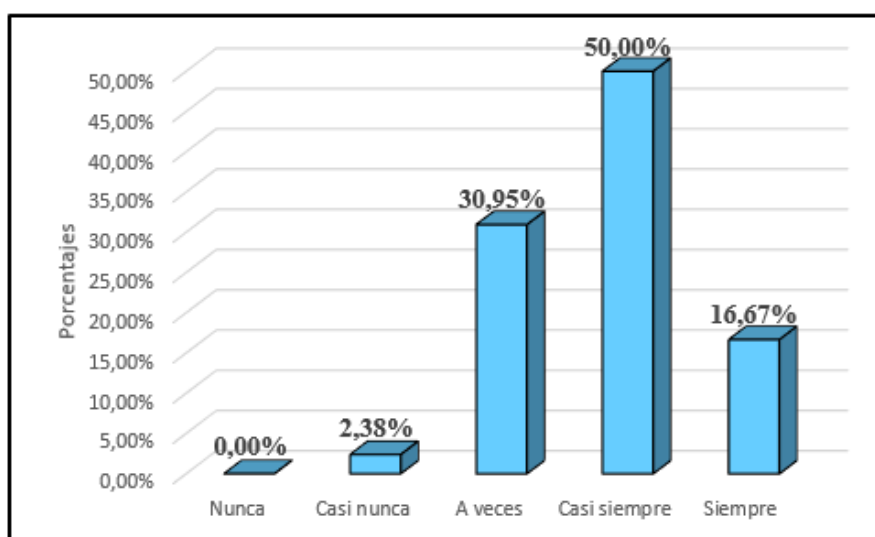
**Figura 28.** Existe la comunicación asertiva entre los compañeros de trabajo

De los 42 trabajadores encuestados el 66,67% (28) respondieron que casi siempre y siempre, hay trabajadores y/o usuarios que cuando acuden a entrevistarse a mi puesto de trabajo hablan de cosas que no viene al caso, solo hay que decirles que

ya se entendió lo que desean y que su documento solicitado esta para el siguiente día; sin embargo, el 33,33% (14) dicen que se desesperan con estos tipos de usuarios y/o trabajadores.

**Tabla 31.** Sabes tratar de forma decidida a las personas que hablan en demasía (más de lo normal)

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	1	2,38
	A veces	13	30,95
	Casi siempre	21	50,00
	Siempre	7	16,67
	Total	42	100,00



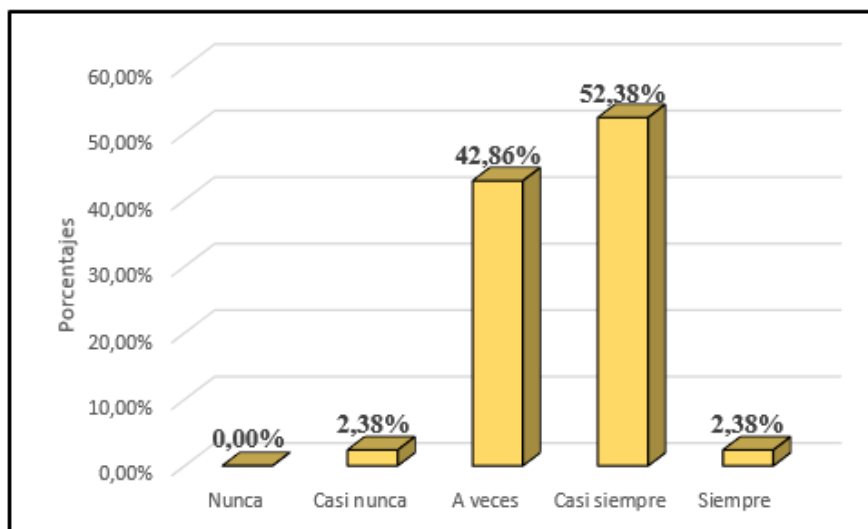
**Figura 29.** Sabes tratar de forma decidida a las personas que hablan en demasía (más de lo normal)

De los 42 trabajadores encuestados el 2,38% (1) respondieron siempre y 52,38% (22) respondieron que casi siempre están evitando perder tiempo dentro de su jornada diaria; sin embargo, el 45,24% (19) vienen perdiendo tiempo al hacer uso de los

ladrones del tiempo (Ver redes sociales, visitas inesperadas, atender llamadas personales), no contar con los flujogramas, no toma los descansos necesarios para poder evitar el estrés, las comunicaciones interpersonales deterioradas, con una comunicación inadecuada, esto conlleva a un mala atención al usuario y al bajo desempeño laboral.

**Tabla 32.** Gestión del tiempo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	1	2,38
	A veces	18	42,86
	Casi siempre	22	52,38
	Siempre	1	2,38
	Total	42	100,00

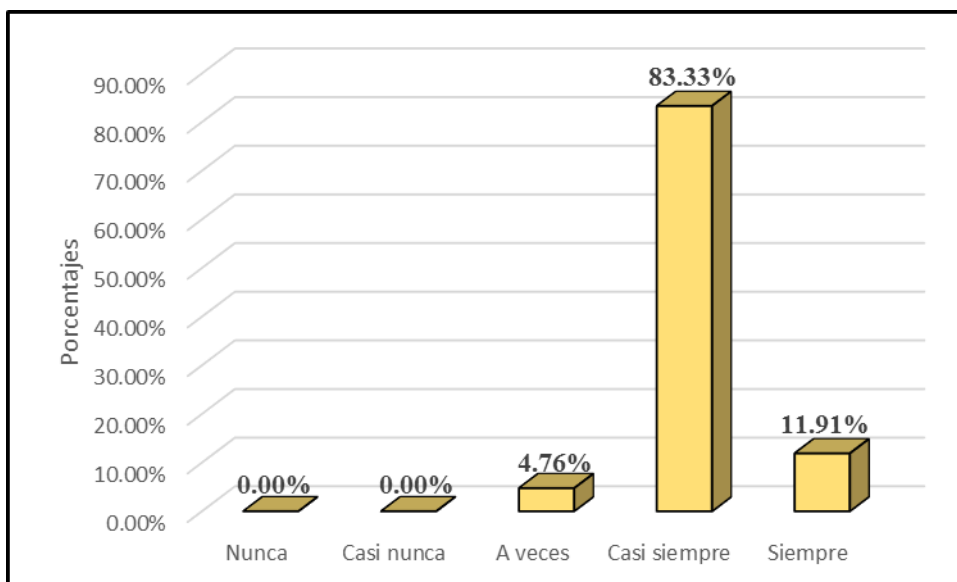


**Figura 30.** Gestión del tiempo

De los 42 trabajadores encuestados el 11,91% (5) respondieron siempre, el 83,33% (35) respondieron que casi siempre tienen un buen desempeño y el 4,76% (2) a veces tiene un buen desempeño laboral

**Tabla 33.** Desempeño laboral

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	0	0,00
	Casi nunca	0	0,00
	A veces	2	4,76
	Casi siempre	35	83,33
	Siempre	5	11,91
	Total	42	100,00

**Figura 31.** Desempeño laboral

## 4.2. Contratación de hipótesis

### Hipótesis específica 1

La dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad

distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.

**H<sub>0</sub>:** La dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo no influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.

**H<sub>a</sub>:** La dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.

Si el sig. (bilateral) es menor a 0,05 se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

Según la tabla 34 a un nivel de 0,01 se obtiene un resultado del sig. (bilateral) igual a 0,000 y un coeficiente de correlación de 0,614\*

**Tabla 34. Correlaciones de la dimensión individual y el desempeño laboral**

			Individual	Desempeño laboral
Rho de Spearman	Dimensión Individual	Coeficiente de correlación	1,000	,614**
		Sig. (bilateral)	.	,000
	N		42	42
	Desempeño laboral	Coeficiente de correlación	,614**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
	N		42	42

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

### **Hipótesis específica 2**

La dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.



**H<sub>0</sub>:** La dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo no influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.

**H<sub>a</sub>:** La dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.

Si el sig. (bilateral) es menor a 0,05 se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

Según la tabla 35 a un nivel de 0,01 se obtiene un resultado del sig. (bilateral) igual a 0,000 y un coeficiente de correlación de 0,584\*\*

**Tabla 35. Correlaciones de la dimensión social y el desempeño laboral**

			Individual	Desempeño laboral
Rho de Spearman	Dimensión social	Coeficiente de correlación	1,000	,584**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	42	42
	Desempeño laboral	Coeficiente de correlación	,584**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	42	42

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

### **Hipótesis general**

La gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.

**H<sub>0</sub>:** La gestión del tiempo en el trabajo no influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.

**H<sub>a</sub>:** La gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, 2018.

Si el sig. (bilateral) es menor a 0,05 se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

Según la tabla 36 a un nivel de 0,01 se obtiene un resultado del sig. (bilateral) igual a 0,000 y un coeficiente de correlación de 0,673\*\*

**Tabla 36. Correlaciones de la Gestión del tiempo y el desempeño laboral**

			Individual	Desempeño laboral
Rho de Spearman	Gestión del tiempo	Coeficiente de correlación	1,000	,673**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	42	42
	Desempeño laboral	Coeficiente de correlación	,673**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	42	42

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

## CAPÍTULO V DISCUSIÓN

### 5.1. Discusión de resultados

La gestión del tiempo es un tema muy importante en la vida diaria de las personas y por ende en las empresas públicas y privadas, por lo que hemos decidimos estudiarlo y al compararlo con otros trabajos de investigación, hallamos lo siguiente.

**Coyoy (2013)** concluye en su trabajo de investigación que los empleados de las agencias bancarias de la ciudad de Quetzaltenango saben sobre las metas y objetivos que tiene el banco, por lo que en su jornada laboral se dedican a alcanzar los objetivos propuestos por las empresas bancarias. De igual manera **Flores (2017)** demostró que la Gestión del tiempo y el Estrés laboral tienen una relación estadística inversa, a menor presión en el trabajo mayor descanso y por consiguiente menor estrés. Referente a la gestión del tiempo llevado a la parte académica vemos que **Garzón (2014)** demostró que los alumnos vienen planificando su tiempo, lo cual les permite mejorar su rendimiento académico, del alumno universitario. De igual forma **Pilares (2017)** demostró la relación existente entre la gestión del tiempo y el rendimiento académico de los estudiantes de la Escuela Profesional de Economía de la Universidad Andina del Cusco.

Nosotros hemos demostrado que la gestión del tiempo en el trabajo influye de manera significativa en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, con un coeficiente de correlación de 0,673\*\*, de donde resulta que a menor desgaste de tiempo en actividades diferentes de la jornada laboral, tendremos un mejor desempeño laboral.

Referente a la dimensión social, **Coyoy (2013)** afirma que las frecuentes pérdidas de tiempo en los empleados bancarios son: la falta de información y conocimiento, interrupciones constantes, errores de terceros y propios; lo que demuestra la falta de existencia de administración del tiempo en los empleados. Además, **Maurice (2008)** demostró que en actividades estándar se usan plantillas, las cuales tienen dificultades de planificación porque no se incluyen los detalles de las actividades. Más aún **Miranda (2017)** demostró que se deben manejar cronogramas, los cuales ayudarán para tener presente las fechas de entrega total o parcial de un proyecto, incluye las etapas de la planificación.

Así mismo, nosotros hemos demostrado que la dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye de manera significativa en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, con un coeficiente de correlación de 0,614\*. De ahí que los trabajadores deben cumplir con sus tareas encomendadas dentro de su jornada laboral y por consiguiente atenderán bien a los usuarios que acudan a la Municipalidad por sus trámites correspondientes.

## CAPÍTULO VI CONCLUSIONES, Y RECOMENDACIONES

### 6.1. Conclusiones

- a) La hipótesis específica 1, la dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye de manera significativa en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018, resultando: sig. (bilateral) igual a 0,000 por lo que queda demostrado la existencia de la relación en un nivel del 0,01 con un coeficiente de correlación de 0,614\*.
  
- b) La hipótesis específica 2, la dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo influye muy significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018, resultando: sig. (bilateral) igual a 0,000 quedando demostrado la existencia de la relación en un nivel del 0,01 con un coeficiente de correlación de 0,584\*\*.
  
- c) La hipótesis general, la gestión del tiempo en el trabajo influye muy significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018, resultando: sig. (bilateral) es igual a 0,000 quedando demostrado la existencia de la relación en un nivel del 0,01 con un coeficiente de correlación de 0,673\*\*.

### 6.2. Recomendaciones

- a) Promover uso de agendas físicas y/o virtuales.
- b) Programar los tiempos de atención a los usuarios.
- c) Evitar las visitas de familiares y/o amigos a su centro laboral.
- d) Solo atender llamadas de urgencias en sus celulares.
- e) No debe usar las redes sociales cuando se esté en horario de trabajo.
- f) Aprender a decir no a actividades que no estén programadas.
- g) Deben tener formatos de registro de su producción diaria.
- h) Deben capacitar a los trabajadores en las rutinas que deben realizar cada cierto tiempo para evitar el estrés laboral.
- i) Los trabajadores deben delegar funciones, cuando no asistan a trabajar o estén en reuniones.



## REFERENCIAS

### 7.1. Fuentes documentales

- Coyoy, M. (2013). *Administración del tiempo como Factor para Aumentar la Eficacia del Personal Bancario de la Ciudad de Quetzaltenango*. Quetzaltenango. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2013/01/01/Coyoy-Miguel.pdf>
- Flores, E. (2017). *Relación de la Gestión del Tiempo y Estrés Laboral en el Personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero*. Perú. Obtenido de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/20453/flores\\_aee.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/20453/flores_aee.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Garzón, A. (2014). *Gestión del Tiempo, éxito Académico y Procrastinación en el Alumno Universitario*. Obtenido de <https://idus.us.es/xmlui/bitstream/handle/11441/69987/2015garzogesti.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Maurice, R. (2008). *Desarrollo de una propuesta para Mejorar la Gestión del Tiempo de los Proyectos de Digitalización*. Caracas. Obtenido de <http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAR6907.pdf>
- Miranda, W. (2017). *La Gestión del Tiempo su indicia en la adquisición de los Productos en FONER II de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas año 2015*. Lima. Obtenido de [http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/6920/Miranda\\_fw.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/6920/Miranda_fw.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Pilares, R. (2017). *Gestión del Tiempo y Rendimiento Académico en Estudiantes de Economía, 2016*. Cusco. Obtenido de [http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/1290/1/Robert\\_Tesis\\_bachiller\\_2017.pdf](http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/1290/1/Robert_Tesis_bachiller_2017.pdf)

### 7.2. Fuentes bibliográficas

- Andalucía, F. P. (2011). *Gestión eficaz del tiempo: primero lo primero*. Sevilla: Fundación Pública de Andalucía.
- Carrasco, S. (2006). *Metodología de la investigación científica*. Lima: UNMSM.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A.
- George, D., y Mallery, P. (2003). *SPSS for Windows step by step: A simple guide and*

*reference*. Boston - EE.UU: Allyn & Bacon.

Gomez-Mejía, L., Balkin, D., & Cardy, R. (2008). *Gestión de recursos humanos*. Madrid: Pearson Educación, S.A.

Hernández, R. y Fernández, C. & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A.

Koontz, H., Weihrich, H., y Cannice, M. (2012). *Administración. Una perspectiva global y empresarial*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores.

Morfín, M. (2003). *Administración del tiempo libre*. México: Trillas.

Pérez, P. (2013). *Gestión Eficaz del tiempo*. Murcia: Region de Murcia. Recuperado el 15 de 07 de 2019

Santos, E. y Gonzales, A. (2009). *Administración del Tiempo*. Puebla - Mexico: Universidad Tecnológica de Puebla. Recuperado el 10 de 08 de 2019

Scott, S. (2014). *23 Hábitos Anti-Procrastinación*. Babelcube Books.

Taylor, H. (2018). *La gestión interna del tiempo: Cómo disminuir el ritmo de vida*. Bookboom.

Wayne, M. (2010). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación.

Zerilli, A. (1973). *Valoración de personal*. Bilbao: Deusto.

### 7.3. Fuentes Electrónicas

Camacho, F. (2011). *Administración del tiempo*. Dirección de Publicaciones. Obtenido de

<https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/5509/1/ADMINISTRACION%20DEL%20TIEMPO.pdf>

RAE. (2019). *Real Academia Española*. Madrid. Recuperado el 20 de noviembre de 2019, de <https://dle.rae.es/agenda>

Rodriguez, M. (2011). *Administración del tiempo*. México: El manual moderno. Recuperado el 30 de Diciembre de 2019, de [https://www.academia.edu/34685330/Administracion\\_del\\_tiempo\\_booksmedicos](https://www.academia.edu/34685330/Administracion_del_tiempo_booksmedicos)

Zapata, A., Rodríguez, G., y Zapata, A. (s.f.). *Guía de gestión del tiempo*. Madrid: Alcobendas. Recuperado el 10 de diciembre de 2019, de [https://www.alcobendas.org/recursos/doc/Mujer/1975317228\\_27520168351.pdf](https://www.alcobendas.org/recursos/doc/Mujer/1975317228_27520168351.pdf)





# **ANEXOS**

**ANEXO N° 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA**

**GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO Y EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE VILQUECHICO-HUANCANE-PUNO, AÑO 2018**

<b>PROBLEMAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES, DIMENSIONES</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
<p align="center"><b>Problema General</b></p> <p>¿En qué medida la gestión del tiempo en el trabajo influye en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018?</p>	<p align="center"><b>Objetivo General</b></p> <p>Demostrar que existe influencia entre la gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.</p>	<p align="center"><b>Hipótesis General</b></p> <p>La gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.</p>	<p align="center"><b>Variable X</b> <b>Gestión del tiempo en el trabajo</b></p> <p><b>a) Individual</b> Fijar líneas básicas en el trabajo Hacer uso adecuado de las acciones Ladrones del tiempo Controla periódicamente las acciones Realizar cuadros de tareas Dejar por escritos los procesos y su evolución (flujograma) Hacer pausas para descansar</p> <p><b>b) Social</b> Priorizar relaciones en función de los objetivos Comunicar las líneas de actuación</p>	<p align="center"><b>Tipo de Investigación</b> Aplicada</p> <p align="center"><b>Nivel de Investigación</b> Correlacional causal</p> <p align="center"><b>Diseño de Investigación</b> No experimental, transeccional,</p> <p align="center"><b>Técnica</b> Encuesta</p> <p align="center"><b>Población</b> 42 trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno.</p>
<p align="center"><b>Problemas Específicos</b></p> <p>a) ¿Cómo la dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018?</p>	<p align="center"><b>Objetivos Específicos</b></p> <p>a) Determinar la influencia entre la dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.</p>	<p align="center"><b>Hipótesis Específicas</b></p> <p>a) La dimensión individual de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.</p>		

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES, DIMENSIONES	METODOLOGÍA
<p>b) ¿Cómo la dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo influye en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018?</p>	<p>b) Analizar la influencia entre la dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018</p>	<p>b) La dimensión social de la gestión del tiempo en el trabajo influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno, año 2018.</p>	<p><b>Variable Y</b> <b>Desempeño laboral</b></p> <p>a) <b>Eficacia laboral</b> Logro de objetivos, actitudes y efectividad</p> <p>b) <b>Eficiencia laboral</b> Productividad, competencia y liderazgo</p> <p>c) <b>Calidad laboral</b> Responsabilidad, atención y satisfacción</p> <p>d) <b>Economía laboral</b> Distribución, recursos y presupuesto</p>	<p><b>Muestra</b> 42 trabajadores de la Municipalidad distrital de Vilquechico - Huancané - Puno.</p> <p><b>Estadístico de prueba</b> Alfa de Cronbach Prueba de normalidad Rho de Spearman</p>

## ANEXO N° 02

### ENCUESTA

**Instrucciones:** Estimados trabajadores, la presente encuesta tienen por finalidad recabar información sobre **Gestión del tiempo en el trabajo y el Desempeño laboral de los trabajadores** de esta Municipalidad, por lo que, solicito a Ud. se sirva contestar con la mayor veracidad, teniendo en cuenta que la presente es de carácter ANÓNIMO, pero de mucha importancia para el trabajo de investigación a realizar, la misma que redundará en beneficio de vuestra Institución.

Al contestar la encuesta deberá marcar con una "X" el valor de calificación correspondiente

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

<b>GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO</b>		<b>ESCALA</b>				
	<b>Dimensión individual</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Tiene limpio y ordenado su escritorio					
2	Constantemente utiliza una agenda física o virtual para planificar tus actividades y tareas					
3	Tiene alguna idea de cuánto tiempo utiliza para cada tarea laboral					
4	Llego a tiempo al trabajo y/o reuniones de trabajo					
5	Me resulta fácil encontrar lo que busco en los archivos					
6	Optimiza adecuadamente los útiles de oficina					
7	Recibe visitas inesperadas en el horario de trabajo					
8	Contesta a cada instante sus llamadas telefónicas personales					
9	Está pendiente de sus redes sociales					
10	Dices AHORA NO (a algún encargo inesperado), para mantenerte concentrado en las tareas importantes que tienes planificadas					
11	Cumplo las fechas límite con tiempo sobrado					
12	Tiene algún registro de producción diaria					
13	Te estresas las fechas límites y los compromisos laborales					
14	Tiene un cronograma semanal de sus actividades					
15	Realiza en forma semanal el seguimiento de sus actividades laborales					
16	Cada dos horas acostumbra a caminar por espacio de 10 minutos dentro de su centro laboral					
17	Realiza respiraciones profundas, rítmicas y lentas por espacio de 5 minutos					
18	Constantemente suele automotivarse para cumplir con tus deberes y actividades laborales					
	<b>Dimensión social</b>					
19	Tiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo					
20	Existe un buen clima laboral para trabajar en equipo y así cumplir con la tarea encomendada					
21	Pueden otros hacerse cargo de sus tareas, cuando Ud. se ausenta del trabajo					
22	Existe liderazgo en su equipo de trabajo					
23	Acostumbra a pensar que "esto es lo mejor que puedo estar haciendo en este momento"					
24	Existe la comunicación asertiva con el jefe inmediato superior					
25	Existe la comunicación asertiva entre los compañeros de trabajo					
26	Sabes tratar de forma decidida a las personas que hablan en demasía (más de lo normal)					

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

<b>DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Considera que el trabajo que realiza con eficiencia aporta el logro de los objetivos que busca la Municipalidad					
2	Considera que existe un espíritu de trabajo eficaz en su área de trabajo para el logro de los objetivos.					
3	Considera que en la Municipalidad el personal tiene la actitud de compromiso con su trabajo.					
4	Considera que en la Municipalidad el personal tiene la actitud para innovar ideas de trabajo.					
5	Considera que realiza su trabajo con efectividad y compromiso.					
6	Considera que su equipo de trabajo es efectivo.					
7	Considera que hay buena productividad en su equipo de trabajo.					
8	Considera que la productividad que realiza es un desafío interesante para la realización personal.					
9	Cree que la competencia entre el personal permite que el área sea más eficiente.					
10	Cree que sus compañeros le orientan adecuadamente en el desarrollo de sus competencias.					
11	Considera que la Municipalidad propicia el liderazgo en el equipo.					
12	Considera que cuando los líderes asignan tareas lo hacen con el ejemplo.					
13	Considera usted que cumple con responsabilidad las tareas que se le encomienda.					
14	Considera que entre sus compañeros hay responsabilidad y apoyo.					
15	Considera que los acuerdos de sus superiores le permiten tener una mejor atención en su trabajo.					
16	Considera que su superior presta atención suficiente a su trabajo.					
17	Considera sentirse satisfecho con la labor que realiza en su área de trabajo.					
18	Considera estar satisfecho con el respeto que el jefe inmediato le brinda.					
19	Considera que la distribución física del área de trabajo facilita la realización de sus labores.					
20	Considera que los canales de distribución económica de la dependencia han permitido nuevos proyectos.					
21	Considera que la Municipalidad le ofrece los recursos necesarios para realizar su trabajo					
22	Considera que los recursos que utiliza diariamente para realizar sus labores le permiten trabajar mejor.					
23	Considera que el presupuesto es suficiente para la cantidad actual de personal que existe en la Municipalidad.					
24	Considera que la Municipalidad brinda a su área el presupuesto necesario para realizar su trabajo.					

## ANEXO N° 03

### BAREMO DEL ALFA DE CRONBACH

George & Mallery, Propone un baremo de valores de los coeficientes de alfa de Cronbach, los cuales son:

- Coeficiente alfa  $>.9$  es excelente
- Coeficiente alfa  $>.8$  es bueno
- Coeficiente alfa  $>.7$  es aceptable
- Coeficiente alfa  $>.6$  es cuestionable
- Coeficiente alfa  $>.5$  es pobre
- Coeficiente alfa  $<.5$  es inaceptable