



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO
EMPRESARIAL
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y
DESARROLLO SOCIAL.



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO. 2021

Yuli Margot Mamani Quispe

Tesis para optar el título de:

Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social

Asesor: Dra. Mayda Yanira Flores Quispe



Juliaca - Perú. 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO
EMPRESARIAL
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y
DESARROLLO SOCIAL



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO, 2021

Yuli Margot Mamani Quispe

Tesis para optar el título de:
Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social

Asesor: Dra. Mayda Yanira Flores Quispe



Juliaca – Perú, 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO
EMPRESARIAL
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y
DESARROLLO SOCIAL



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO, 2021

Yuli Margot Mamani Quispe

Tesis para optar el título de:
Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social

Asesor: Dra. Mayda Yanira Flores Quispe

Juliaca - Perú, 2023

Mamani-Quispe, Y. M. (2023). *Administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021*. [Tesis de licenciatura]. Universidad Nacional de Juliaca.

AUTOR: Mamani Quispe, Yuli Margot

TÍTULO: Administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

PUBLICACIÓN: Juliaca, 2023

DESCRIPCIÓN: Cantidad de páginas 101 pp.)

NOTA: Tesis de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social – Universidad Nacional de Juliaca.

CÓDIGO: 05-000045-05/M22

NOTA: Incluye bibliografía.

ASESOR: Dra. Mayda Yanira Flores Quispe

CO-ASESOR: M.Sc. Illich Xavier Talavera Salas

PALABRAS CLAVE:

administración del tiempo, desempeño laboral, gestión pública, percepción del tiempo, servidores públicos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

“ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO
LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MOHO, 2021”

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y
DESARROLLO SOCIAL

Presentado por:

Yuli Margot Mamani Quispe

Sustentado y aprobado ante el siguiente jurado:

Dr. Juan Manuel Tito Humpiri
PRESIDENTE DE JURADO



Firma del presidente

M.Sc. Gustavo Luis Vilca Colquehuanca
JURADO



Firma del 2do miembro

Dr. José Oscar Huanca Frías
JURADO



Firma del 3° miembro

Dra. Mayda Yanira Flores Quispe
ASESOR



Firma del asesor

M.Sc. Illich Xavier Talavera Salas
CO-ASESOR



Firma del co-asesor

Document Information

Analyzed document	Borrador de tesis [pre sustentación 1] - Yuli Margot Mamani Quispe.docx (D163191797)
Submitted	4/5/2023 5:14:00 AM
Submitted by	
Submitter email	ui_epgpds@unaj.edu.pe
Similarity	5%
Analysis address	gvilca.unaj@analysis.arkund.com



Sources included in the report

W	URL: https://core.ac.uk/download/326632998.pdf Fetched: 1/9/2023 12:13:17 AM		7
W	URL: https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/16198/Velasquez_Relacion-motiva... Fetched: 7/20/2022 11:26:32 PM		1
SA	TESIS MARIA BARRETO.docx Document TESIS MARIA BARRETO.docx (D143297831)		1
W	URL: https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/2334/Vannia%20Huaquipaco_Luis%20N... Fetched: 6/20/2021 7:21:20 AM		5
SA	12_Kevin Herrera Uchuya_10673.docx Document 12_Kevin Herrera Uchuya_10673.docx (D151032486)		1
W	URL: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/36534/Rodas_LMM.pdf?sequence=1&is... Fetched: 5/11/2022 11:05:42 PM		1
W	URL: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/92855/Huapaya_TTV-La%20Rosa_PFC-S... Fetched: 9/21/2022 2:25:05 PM		1
W	URL: https://www.redalyc.org/journal/5728/572863748003/html/ Fetched: 7/15/2021 12:43:10 AM		1
SA	PRIMERA REVISION DE TESIS DE MAESTRIA LOCKUAN- SALAZAR.docx Document PRIMERA REVISION DE TESIS DE MAESTRIA LOCKUAN- SALAZAR.docx (D135988245)		1
W	URL: https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/13225/Orezzoli_Alvarez.pdf?sequ... Fetched: 11/11/2021 11:23:29 PM		1
W	URL: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/63561/Trebejo_PCA-SD.pdf?sequence... Fetched: 11/15/2021 1:14:16 AM		1
SA	Joselyn Tamara Espín Rosales-Artículo.docx Document Joselyn Tamara Espín Rosales-Artículo.docx (D154467133)		1

Entire Document

DEDICATORIA

A mi madre Felicitas en gratitud a su gran apoyo, digna orientación, confianza aliento y fortaleza; por darme la mano siempre, porque su sabiduría influyó en mí, para lograr todas mis metas y sueños.

A mi abuelo Juan por todo el soporte que me manifiesto, en sus enseñanzas y su fortaleza que me inspiraron.

A mi persona misma por no rendirme a pesar de todo y seguir adelante.

A mis hermanos Marlene y Armando por su apoyo absoluto.

A Cosme por su apoyo incondicional y aliento firme por estar desde un inicio, hasta el final.

A mis amistades y en especial a Trujillo, Camila y Lilo con mucho cariño y eterna gratitud por su aliento constante y compañía.

AGRADECIMIENTO

A mis asesores Dra. Mayda Yanira Quispe Flores y al M.Sc. Illich Xavier Talavera Salas, quienes me brindaron su tiempo, conocimiento, orientación y asesoría para desarrollar la tesis de manera profesional.

A mis expertos, el cual estuvo conformado por el Mg. Vitaliano Enriquez Mamani, Dr. Lucio Ticona Carrizales y al Dr. Hernán Larico Vera, por haber colaborado en la validación de instrumentos.

A la Municipalidad Provincial de Moho por brindarme las facilidades necesarias para realizar la investigación.

Al Lic. Rubén Valencia Quispe por haberme brindado el soporte y las facilidades necesarias para la ejecución del instrumento.

A los miembros de jurado de Tesis, el cual estuvo conformado por el Dr. Juan Manuel Tito Humpiri, M.Sc. Gustavo Luis Vilca Colquehuanca y al Dr. José Oscar Huanca Frías, por el apoyo y las constantes sugerencias que me permiten hoy concluir con este objetivo anhelado.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Dedicatoria	6
Agradecimiento	8
Índice de contenido	9
Índice de tablas	12
Índice de figuras	13
Índice de anexos	14
Resumen	15
Abstract	16
Introducción	17
Capítulo I	
Planteamiento del problema	18
1.1. Problema de investigación	18
1.2. Preguntas de investigación	20
1.2.1. Pregunta general	20
1.2.2. Pregunta específicos	20
1.3. Objetivos de investigación	21
1.3.1. Objetivo general	21
1.3.2. Objetivos específicos	21
1.4. Justificación	22
Capítulo II	
Revisión de literatura	24
2.1 Antecedentes	24
2.1.1 Antecedentes internacionales	24
2.1.2 Antecedentes nacionales	25
2.1.3 Antecedentes locales	27
2.2 Marco teórico	29
2.2.1 Administración del tiempo	29
2.2.2 El tiempo	32
2.2.3 Desempeño laboral	33
	9

2.2.4	Servidor Público	34
2.2.5	Gestión Pública	35
2.2.6	Municipalidad	35
2.3	Marco conceptual	35
2.3.1	Percepción del tiempo	35
2.3.2	Simplificación de procesos	36
2.3.3	Procrastinación	36
2.3.4	Organización	36
2.3.5	Cumplimiento de los objetivos y tareas	37
2.3.6	Cooperación y trabajo en equipo	37
2.3.7	Disciplina laboral	38
2.3.8	Superación personal	38
2.4	Hipótesis de investigación	39
2.4.1	Hipótesis general	39
2.4.2	Hipótesis específicas	39
2.5	Operacionalización de variables de investigación	40
Capítulo III		
Materiales y métodos		42
3.1	Diseño de investigación	42
3.2	Ámbito de estudio	42
3.3	Población y muestra	43
3.4	Recolección de datos	46
3.4.1	Técnica	46
3.4.2	Instrumentos, validez, viabilidad, aplicación y procedimiento	46
3.5	Análisis de datos	50
3.5.1	Prueba de normalidad	50
3.5.2	Nivel de medición de variables, intervalos de Rho de Spearman	52
3.5.3	Aplicación de pruebas estadísticas	53
Capítulo IV		
Resultados y discusión		55
4.1	Resultados	55

4.1.1	Relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral en los servidores públicos	55
4.1.2	Relación de percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos	56
4.1.3	Relación de simplificación de procesos de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos	57
4.1.4	Relación de la procrastinación de administración del tiempo con el del desempeño laboral de los servidores públicos	58
4.1.5	Relación de la organización de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos	59
4.1.6	Nivel de administración del tiempo de los servidores publicos	60
4.1.7	Nivel de desempeño laboral de los servidores públicos	61
4.2	Discusión	62
	Conclusiones	66
	Recomendaciones	68
	Referencias	70
	Anexos	75

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Operacionalización de variable de administración del tiempo y desempeño laboral	40
Tabla 2	Población de estudio de la Municipalidad Provincial de Moho	44
Tabla 3	Coefficiente de fiabilidad del alfa de Cronbach	47
Tabla 4	Ficha técnica de administración del tiempo	47
Tabla 5	Ficha técnica de desempeño laboral	48
Tabla 6	Prueba de normalidad de administración del tiempo con el desempeño laboral	51
Tabla 7	Prueba de normalidad de las dimensiones de administración del tiempo	51
Tabla 8	Prueba de normalidad de las dimensiones del desempeño laboral	52
Tabla 9	Coefficiente de correlación de Rho de Spearman	53
Tabla 10	Correlación de la administración del tiempo con el desempeño laboral en los servidores públicos	55
Tabla 11	Correlación de la percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos	56
Tabla 12	Correlación de la simplificación de procesos de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos	57
Tabla 13	Correlación de la procrastinación de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos	58
Tabla 14	Correlación de la organización de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos	59
Tabla 15	Prueba de hipótesis para el nivel de administración del tiempo	56
Tabla 16	Prueba de hipótesis para el nivel de desempeño laboral	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Nivel de administración del tiempo de los servidores públicos	61
Figura 2	Nivel de desempeño laboral de los servidores públicos	62

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	Carta de aceptación de asesor de tesis	75
Anexo 2	Carta de aceptación de co-asesor	76
Anexo 3	Solicitud para la ejecución de prueba piloto de investigación	77
Anexo 4	Solicitud para realizar proyecto de investigación	78
Anexo 5	Solicitud para la ejecución de instrumento de investigación	79
Anexo 6	Credencial para la realización de trabajo de investigación	80
Anexo 7	Comunicado de la unidad de Recursos Humanos	81
Anexo 8	Validación de instrumento “administración del tiempo” y “desempeño laboral” experto n° 01	82
Anexo 9	Validación de instrumento “administración del tiempo” y “desempeño laboral” experto n° 02	86
Anexo 10	Validación de instrumento de “administración del tiempo” y “desempeño laboral” experto n° 03	90
Anexo 11	Figura de la prueba de normalidad de administración del tiempo	94
Anexo 12	Figura de la prueba de normalidad de desempeño laboral	94
Anexo 13	Tabla de datos generales de los servidores públicos	95
Anexo 14	Figura de correlación de administración del tiempo con el desempeño laboral	96
Anexo 15	Tabla de nivel de administración del tiempo y del desempeño laboral	96
Anexo 16	Matriz de consistencia	97
Anexo 17	Cuestionario de administración del tiempo	100
Anexo 18	Cuestionario de desempeño laboral	101
Anexo 19	Galería fotográfica de la aplicación a la prueba piloto	102
Anexo 20	Municipalidad Provincial de Moho	102
Anexo 21	Galería fotográfica del trabajo de campo	103

RESUMEN

La administración del tiempo es importante para el desarrollo de actividades donde se determinan metas, se crean itinerarios de acción anticipando los eventos futuros, es decir administrar tus actividades a tiempo, el desempeño laboral es una cualidad donde se aplican habilidades personales para ofrecer servicios hacia la población. El objetivo de investigación es determinar la relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho 2021. La metodología es de enfoque cuantitativo de diseño no experimental de alcance correlacional de corte transversal. Con una población de 110 y una muestra probabilístico aleatorio simple de 86 servidores públicos. En la recolección de información se realizó encuestas con dos cuestionarios para la administración del tiempo y el desempeño laboral con la escala de respuesta de tipo Likert. La prueba de normalidad de las variables fue no paramétrica por ello se utilizó la prueba de Rho Spearman. En los resultados se obtuvo que la administración del tiempo con el desempeño laboral tiene una correlación positiva moderada de Rho Spearman= 0.657, la correlación de percepción del tiempo con el desempeño laboral es positiva moderada de Rho Spearman= 0.402, la correlación de simplificación de procesos con el desempeño laboral es positiva baja de Rho Spearman= 0.370, la correlación de procrastinación con el desempeño laboral es positiva moderada de Rho Spearman=0.489 y la correlación de la organización con el desempeño laboral es positiva moderada de Rho Spearman=0.590 todos con una significancia de $p= .000$; con un nivel eficiente de 94% de administración del tiempo y nivel eficiente del 93% de desempeño laboral. Concluyendo que existe relación positiva moderada entre la administración del tiempo con el desempeño laboral, donde al presentar mejor administración del tiempo tendrán un mejor desempeño laboral para cumplir con las finalidades y objetivos propuestos, así lograr un buen funcionamiento de oficinas y unidades de esa manera satisfacer las necesidades y solicitudes de la población.

Palabras clave: administración de tiempo, desempeño laboral, gestión pública, percepción del tiempo, servidores públicos.

ABSTRACT

Time management is important for the development of activities where goals are determined, action itineraries are created anticipating future events, that is, managing your activities on time, job performance is a quality where personal skills are applied to offer services towards the population. The research objective is to determine the relationship between time management and work performance in public servants of the Provincial Municipality of Moho 2021. The methodology is of a quantitative approach of a non-experimental design with a cross-sectional correlational scope. With a population of 110 and a simple random probabilistic sample of 86 public servants. In the collection of information, surveys were carried out with two questionnaires for time management and work performance with the Likert-type response scale. The normality test of the variables was non-parametric; therefore, the Rho Spearman test was used. In the results it was obtained that time management with job performance has a moderate positive correlation of Rho Spearman= 0.657, the correlation of perception of time with job performance is moderate positive of Rho Spearman= 0.402, the correlation of process simplification with job performance is low positive Rho Spearman= 0.370, the correlation of procrastination with job performance is moderate positive Rho Spearman=0.489 and the correlation of the organization with job performance is moderate positive Rho Spearman=0.590 all with a significance of $p= .000$; with an efficient level of 94% of time management and an efficient level of 93% of work performance. Concluding that there is a moderate positive relationship between time management and job performance, where by presenting better time management they will have a better job performance to meet the proposed purposes and objectives, thus achieving a good functioning of offices and units in this way to satisfy the needs and requests of the population.

Keywords: time management, job performance, public management, perception of time, public servants.

INTRODUCCIÓN

En la administración del tiempo es sustancial indicar que las personas se organizan para cumplir cualquier tipo de actividad efectuar adecuadamente según las labores a realizarse de esta manera aprovechar al máximo, diferenciando y priorizando actividades urgentes de lo importantes de tal forma administrar las tareas a tiempo y dejar de lado la procrastinación para no caer en hábitos de actuar a último minuto por otro lado Riquelme (2022) indica que es importante aprender a detectar las causantes de pérdida de tiempo, para evitar en la medida posible desaprovechar el tiempo.

El desempeño laboral es muy significativo donde se realiza la estimación de aptitud que muestra un empleado durante el cumplimiento de su trabajo, esto es establecida en el atrevimiento de cada persona, Acosta (2018) menciona que también se puede exteriorizar para el cumplimiento de metas diarias que conducen a objetivos generales esforzándose para cumplir, según la política de la institución.

Ante la importancia, la presente investigación determina la relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho 2021, se estructura de la siguiente manera en el capítulo I se desarrolló el esbozo teórico, el problema de la investigación, los objetivos y la justificación a nivel teórico, social, práctico, metodológico, en el capítulo II se efectuó el estudio de la literatura con la indagación de antecedentes internacionales, nacionales y locales, con la indagación de las teorías, marco conceptual, dentro de la sección también se desarrolla la hipótesis y variables de investigación, en el capítulo III se aborda los estudios de materiales y métodos, la investigación es de enfoque cuantitativo de diseño no experimental de alcance correlacional de corte transversal, enseguida se indica al ámbito de estudio de investigación, población y muestra, en la recolección de datos se emplearon dos instrumentos de investigación las cuales son: el cuestionario de administración del tiempo y el cuestionario de desempeño laboral, también se muestran los análisis de datos y la prueba de normalidad, en el capítulo IV se desarrollaron los resultados y la discusión según los objetivos propuestos las cuales aceptan la hipótesis establecida, finalmente presentamos las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos que corresponden al estudio de investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En el contexto actual, teniendo los desafíos y cambios, las instituciones públicas, entidades administrativas reclaman personas competentes, capaces de emplear sapiencias y criterios para lograr insuperables resultados, en este sentido algunos vivimos vidas muy sobrecargadas de trabajo y compromisos, existimos estresados y persistentemente pendientes del reloj, así como lo menciona Arimany (2014) la sociedad se queja de que desea hacer rotundos sucesos o quiere ver a determinadas personas, pero no tiene tiempo. Bajo este contexto podemos manifestar de que la administración del tiempo se ha vuelto un problema, es decir, que el tiempo no te alcanza para realizar todo lo deseado o todas las tareas que se puede tener; en esta secuencia Flores (2000) menciona que no hay suficiente tiempo para realizar todos los trabajos como uno quisiera y los hace notar que es un clamor en generalidad para los gerentes. Este universo cambiante por el camino incesante manar del tiempo transporta adquiriendo la necesidad de tomar laudos, alígeras y hábiles decisiones; el dirigente moderno no tiene tiempo, pero siendo el tiempo un don que se reparte por igual para todos, lo que representa que como servidores de una institución deben de administrar y organizar el tiempo para no malgastarlo en actividades que no resultan productoras para el logro de los objetivos, en base a ello se debe de organizar el tiempo prevaleciendo las actividades, de acuerdo con Manene (2012) nos hace recuerdo que, “el tiempo es oro”, sin embargo Qaec (2020) indican que más bien, pocos dirigentes lo tienen en cuenta al dirigir su tiempo en la ocupación de su trabajo como competitivos y también en su propia vida particular, Chiavenato (2009) manifiesta que en la actualidad las instituciones desarrollan su visión y su acción estratégica que cualquier proceso productivo es posible con la participación conjunta de varios contiguos de proyectos porque cada uno de ellos contribuye alguna técnica.

De lo mencionado podemos derivar que en el sector público concurre urgente optimizar el desempeño laboral de los servidores públicos, por la incorrección de inexactitud, creatividad, iniciativa y perspectiva, respecto al desempeño laboral; para salvaguardar el énfasis de la actual cultura administrativa, se debe de contar con servidores públicos líderes y administrar

bien el tiempo para mejorar la eficiencia y una organización productiva, resolviendo con una mayor eficacia las tareas que se muestran de una manera inesperada como es atender a la población con la información requerida, solucionar reclamos de usuarios en correspondencia a las obras que se elaboran, a solicitudes de información por transparencia, acceso a seguimiento de trámites, retrasos en la gestión documentaria, entre otros, para ello es de trascendental importancia saber diferenciar entre tareas importantes y tareas urgentes. Considerando todo lo mencionado llegamos al vacío del conocimiento según las investigaciones científicas se pueden considerar que existe cientos de trabajos e indagaciones, sin embargo, aún no se ha investigado suficientemente la administración del tiempo y la relación que tiene con el desempeño laboral en instituciones públicas, lo cual es un vacío del conocimiento en lo que conlleva a responder por que se realizó esta investigación, también se puede aclarar que, en un trabajo imprevisto, en el cual no es posible planificar la jornada laboral por que los procedimientos de flujo de trabajo determinan la disposición y el orden correlativo de acciones, en otros léxicos en donde la independencia de trabajo es bajo no es fácil fijar el tiempo. Con esta representación la administración del tiempo en relación al desempeño laboral son las variables que deben de ser bien manejadas para que así por lo menos no se acumulen tareas ya que el tiempo es único e insustituible, el buen rendimiento de un servidor o trabajador dentro de una organización o institución dependen en gran medida en como establezca su tempo. El triunfo de cualquier gestión a todo nivel se efectúa bajo un control eficiente del discernimiento de destrezas, habilidades, aptitudes y muchos más que el talento humano posee, genera y demanda ya que son la combinación al éxito.

La Municipalidad Provincial de Moho tiene como misión ser un órgano concreto con trabajos orientados por el plan de desarrollo, afinando caracteres con instituciones del sector público y privado para el lanzamiento del avance específico moderado y la prestación de bienes y servicios de eficacia, mejorando el espacio de vida de la localidad, dirección envuelta y clara de servicios, en cuestión a ello mencionaremos claramente el problema de la municipalidad ya mencionada, donde se observó incuestionables situaciones que posiblemente afecten el desarrollo de las actividades laborales dentro de ellas se encontró la acumulación de tareas en algunas oficinas, la falta de trabajo en equipo, la demora de papeleos y trámites, que inciden en el desempeño para conseguir los objetivos y la misión dentro de la entidad, dando posiblemente una deficiente calidad de atención hacia la

población de Moho; además posiblemente los servidores públicos en reiteradas ocasiones realizan acciones inadecuadas como el hacer caso omiso a la autoridad a veces llegando tarde y justificando dichas faltas de cualquier forma generando así discrepancias y cuestionamientos en el entorno laboral produciendo un efecto multiplicador en otros servidores públicos, con las mismas acciones que no son nada favorables para que cumplan los objetivos institucionales de la Municipalidad. Entendiendo el problema a partir de planos internacionales incluso el plano local, la investigación determina, ¿Cuál es la relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho? y como es que afecta a esta institución.

1.2. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1.2.1. Pregunta general

¿Cuál es la relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?

1.2.2. Preguntas específicas

- ¿Qué relación existe entre la percepción del tiempo con el del desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?
- ¿Qué relación existe entre la simplificación de procesos de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?
- ¿Qué relación existe entre la procrastinación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?
- ¿Qué relación existe entre la organización de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?

- ¿Cuál es el nivel de administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?
- ¿Cuál es el nivel de desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?

1.3. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo general

Determinar la relación de la administración del tiempo con del desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho.

1.3.2. Objetivos específicos

- Identificar la relación entre la percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- Identificar la relación entre la simplificación de procesos de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- Identificar la relación entre la procrastinación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- Identificar la relación entre la organización de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- Identificar el nivel de administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.

- Identificar el nivel de desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Según las indagaciones para Hernandez et al. (2014) en su metodología manifiesta la importancia de justificar exponiendo las razones, al efectuarse la investigación con el intento determinado y no realizar absolutamente por el deseo de uno mismo.

De acuerdo con Arias (2016) menciona que en esta sección debe de señalarse los conocimientos por las cuales se efectúa la investigación y sus posibles contribuciones a partir de un punto de vista teórico o práctico.

Justificación a nivel teórico

Se fundamentó las variables de administración del tiempo y desempeño laboral, que nos permitió evaluar los constructos teóricos que respaldan cada variable con el propósito de contribuir a la indagación científica, para incrementar los conocimientos teóricos que ayudará como fuente en las futuras investigaciones; radicando mejorar hacia una guía de progreso, contribuyendo al conocimiento, que valga como antecedente e incitar nuevas líneas de indagaciones formando nuevos modelos interpretativos de fuentes de investigación para nuevos estudios concernientes al tema de indagación.

Justificación a nivel social

Se ayudó a ver cuán importante es la relación de la administración del tiempo y el desempeño laboral en los servidores públicos de las instituciones consiguiendo; la moderación entre lo perceptible del trabajador, luego escudriñar un continuo progreso del clima laboral de la institución sin dejar de lado que vivimos cercanos de un cúmulo de encrucijadas, conflictos y falta de tiempo.

Justificación a nivel práctico

Se determinó la correlación de la administración del tiempo con el desempeño laboral la cual se consigue la correlación positiva de esto se deriva favorecer con elementos como: la certeza, práctica, resultados y datos representativos conseguidos que beneficie a instituciones públicas y privadas donde la prosperidad de sus acciones en este caso administración del tiempo y el desempeño laboral es uno de los desafíos más significativos que en la actualidad corresponden afrontar a todos los servidores públicos en especial, los responsables de su dirección y gestión, eso hace que la temática de la investigación sea distinguido tanto en panorama de la gestión, como también para el punto de vista administrativo.

Justificación a nivel metodológico

La investigación se desarrolló en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho, aclarando que en este municipio hay una sola gerencia y las demás son oficinas y unidades, entonces es decir que solo existe un gerente municipal y los demás son jefes de oficinas y unidades, el personal administrativo son: nombrados, contrato administrativo de servicios (CAS), y locación de servicios; con esta investigación se realizó una contribución a la administración del tiempo y la relación con el desempeño laboral dentro de la institución pública y se ve en realidad que las variables de indagación son factores importantes que se relacionan positivamente para dar con las posibles soluciones al problema de investigación encontrados en el contexto de estudio y dar alternativas de mejora a la institución y servicios brindados por el establecimiento público con responsabilidad y suma eficacia siendo un estudio, más que un desafío, una necesidad indispensable en el momento actual para las instituciones públicas.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES

Según Arias (2016) se relata a todos los trabajos de indagación que anteceden al proyecto de investigación es expresar a aquellos trabajos en donde se hayan tocado las semejantes variables u objetivos equivalentes al mismo tiempo de ser una guía para el investigador rápidamente formar comparaciones y tener idea de cómo se trató al problema de indagación en esa procedencia.

2.1.1 Antecedentes internacionales

Según Rita et al. (2021) en el estudio de su artículo tiene el objetivo de determinar la correlación de gestión del tiempo, el estrés laboral con el desempeño laboral dentro del contexto del Covid-19, con respecto a la metodología utilizó el método de muestreo aleatorio con una muestra de 250 empleados de las diferentes organizaciones, en cuanto al instrumento utilizó un cuestionario, de lo cual los resultados revelan que existen relación positiva significativa de la gestión del tiempo y el rendimiento laboral con una significancia de $r=0.618$ y $p=.000$, llegó a la conclusión de cuando los trabajadores administran su tiempo de manera eficiente enfrentan menos estrés en el trabajo entonces aumenta el rendimiento en el trabajo, los empleados deben de tener habilidades de gestión del tiempo para aumentar el rendimiento laboral.

Para Hernández (2022) en su artículo el objetivo fue comprobar que la administración del tiempo tiene relación significativa entre la satisfacción laboral de los servidores, con respecto a la metodología de investigación pertenece a un nivel correlacional, analítica y aplicada, con una muestra de 269 trabajadores, aplicó un cuestionario llegando a los siguientes resultados que la administración del tiempo y la satisfacción laboral tiene una relación buena de 82.6%, mientras la planeación del tiempo y la satisfacción laboral tiene una correlación buena de 75.9%, en tanto la priorización del tiempo y la satisfacción laboral tiene una relación directa de 79.4%, por lo tanto, la organización del tiempo y la satisfacción laboral tiene buena correlación de 75.0%, y finalmente el control de actividades y la satisfacción

laboral tiene buena correlación de 64.2%, llegando a la siguiente conclusión de que existe muy buena correlación de la administración del tiempo en el trabajo con la satisfacción laboral, en indica que un compromiso bien planificado genera un trabajador orgulloso.

Según Iñap et al. (2022) en su artículo el objetivo es establecer la relación entre la administración del personal y el desempeño laboral, con respecto a la metodología es una investigación no experimental de tipo descriptivo correlacional, con la muestra de 10 participantes selectos de modo no probabilístico y deliberado se aplicaron dos cuestionarios, llegando a los siguientes resultados que el 80% de los participantes examina como deficiente a la administración que se realiza, equivalente al 60% de los trabajadores consideran que poseen un desempeño aceptable, es decir que cumplen sus funciones y características individuales respecto al puesto, llegando a la siguiente conclusión de que la administración del personal está relacionado directa y significativo con el desempeño laboral.

Según Luisa et al.(2018) en su investigación el objetivo principal fue analizar el uso del tiempo laboral en los trabajadores, con respecto a la metodología de la investigación es cuantitativo, descriptivo, con una muestra que realizó a través de la técnica del censo estadístico por ser una población relativamente pequeña se seleccionaron cuatro colaboradores, la recolección de datos se realizó con la encuesta de administración del tiempo, llegando a los siguientes resultados, el 50% revelaron que generalmente se sienten presionados u obligados a hacer cosas que no desean, mientras el 25% expresaron que esto les ocurre algunas veces y otros, con un mismo porcentaje, manifestaron que rara vez les sucede esto, llegaron a la siguiente conclusión de forma mayoritaria los trabajadores manifestaron que generalmente usan su tiempo como lo desean, la muestra en estudio expresó que generalmente se sienten presionados y obligados a hacer cosas que realmente no desean, los trabajadores de manera unánime consideraron que trabajan más tiempo que sus colegas.

2.1.2 Antecedentes nacionales

Por otro lado Cruzado (2017) en su investigación tiene el objetivo de determinar la relación de administración del tiempo con la productividad laboral, con respecto a la metodología de investigación es de alcance descriptivo cuantitativo, no experimental de corte transversal,

mediante un muestreo de aleatorio simple estuvo constituido por 45 trabajadores, aplicó el instrumento que consistió de 22 preguntas con escala de contestación de tipo Likert; los principales resultados fueron: en la dimensión percepción del tiempo se obtuvo un 28.89 % con un nivel deficiente, para la dimensión simplificación de procesos el puntaje más alto fue de nivel regular 37.78%, y en la dimensión proactividad el puntaje más alto también fue el nivel regular 37.78%, se concluyó que la relación entre la administración del tiempo con la productividad laboral es como alta directa y significativa con $r=0.761$ se dio a estar al tanto que una buena administración del tiempo para los semejantes servicios que ofrece a los usuarios sobrellevará a una producción eficiente y apropiada de los trabajadores.

Para León (2017) en su investigación asumió como objetivo describir la relación entre los hábitos de comunicación y la organización asociados a la gestión del tiempo, con respecto a la metodología es de investigación cuantitativa se trabajó sobre una muestra de selección no aleatoria, se aplicó un cuestionario de 22 preguntas cerradas, obteniendo los siguientes resultados que en la mayoría de reuniones de trabajo los directivos tiene una agenda definida, 79% y más de la mitad cuenta con objetivos claros y medibles y se quedan con acciones concretas para cumplir entre los empresarios altamente productivos en conclusión la forma en que la mayoría de interrogados administra los canales de noticia, prioridades, interrupciones resulta en una gestión temporal poco eficiente, que lo relacionan a la cantidad de información y la dificultad que poseen para concentrarse en lo más importante que es la atención.

Según Borja (2018) en estudio tuvo como objetivo determinar a la administración del tiempo y la influencia con el desempeño laboral del personal, con respecto a la metodología la investigación es cuantitativo, no experimental de corte transversal, correlacional causal, con la muestra de 78 trabajadores administrativos, aplicó el instrumento de 23 preguntas con una escala de Likert, los principales resultados fueron de que el valor de significancia es $p= .000$ con una correlación fuerte positiva de $r=0.656$ mostró que lo urgente e importante influye en el desempeño laboral, concluyó que la administración y control del tiempo permite de la manera eficiente que los planes tienen plazo a vencer son cosas a solucionar de manera urgente e importante logrando resultados esperados en beneficio a la institución.

Según Del Castillo (2016) en su investigación tiene como objetivo determinar la relación que existe en la gestión del talento humano con el desempeño laboral, con proporción a la metodología es de estudio hipotético deductivo de enfoque cuantitativo descriptivo correlacional no experimental, a través del muestreo censal a criterio del investigador, conformada con 82 trabajadores de la Municipalidad; los principales resultados fueron que el 21.2% de los trabajadores observan un planeamiento estratégico con un nivel medio, mientras tanto la productividad con el nivel alto de 36.2% los trabajadores perciben un planeamiento estratégico eficaz, concluyó que concurre una relación significativa de la gestión del talento humano con el desempeño laboral.

2.1.3 Antecedentes locales

Por otro lado Huanca (2018) en su estudio se planteó como objetivo demostrar la influencia entre la gestión del tiempo con el desempeño laboral, con respecto a la metodología corresponde al nivel aplicado correlacional no experimental con un enfoque mixto de nivel cuantitativo, con muestra poblacional de 42 trabajadores, se aplicó una encuesta obteniendo los siguientes resultados que de 42 trabajadores encuestados el 2.38% respondieron siempre y el 52.38% casi siempre indicando que evitan perder el tiempo al ver redes sociales, tener visitas inesperadas, atender llamadas personales y no tomar los descansos necesarios para poder evitar el estrés mientras la comunicación interpersonal es deteriorada con una comunicación inadecuada conllevando a una mala atención al usuario y bajo desempeño laboral, se concluyó con la demostración de la influencia de la gestión del tiempo sobre el desempeño laboral tiene una correlación positiva moderada.

Para Condori (2018) en su investigación se planteó como objetivo determinar la relación de la gestión del talento humano con el desempeño laboral del personal, con respecto a la metodología es de estudio cuantitativo correlacional no experimental la muestra fue conformada por 45 trabajadores se aplicó un cuestionario con 23 preguntas con la escala de Likert, obtuvo los siguientes resultados que el 39.1% de los trabajadores manifiestan que el desarrollo del talento humano solo existe algunas veces, por consiguiente para el desempeño laboral es regular con un 17.45%, se concluyó que la gestión del talento humano se relaciona directa y significativamente con el desempeño laboral.

Según Jara (2018) en su investigación se planteó como objetivo determinar el nivel de desempeño laboral, con respecto a la metodología corresponde al nivel descriptivo de diseño de investigación no experimental de corte transversal; con la muestra de 84 trabajadores administrativos de la Municipalidad, se aplicó la encuesta de un instrumento documental porque la naturaleza de su objetivo es cuantitativo, obteniendo los siguientes resultados muestra los niveles de desempeño laboral donde la mayoría presentan un nivel regular de desempeño laboral que corresponde al 48.8%, se concluyó que presenta un nivel regular de desempeño laboral esto quiere decir que el comportamiento del trabajador es importante frente a sus obligaciones y deberes laborales para lograr objetivos de manera regular.

En la investigación de Bach y Choquepata (2019) tuvieron como objetivo determinar a la correlación entre el clima organizacional con el ejercicio laboral en los personales administrativos, el estudio es de tipo descriptivo correlacional con enfoque cuantitativo no experimental transeccional, puesto que la muestra fue de 52 trabajadores se realizó una encuesta de 23 ítems a los trabajadores, los resultados obtenidos evidenciaron una relación directa y significativa de un 69.2% del desempeño laboral con el clima organizacional finalmente se concluyó que a medida el clima organizacional sea superior se logrará un excelente desempeño en la Municipalidad.

De acuerdo a los antecedentes indagados los principales actores para brindar servicios de calidad en caso de las Municipalidades son los servidores públicos, es por ello que la calidad de conocer a la administración del tiempo con el desempeño laboral es un factor muy importante que ayuda a mejorar cada vez más el desempeño laboral con su eficiencia y conocimiento en administrar el tiempo hace que se cumpla el manejo administrativo, conocer las necesidades y las expectativas de los servidores públicos sobre el servicio que se brinda, contribuirá a mejorar todo lo concerniente al desempeño laboral, así mismo permiten tener constante comunicación e interacción entre los servidores públicos y la población de manera que el personal facilite una buena orientación para compensar las necesidades de la población y conocer el agrado de los ciudadanos contribuirá a planificar, organizar y mejorar el servicio según las demandas de la población; el estado actual de conocimiento se manifiesta en mención a que existe una correlación positiva moderada entre la administración del tiempo con el desempeño laboral.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Administración del tiempo

Madrigal (2009) define que la administración es un proceso tremendamente específico que reside en acciones de conjetura, planeación, clasificación, cumplimiento, orientación y vigilancia para establecer y alcanzar los objetivos señalados.

En este asunto interceden personas y distintos recursos, técnicas, materiales y el tiempo, la importancia del tiempo se describen en seis características: igualitario, inelástico, indispensable, insustituible, inexorable e invaluable; es la destreza de concebir que el tiempo sirva para veneficio de las personas en la sociedad ya que el tiempo es igual para todos, la administración del tiempo es la dirección de sí mismo con el manejo apropiado de los recursos de todo precepto no hay una situación que despoje al tiempo, administrar el tiempo es administrar la vida, derrochar el tiempo es despilfarrar la vida. Por gestión del tiempo se entiende como el repartimiento conveniente del tiempo de adeudo de una persona en las distintas tareas que tiene que acometer. La gestión del tiempo permite dirigir el tiempo de trabajo para obtener una mayor productividad posible así lo indica el Equipo Wix (2017) que también existe 12 consejos de cómo gestionar el tiempo, estos son:

- Establecer objetivos; al momento de crear un plan y diseñar una línea de tiempo esto ayuda a obtener la idea de cuánto tiempo nos tomará realizar o alcanzar lo que se busca, esto permite concentrar energía en lo que realmente se quiere lograr, dedicar media hora de rutina matinal permite realizar una tarea más fácil.
- Crear una rutina; como cuando realizamos un ejercicio semanal, cuando más se acostumbra a una rutina aún más fácil será todo se puede crear una rutina diaria para luego tratar de cumplirla con responsabilidad.
- Evitar distracciones; en la vida existe sorprendentes entretenimientos, podemos indicar a un programa favorito de la TV, una mascota, mensajes de texto, Facebook, Whatsapp, Tik Tok y así podemos mencionar aún más, pero si se quiere hacer un

buen trabajo, la planificación es lo primordial; las personas deben de tener en razón de que el tiempo proyectado es un plan para dedicarlo al 100%.

- Dejar un margen de tiempo entre las tareas; no se trata de ser como un artefacto de trabajo por qué no sirve, ninguna exageración es buena, el cerebro solo puede concentrarse durante 90 minutos así que es vital dar un descanso al cuerpo y la mente.
- Valorar las horas de sueño; es importante valorar por que como seres humanos se necesita descansar alrededor de ocho horas para que el cuerpo y la mente se refresque y así pueda funcionar mejor, según indagaciones, los individuos que tienen hábitos de sueño saludable son más sanas y productivas y están menos estresadas.
- Mantenerse saludable; absorber excesivo azúcar y sal puede entretener mucho y producir manías de comidas, bocadillos que acabarán arraigándose a que concibas más cansancio que energizado.
- Pedir sugerencias y opiniones; si te concentras considerable tiempo en una imagen o trabajo de la que no estamos seguros nos puede tomar mucho tiempo en terminarlo, en estos casos los amigos pueden servir de mucha ayuda, solicitar una mano para una segunda opinión y considerar comentarios constructivos para una dirección correcta.
- Despedirse del desorden; el orden es una buena enseñanza de vida, asegurarse de mantener el contexto o ambiente todo ordenado y legible.
- No se debe de angustiar por los fracasos; a nadie le gusta fallar, en cuanto antes te metas en el trabajo crecidamente sabrás el resultado y esto te evitará pensar con inseguridad por horas.
- Establecer prioridades; la forma más eficaz es de mantenerte orientado en lograr tus objetivos y priorizar, saber cómo darles jerarquía a tus tareas ayuda al tiempo para sacar provecho y así llegar al éxito.

- Delegar; poseer el control de todo, no es buena porque el mismo pensamiento de estar en cada dato puede incitar un poco de ansiedad.
- Conocer límites; a pesar que pensemos hacerlo y tratemos, pero aun así es imposible abarcarlo todo, habrá momentos interesantes, propuestas de trabajo un proyecto irresistible, pero por más grande que sea la tentación, es importante saber cuándo decir no.

Una adecuada administración del tiempo aumenta la productividad del trabajador y disminuye el estrés al no tener que desarrollar todas sus tareas a la vez, la importancia de la priorización de tareas y respeto por el ritmo de trabajo apropiado permite aumentar y maximizar el rendimiento del desempeño de cualquier trabajo en general.

Una sola cosa delante tuyo es la llave para encontrar todo a la primera y concentrarte mejor citando al autor Valois (2014) menciona que si no sabes cómo ordenar, recoge tus documentos y apílalos todos en el suelo, esto se verá mejor que documentos desparramados en un escritorio, para luego dedicar todo el esfuerzo a las prioridades trazadas así conseguir una pista libre para la creatividad.

La postergación es el peor enemigo Valois (2014) alude el secreto de la gestión del tiempo señala que excesiva multitud brillante se ha detenido ante grandes proyectos postergándolos a veces sin llegar a nada, la oportunidad de llamar muchas veces sin que nos demos cuenta, pero el postergador no da importancia de contestar, además de ser consciente de lo importante que tenía que hacer, pero la desconfianza a crear mal y a las posibles críticas le paralizó, a veces el resentimiento con compañeros o jefes es lo que le hizo posponer interminablemente.

La revista Infoautónomos (2020) afirma que el principal pilar de la productividad es la gestión del tiempo, este es una habilidad directa que consiste en el adecuado reparto de este recurso para desarrollar tareas, proyectos, optimizar y utilizar bien el tiempo es fundamental porque es limitado 24 horas por día.

El objetivo del tiempo es cronológico en lo externo se plasma en la agenda el calendario y el reloj sirve para sincronizarnos y relacionarnos se puede comunicar y compartir, planificar, controlar y evaluar es decir administrar, González (2007) indica que los principios básicos sobre la gestión del tiempo son:

- El tiempo se puede indicar como un recurso indispensable para todos.
- Todas las tareas que se realizan no siempre tienen igual valor.
- El tiempo está arriesgado a engaños e ilusiones.
- Las personas no son reflexivas de cómo lo utilizan.
- La costumbre de posponer decisiones puede conducir pérdida de tiempo y oportunidades excelentes.
- En gran medida el problema de realizar actos sin pensar hace que sea una pérdida de tiempo.
- Controlar todo en la realidad es imposible.
- Planificar el tiempo se debe dar paso a la adaptación y la lenidad.
- Siempre existe una gran tensión de lo urgente y lo importante.
- Esperar a que algunos problemas se solucionen por sí solos.
- Identificar lo importante es muy bueno porque nos ayudara a ahorrar tiempo.
- El uso extra del tiempo es la eficiencia dar máximos beneficios al menor costo.

La Fundación Pública Andaluza (2015) menciona que la queja más común de los directores y competitivos es donde uno se puede dar cuenta que el tiempo que se dispone no resulta suficiente para realizar todo lo que deseamos ejecutar sin embargo, todo el mundo sitúa de este recurso como escaso y restringido siempre nos parece insuficiente y resulta que es imprescindible para cualquier ambición humano.

2.2.2 El tiempo

Hayden (2009) manifiesta que si leemos la definición del diccionario encontramos que el tiempo es un asunto en el cual no se detiene donde se perciben sucesos, hechos que llegan del pretérito, recorren por el presente y marchan hacia el futuro; de esta definición podemos concluir que el elemento básico del tiempo en los acontecimientos la vida se acomoda de un proceso de hechos, cuando nos levantamos en la mañana al cepillarnos los dientes ha sido

un suceso, cuando salimos a trabajar ha sido otro acontecimiento. Interpretando la definición podemos inferir que la clave de administrar bien tu tiempo es controlar eficazmente los acontecimientos de nuestra vida.

2.2.3 Desempeño laboral

Con el desempeño laboral se describe a la calidad de la prestación del trabajo que realiza el empleado en la institución, Bizneo (2020) aclara que aquí ingresan a juego las capacidades profesionales, habilidades interpersonales para que incida claramente en los resultados de la institución.

El interés particular no se encuentra en el desempeño sino particularmente en la ocupación en un puesto con el comportamiento de la persona que lo irrumpe señala que el desempeño varía de una persona a otra dependiendo de múltiples elementos o condicionantes que influyen considerablemente. “La valía de los premios y la inteligencia dependen de la aspiración personal, determinando la magnitud del esfuerzo que el individuo está dispuesto a realizar” (Chiavenato, 2007, p.202).

Los beneficios más continuos de la estimación del desempeño es el propio empleado enseguida la entidad a través de esta herramienta establecen nuevas proporciones para el trabajador. El ejercicio en las formaciones suele estar sometido a la investigación de la demarcación de capitales humanos, otorga una habitual relación a una comisión creada a tal resultado, estas comisiones están compuestas de miembros permanentes (Valois, 2014).

Bizneo (2020) menciona los aspectos del desempeño laboral son los siguientes:

- **Productividad:** el empleado se guía por objetivos concretos para cumplirlos en el plazo establecido.
- **Eficiencia:** esta se encarga de que la productividad sea de una muy buena calidad, también se encarga de abarcar ambos aspectos en su totalidad.

- **Apariencia en el ambiente laboral:** el empleado es eficiente, productivo para un encargo de calidad.
- **Cualidad:** la actitud es fundamental en el desempeño, transgrede en la producción en un clima laboral.
- **Atrevimiento:** el desempeño se puede medir en métodos.
- **Trabajo en equipo:** es coordinar apropiadamente con todos los miembros del equipo es la combinación para los resultados de acción.

2.2.4 Servidor público

Gardey (2010) lo define a una persona que ofrece una prestación de beneficio social, es decir lo que realiza contribuye a otras personas y no crea logros privadas más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo.

En el Reglamento de la carrera administrativa (2010) indica los conceptos de servidor público y funcionarios públicos que los dos conceptos son muy diferentes, en el artículo tres del reglamento, el concepto de servidor público es el ciudadano en ejercicio que presta asistencia a entidades de la administración pública con un nombramiento o contrato competente con las exactitudes de ley en jornada legal y dependiente a una remuneración, en el artículo cuatro de dicho reglamento, el concepto de funcionario público es aquel ciudadano que es elegido por una autoridad competente conforme a la clasificación legal para desempeñar obligaciones del más alto nivel en las representaciones públicas y las entidades con independencia los cargos políticos de confianza.

Entendido estos dos conceptos nos enfocaremos más en el servidor público ya que en nuestra población de estudio se encuentra trabajadores nombrados y contratados, en la gerencia municipal, oficinas y unidades, de la Municipalidad Provincial de Moho.

2.2.5 Gestión Pública

La gestión pública es derivada del carácter público se considera la gestión como proactiva y disciplina con particular atención al papel de la economía las limitaciones derivadas del carácter público satisfacen objetivos sociales y abordables por la investigación y acción en el sector público administrativo, Ortún (1995) indica que la gestión se complica respecto al sector público empresarial por la mayor dificultad para medir rendimientos, el control jurisdiccional constante en una visibilidad y transparencia de la actuación pública.

Raffino (2020) menciona que la gestión pública es la eficiente aplicación de los recursos del estado con el objetivo de fomentar el desarrollo y el bienestar de la población construyendo métodos para el mejoramiento público, que permitan eliminar las normas que entorpecen la vida económica y social, mejorar las que sean necesarias y sustituir con normas más eficientes y eficaces. La gestión pública es responsable de desempeñar todas aquellas tareas que incorporen un apoyo administrativo en cualquier espacio del estado.

2.2.6 Municipalidad

La Municipalidad es un órgano en las circunstancias, provinciales, distritales en cada uno de los departamentos del país.

A la Municipalidad, Soria (2007) lo indica que tiene facultades, competencias y funciones que le asigna la constitución política, la ley orgánica de Municipalidades con la ley de bases de la descentralización, y los centros poblados funcionan conforme a ley.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Percepción del tiempo

El discernimiento es intrínseco del tiempo el sentir como pasa, posee un papel muy importante en la vida, Bernal (2014) afirma que afecta a nuestra salud somática y mental, se utiliza para concebir el recorrido y la permanencia de los sucesos, ubicar en su momento y generar expectativas sobre ellos, nos interesa además apreciar la rapidez con lo que se mueve.

Según las indagaciones para Correa et al. (2006) indica que el tiempo es visto en cada uno de los sucesos que ocurren la naturaleza donde se puede encontrar ritmo o periodo tanto a nivel macroscópico y microscópico; el tiempo es un concepto que fácilmente desborda nuestra comprensión y que frecuentemente adquiere un valor importante que lo ubica en el contorno de la metafísica lo cual ha dificultado a lo largo de la historia.

2.3.2 Simplificación de procesos

Así que cuando hablamos de simplificación de procesos, Pacheco (2017) indica que el objetivo es reducir las acciones y tareas, sin ser ineficiente, enérgico y fructífero y al mismo tiempo entregar valor al cliente ese es el dilema.

También Gonzales (2016) menciona que en el régimen de gestión de eficacia 9001: 2015 para la simplificación de procesos promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un método de gestión de la calidad con el propósito de agrandar la complacencia del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

2.3.3 Procrastinación

Afirma Coelho (2019) que la procrastinación es la actitud que tomamos consciente o inconscientemente de aplazar ciertas actividades a pesar de que estas puedan ser provechosas para nosotros es decir posponer tareas deberes y responsabilidades por otras actividades que nos resultan más gratificantes pero que son irrelevantes.

Los investigadores Carranza y Ramírez (2013) indican de que la procrastinación es el patrón de conductas emocionales profundas; algunos individuos se encuentran una especial emoción en postergar la apertura de una actividad por la sobrecarga de la energía que experimentan.

2.3.4 Organización

Una clasificación es una ordenación donde coexisten e interactúan personas con varios roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular, Roldan (2020)

asevera que la organización prácticamente cuenta con normas formales e informales que detallan el enfoque de cada vida en la estructura y las tareas que debería llevar a cabo.

Según Bembibre (2009) la clasificación para aquellas entidades que son creadas por personas que comparten equivalentes intereses y valores que buscan lograr indiscutibles objetivos de una organización y cada persona cumple con una función determinada que tiene la finalidad de consecución con explícitos resultados.

2.3.5 Cumplimiento de los objetivos y tareas

Es significativo para cada compromiso aludida, que quede claro cuál es la expectativa a efectuar la meta, el resultado final a obtener, Finanzas, Impuestos, Consultoría (2020) expresa que debe definirse los indicadores que medirán esa gestión pocos y no muchos cómo crear la indagación para fundar esas guías y dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades.

Cantabria (2017) asegurara el cumplimiento de servicios de los estándares de gestión por procesos y del método de gestión de aptitud en general transmitiendo la necesidad de un cambio y mejora fomentando la motivación, sensibilización y participación ciudadana.

2.3.6 Cooperación y trabajo en equipo

Capacidad de ocuparse y formar que los demás afanen, asistiendo unos a que envuelve el propósito de asistencia y participación con otros y formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual o competitiva (Jiménez y Vallejo, 2014).

Vallejo (2018) indica que si fuéramos honestos muchos de nosotros declararíamos lo difícil que es trabajar en equipo y que resulta trabajar más fácil solos sin la importancia de la exigencia de ponerse en el lugar de la otra persona sin la necesidad ni de negociar y convencer sin sentirse examinados.

2.3.7 Disciplina laboral

Información jurídica (2020) indica que la disciplina laboral es el conjunto de acciones pendientes a lograr la obediencia de los manejos, reglas y ordenanzas de la institución, por parte de únicos integrantes.

Alache (2017) afirma que es muy fundamental que el personal sea disciplinado en la gestión con capacitaciones en el manejo de los lineamientos centrales y compromisos con avance permanente y previa coordinación se requiere conocer las leyes y normas que emiten los órganos administradores.

2.3.8. Superación personal

Encierra el provecho que aquello que es esencial hacia la vida de cada ser humano por encima de todas las limitantes que el mismo puede tener, Varela (2020) menciona que no obstante muchas personas en la actualidad han perdido el verdadero enfoque de su vida y les han brindado más importancia a factores externos, creyéndolos fundamentales para su vida.

Según Mayneza (2019) señala que la superación personal también distinguida como desarrollo personal es el proceso de avance e innovación que siente una persona al acoger nuevas costumbres, formas de pensar, caracteres que le consienten lograr sus fines y desenvolver todo su talento en varios ámbitos de la vida.

En base a estos autores se muestra que la administración del tiempo y el desempeño laboral es estrechamente trascendental ya que a esto ayuda a tener más claridad y amplitud del tema de investigación y saber exactamente lograr según los vacíos que se requiere completar, dar alternativas de posibles soluciones y obteniendo resultados fiables para la resolución del problema.

2.4 HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1 Hipótesis general:

Existe relación significativa entre la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.

2.4.2 Hipótesis específicas:

- Existe relación significativa entre la percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- Existe relación significativa entre la simplificación de procesos de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- Existe relación significativa entre la procrastinación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- Existe relación significativa entre la organización de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.
- El nivel de la administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho es diferente de regular.
- El nivel del desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho es diferente de regular.

2.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Tabla 1

Operacionalización de variables de administración del tiempo y desempeño laboral.

Variables	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de valores	Niveles
Administración del tiempo	La administración del tiempo es un proceso que reside en acciones de planeación, clasificación, cumplimiento y orientación para alcanzar los objetivos (Madrigal, 2009).	Percepción del tiempo	Rendimiento.	1,2,3, 4	Nunca = 1	Deficiente (22-51)
		Simplificación de procesos	Volumen de trabajo.	5,6,7, 8,9,10	Pocas veces = 2	Regular (52-81)
			Consonancia de trabajo. Priorización de labores.	11,12	Algunas veces = 3	Eficiente (82-110)
Procrastinación	Organización	Variedad de soluciones.	Cortoplacismo líquido.	13,14, 15	Habitualmente = 4	
		Comunicación estratégica. Objetivos a breve plazo. Compromiso en equipo.		16,17, 18,19, 20,21, 22	Siempre = 5	
Desempeño laboral	El desempeño laboral es desempeñar las capacidades profesionales y habilidades para que incida claramente	Cumplimiento de objetivos y tareas	Elaborar las tareas. Lograr metas. Conseguir la misión.	1,2,3, 4,5	Nunca = 1 Pocas veces = 2 Algunas veces = 3 Habitualmente = 4 Siempre = 5	Deficiente (20-46) Regular (47-73) Eficiente (74-100)

en los resultados de la institución (Bizneo, 2020).	Cooperación y trabajo en equipo	Obtener mejoras. Emprendimiento de proyectos en la sociedad.	6,7,8, 9,10,
	Disciplina laboral	Acatamiento de horario. Lograr tareas atrasadas.	11,12, 13,14, 15
	Superación personal	Formación. Realización. Relaciones personales.	16,17, 18,19, 20

Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos para la investigación de ambas variables según (Hernandez Sampieri et al., 2014)

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Para Hernández et al. (2014) afirma que el diseño, plan o estrategia es aquel que se desarrolla para obtener la indagación que se solicita en una investigación para responder al planteamiento.

Por otro lado Quezada (2010) afirma que la metodología es una manera general para conseguir de un modo preciso el objetivo de la investigación; de esta forma se indica que en una investigación la metodología que presenta las técnicas y métodos, es necesario tener en cuenta el problema o el estudio que se va realizar ya que estos tienen estrategias diferentes para la elaboración de la metodología.

Dado que se buscó demostrar la hipótesis anticipadamente señalada, así como los objetivos trazados, la investigación fue elaborada bajo el planteamiento metodológico para el enfoque cuantitativo de diseño no experimental de corte transversal de nivel correlacional, porque se realizó sin la manipulación intencional de ambas variables teniendo en cuenta que el objetivo de estudio fue determinar la correlación entre la administración del tiempo con el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho.

3.2 ÁMBITO DE ESTUDIO

Quezada (2010) manifiesta que es importante la claridad y precisión en esta cuestión porque da cálculo del posicionamiento del estudio y de su trabajo en la proyección metodológica de la investigación científica.

Según Hernández et al. (2014) indica que la exploración no experimental son estudios que se ejecutan sin la operación voluntaria de las variables donde solo se observa los anómalos en su ambiente originario para analizarlos.

De acuerdo con estos autores podemos manifestar que estos diseños de investigación se efectúan en un tiempo único, igualmente los diseños correlacionales representan relaciones en uno y más grupos o sub grupos donde suelen representar primero las variables de indagación para luego formar las relaciones.

Quezada (2010) define como la circunscripción específica del lugar espacio físico o ámbito donde se realiza la investigación antes de iniciar el estudio, el investigador debe de establecer en lo posible visitar el espacio geográfico, físico en el que se desarrolló el estudio.

En este sentido el estudio se realizó en la Municipalidad Provincial de Moho que se encuentra ubicado en:

- **Departamento:** Puno
- **Provincia:** Moho
- **Distrito:** Moho
- **Creación:** Ley 1989
- **Superficie:** 1005.25 km²
- **Coordenadas:** 15°21'39'S69°29'59'O
- **Idioma oficial:** Aymara

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se “relata y discute la decisión sobre la población justa para poner en claro el objeto de estudio como los criterios básicos de determinación de la muestra considerada para la investigación” (Quezada, 2010, p.57).

La “muestra subgrupo del universo o población del cual se recolectan los datos y que debe de ser representativo de esta” es la “población o universo conjunto de todos los casos que concuerda con determinadas especificaciones” (Hernández et al., 2014, p.173).

3.3.1 Población

Concordando con las manifestaciones de estos autores la investigación se realizó en servidores públicos de la municipalidad Provincial de Moho, el cual fue objeto de estudio para llevar a cabo esta investigación de administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en el Municipio de Moho. La población de estudio estuvo integrado por 110 trabajadores que pertenecen al Área de Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Planificación y Presupuesto, Oficina de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos, dentro de estas oficinas se encuentran las unidades de trabajo completando el total de población ya mencionado anteriormente, dentro de ellos se encuentran trabajadores en condición de nombrados y contratados por la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) y locación de servicios, donde estos datos se indican en la Resolución de Alcaldía N° 552-2020/Municipalidad Provincial de Moho/A (2020).

A continuación, se consideró la siguiente tabla dos donde se especifica la distribución del personal según su área de trabajo en este caso solo existe una sola gerencia, dentro de esto existe oficinas y dentro de las oficinas están las unidades por tener una cantidad reducida de servidores públicos; fueron incluidos en esta investigación todos los asalariados públicos que trabajan en la Municipalidad Provincial de Moho para el año 2021.

Tabla 2

Población de estudio de la Municipalidad Provincial de Moho

Descripción	N° de la población
Alcaldía	4
Gerencia Municipal	5
Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional	9
Oficina de Administración	20
Oficina de Asesoría Jurídica	2
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	1
Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	2

Oficina de Estudios y Proyectos Unidad Formuladora - UF	2
Oficina de Planeamiento Planificación y Presupuesto	5
Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	17
Oficina de Registro Civil y Estadística	2
Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	19
Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	16
Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	2
Instituto Vial Provincial Moho	4
Total	110

Nota. Elaboración en base a la Resolución de alcaldía N° 552-2020/MPM/A (2020) Municipalidad Provincial de Moho/A, p.7-15

3.3.2 Muestra

Para Hernández et al.(2014) indica que la muestra probabilística o dirigida a un subgrupo de población de la discusión de la síntesis no depende de una posibilidad sino de las características de la investigación.

Para el arrojado de la muestra se efectuó un muestreo probabilístico aleatorio simple empleando la subsiguiente fórmula:

$$n = \frac{z^2 pq \cdot N}{E^2(N - 1) + z^2 \cdot pq}$$

En donde:

z = Desviación estándar como el nivel de confianza (Z= 1.96 es decir el 95%).

E = Margen de error (0.05=5%)

p = Posibilidad de éxito (p=0.5) =50%

q = Probabilidad de fracaso (q= 0.5) = 50%

N = Tamaño de la población = 110

n = Muestra = 86

Entonces se realizó con un nivel de confianza de 95% y 5% como margen de error, la muestra fue calculada reemplazando los valores a la fórmula y por lo tanto el resultado como muestra

óptima fue de 86 servidores públicos dentro de ellos nombrados y contratados en la Municipalidad Provincial de Moho.

3.4 RECOLECCIÓN DE DATOS

En su metodología de investigación Hernández et al. (2014) manifiesta que cada día es más común ver estudios en los que se utilizan diferentes métodos de recolección de datos, en los estudios cuantitativos no resulta extraño que se contengan diversas tipologías de cuestionarios y pruebas estandarizadas de recopilación de contenidos para análisis estadístico u observación.

Tamayo (2003) menciona la forma de recolectar los datos se le denomina instrumentos de recolección que es un formato en el cual se puede recolectar los datos en forma sistemática y se puede registrar en forma uniforme.

3.4.1 Técnica

Para el proceso de información se realizó mediante la técnica encuesta, donde se ejecutó en la modalidad física con todos los protocolos de bioseguridad frente al Covid 19.

3.4.2 Instrumentos, validez, viabilidad, aplicación y procedimiento.

Como Hernández et al. (2014) señala que la eficacia en métodos ordinarios se refiere a la categoría en que el instrumento verdaderamente calcula la variable que se intenta medir el coeficiente donde se estima la fiabilidad del alfa de Cronbach.

La herramienta aplicada fue un cuestionario con una escala de Likert, para la aplicación de los instrumentos se solicitó la autorización de la Municipalidad Provincial de Moho para que brinde las facilidades del caso y así se pudo efectuar el recojo de la información, la administración del tiempo con el desempeño laboral fue medidos con dos instrumentos.

Tabla 3*Coefficiente de fiabilidad del alfa de Cronbach.*

Rango	Confiabilidad
0.81 a 1	Muy alta
0.61 a 0.80	Alta
0.41 a 0.60	Media
0.21 a 0.40	Baja
0 a 0.20	Muy baja

Nota. Coeficiente de fiabilidad de alfa de Cronbach (Stracuzzi y Pestana, 2012)

Para Hernandez et al. (2014) la confiabilidad puede variar según al número de indicadores específicos que trae un instrumento cuando más ítems haya mayor será el resultado de fiabilidad, el alfa de Cronbach toma valores entre cero y uno, cuando más se aproxime al número uno mayor será la fiabilidad.

Instrumento 01:

Se aplico el cuestionario “Administración del Tiempo” con 22 ítems lo cual se distribuyen en cuatro dimensiones estando las siguientes: percepción del tiempo, simplificación de procesos, procrastinación y organización, estos se utilizaron para la comprobación de las hipótesis de investigación el instrumento fue adaptado a través de una ficha técnica con una prueba piloto para su validación fiable de la seguridad de constructo, ver anexo 08,09 y10.

Tabla 4*Ficha técnica de administración del tiempo.*

Nombre:	Cuestionario de administración del tiempo
Autor:	Cruzado (2017)
Adaptado por:	Adaptado por el investigador
Dirección:	Individual
Persistencia de la prueba:	15 minutos
Espacio de aplicación:	“Administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho,2021”

La prueba consta de:	22 ítems
La prueba evalúa:	4 dimensiones

Nota. Ficha para evaluar la administración del tiempo.

El instrumento adaptado fue obediente a una validación de juicio de expertos, mediante tres jueces profesionales, el experto número uno es contador público con el grado académico de magister según a la escala de valoración se obtuvo la calificación aceptable, el experto número dos es ingeniero economista con el grado académico de doctor se logró la calificación muy aceptable, el experto número tres es contador público con grado académico de doctor finalmente se consiguió la calificación de aceptable para el instrumento de administración del tiempo, así mismo el procedimiento de confiabilidad es para demostrar si el instrumento es confiable y digno de credibilidad el procedimiento es para dar medidas de coherencia o consistencia interna con un alfa de Cronbach se consiguió el resultado de una fiabilidad alta con un valor de 0.686 indicando que el instrumento tiene un nivel positivo para ser aplicado a la investigación, la validación de los instrumentos se efectuó una vez aprobado el proyecto con una prueba piloto de 10% de la población

Instrumento 02:

El cuestionario de “Desempeño Laboral” consistió en interrogaciones de 20 ítems y cuatro dimensiones dentro de ellos tenemos al cumplimiento de objetivos y tareas, cooperación y trabajo en equipo, disciplina laboral y finalmente a la superación personal, estos se esgrimieron para la demostración de las hipótesis de investigación, el instrumento se adaptó a través de una ficha técnica para una prueba piloto de 10% de la población y lograr su respectiva valoración de la consistencia de constructo, ver anexo 08,09 y 10.

Tabla 5

Ficha técnica de desempeño laboral.

Nombre:	Cuestionario para el desempeño laboral
Autor:	Chiavenato (2007) sustentado por Del Castillo (2016)
Adaptado por:	Adaptado por el investigador
Dirección:	Individual
Duración del cuestionario:	15 minutos

Ámbito aplicación:	“Administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho,2021”
La prueba consigna de:	20 ítems
La prueba evalúa	4 dimensiones

Nota. Ficha para la evaluación del desempeño laboral

El instrumento adaptado fue sometido a validación de juicio de expertos, mediante tres jueces profesionales, el experto número uno es contador público con el grado académico de magister según la escala de valoración se obtuvo la calificación aceptable, el experto número dos es ingeniero economista con el grado académico de doctor se logró la calificación muy aceptable, el experto número tres es contador público con grado académico de doctor, se consiguió la calificación de aceptable para el instrumento de desempeño laboral, así mismo el procedimiento de confiabilidad es para demostrar si el instrumento es confiable y digno de credibilidad, el procedimiento es para dar medidas de coherencia o consistencia interna con el alfa de Cronbach se alcanzó el resultado de fiabilidad alta con un valor de 0.617 indicando que el instrumento tiene un nivel positivo para ser aplicado a la investigación, la validación de los instrumentos se efectuó una vez aprobado el proyecto con un aprueba piloto de 10% de la población

Los cuestionarios que se adaptaron son:

Para la administración del tiempo está compuesto por 22 ítems de Cruzado (2017) las 04 dimensiones con preguntas de tipo cerrado que son puntuado mediante una escala de Likert de tres puntos (nunca, a veces y siempre), la calificación del cuestionario fue efectuado por intermedio de la evaluación de 05 expertos y el alfa de Cronbach.

Evaluación del cuestionario del desempeño laboral de Chiavenato (2007) para los principales favorecidos son el individuo de la organización y la comunidad también esta fue aplicada por Del Castillo (2016) en su estudio aplico a 82 personales administrativos, conformada por 20 ítems de escalas de formato de tipo cerrado que son puntuado mediante un Likert de tres puntos (nunca, a veces y siempre), la calificación del cuestionario se verificó por medio de la evaluación de 03 expertos y el alfa de Cronbach.

3.5 ANÁLISIS DE DATOS

Las herramientas que se aplicaron para la obtención de resultados son: el cuestionario de la administración del tiempo compuesto por 22 ítems que son puntuados con una escala de Likert de cinco (nunca, casi nunca, a veces, habitualmente y siempre) mientras tanto el cuestionario de desempeño laboral compuesto por 20 ítems puntuados con una escala de Likert de cinco (nunca, casi nunca, a veces, habitualmente y siempre).

El vaciado de datos: en los resultados obtenidos de los dos instrumentos de indagación estuvieron en una hoja de cálculo considerando la necesidad de optar y almacenar en representación sistemática la información conseguida.

En cuanto a la utilización de los materiales en la tecnología informática fue una vez almacenada la información en la hoja de cálculo donde se utilizó los programas de Excel de Microsoft 2019, consecutivamente se utilizó el programa estadístico para la Ciencias Sociales SPSS 25.0 en versión trial hacia el sistema operativo de Windows versión 10 posteriormente fue sometido a procedimientos estadísticos para realizar las tablas y figuras de los resultados y así medir la correlación entre las dos variables, administración del tiempo con el desempeño laboral.

3.5.1 Prueba de normalidad

- Conjetura de normalidad
 - H₁: los datos alcanzan una distribución paramétrica
 - H₀: los datos alcanzan una distribución no paramétrica

- Estadístico de prueba
 - Si p valor < 0.05 se acepta la H₁ y se rechaza la H₀
 - Si p valor > 0.05 se rechaza la H₁ y se acepta la H₀

Tabla 6*Prueba de normalidad de la administración del tiempo con el desempeño laboral.*

	Kolmogórov-Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
Administración del tiempo	0.114	86	.008
Desempeño laboral	0.058	86	0.200

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la investigación, 2022.

En la tabla 06 se observa que el p valor de administración del tiempo es de .008 es menor a 0.05 es decir que se acepta la H1 alterna y se rechaza la Ho nulo, donde también se observa que el p valor para el desempeño laboral es de $p=0.200$ es mayor a 0.05 entonces se rechaza la H1 alterna y se acepta la Ho nulo. De esto se deriva que la variable desempeño laboral es no paramétrica es por ello que se optó por la prueba estadística Rho de Spearman para mayor observación de las figuras ver anexo 11 y 12.

Tabla 7*Prueba de normalidad de las dimensiones de administración del tiempo.*

	Kolmogórov-Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
Percepción del tiempo	0.130	86	.001
Simplificación de procesos	0.077	86	0.200
Procrastinación	0.219	86	.000
Organización	0.267	86	.000

Nota. Elaborado a base de datos obtenidos en la investigación, 2022

En la tabla 07 para la dimensión de percepción del tiempo se observa que el p valor es de $p=.001$ es menor a 0.05 es decir que se rechaza la nula Ho y se acepta H1 alterna, de la misma manera para la dimensión de simplificación de procesos se observa que el p valor es de $p=0.200$ es mayor a 0.05 es decir que se acepta la nula Ho y se rechaza la H1 alterna, así mismo también para la dimensión de procrastinación se observa que el p valor es de $p=.000$ es menor a 0.05 es decir que se rechaza nula Ho y se acepta la H1 alterna, de la misma forma para la dimensión de organización se observa que el p es de $p=.000$ es menor a 0.05 es decir que se rechaza la nula Ho y se acepta la H1 alterna.

Tabla 8*Prueba de normalidad de las dimensiones del desempeño laboral.*

	Kolmogórov-Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
Cumplimiento de objetivos y tareas	0.278	86	.000
Cooperación y trabajo en equipo	0.146	86	.000
Disciplina laboral	0.130	86	.001
Superación personal	0.153	86	.000

Nota. Elaborado en base a los datos conseguidos en la investigación, 2022

En la tabla 08 se observa para la dimensión de cumplimiento de objetivos y tareas que el p valor es de $p=.000$ es menor a 0.05 es decir que se rechaza la nula H_0 y se acepta la H_1 alterna, de la misma manera para la dimensión de cooperación y trabajo en equipo el p valor es de $p=.000$ es menor a 0.05 es decir que se rechaza la nula H_0 y se acepta la H_1 alterna, así mismo también para la dimensión disciplina laboral se observa que el p valor es de $p=.000$ es menor a 0.05 es decir que se rechaza la nula H_0 y se acepta la H_1 alterna, de la misma forma para la dimensión de superación personal se observa que el p es de $p=.000$ es menor a 0.05 es decir que se rechaza la nula H_0 y se acepta la H_1 alterna.

Al realizarse la prueba de normalidad en la variable de desempeño laboral y la dimensión simplificación de procesos se observa una distribución no paramétrica para definir la correlación estadística se recomendó utilizar la prueba de correlación de Rho de Spearman.

3.5.2 Nivel de medición de variables intervalos de Rho de Spearman:

El factor de similitud fluctúa entre -1 y $+1$, el valor 0 muestra que no existe agrupación lineal entre las variables de tesis.

Tabla 9*Coefficiente de correlación de Rho de Spearman.*

Significado	Valor de Rho Spearman
Es correlación negativa perfecta	-1
Es correlación negativa muy alta	-0.9 a -0.99
Es correlación negativa alta	-0.7 a -0.89
Es correlación negativa moderada	-0.4 a -0.69
Es correlación negativa baja	-0.2 a -0.39
Es correlación negativa muy baja	-0.01 a -0.19
Es correlación nula	0
Es correlación positiva muy baja	0.01 a 0.19
Es correlación positiva baja	0.2 a 0.39
Es correlación positiva moderada	0.4 a 0.69
Es correlación positiva alta	0.7 a 0.89
Es correlación positiva muy alta	0.9 a 0.99
Es correlación positiva perfecta	1

Nota. Coeficiente de correlación de Rho Spearman según (Martínez et al.,2009).

3.5.3 Aplicación de pruebas estadísticas:

Una vez aprovechado el instrumento en la muestra total, la técnica estadística aplicada para someter a prueba es la correlación de Spearman, teniendo en cuenta al objetivo principal y a los específicos posteriormente la interpretación de cada tabla según las identificaciones obtenidas en la realización de los dos instrumentos.

Fórmula de correlación de Rho de Spearman:

$$r_s = 1 - \frac{6\sum D^2}{n(n^2 - 1)}$$

- En el cual:

r_s = es coeficiente de correlación por rangos e Spearman

d = es la diferencia entre los rangos (X menos Y)

n = es el número de datos

\sum = es la suma de la diferencia al cuadrado.

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 RESULTADOS

2.5.2 Relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

Tabla 10

Correlación de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos

			Administración del tiempo	Desempeño laboral
Rho de Spearman	Administración del tiempo	Coefficiente de correlación	1.000	0.657
		Sig. (bilateral)	.	.000
		N	86	86
	Desempeño laboral	Coefficiente de correlación	0.657	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	.
		N	86	86

Nota. Elaborado en pie a los datos conseguidos en la investigación, 2022.

En la tabla 10 se observa la correlación de ambas variables donde se muestra que existe una correlación positiva moderada de Rho de Spearman=0.657 y el p valor de $p = .000$ es decir que es menor que 0.05 entonces se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alterna (H_1) donde existe relación significativa entre la administración del tiempo y el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, de igual forma se puede observar en la figura de correlación ver anexo 14.

Siguiendo el resultado significa que los servidores públicos al presentar mejor administración del tiempo en todas sus dimensiones tendrán un excelente desempeño laboral para cumplir con los objetivos, propósitos, metas y finalidades para un buen funcionamiento de oficinas y unidades para satisfacer las necesidades y demandas de la población, la administración del tiempo es administrar las actividades a tiempo, dirigir la vida diseñar una línea de tiempo ayuda a obtener la idea en cuanto tiempo nos tomara realizar una tarea, en

el desempeño laboral entran las aptitudes profesionales y las habilidades interpersonales que transgrede claramente a los resultados de la institución.

2.5.3 Relación de percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

Tabla 11

Correlación de percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos

		Percepción de tiempo		Desempeño laboral	
Rho de Spearman	Percepción de tiempo	Coefficiente de correlación	1.000	0.402	
		Sig. (bilateral)	.	.000	
		N	86	86	
	Desempeño laboral	Coefficiente de correlación	0.402	1.000	
		Sig. (bilateral)	.000	.	
		N	86	86	

Nota. Elaborado en base a los datos logrados de la encuesta de la investigación, 2022.

En la tabla 11 el coeficiente de correlación de ambos es de Rho de Spearman= 0.402 este resultado indica que concurre una relación positiva moderada entre la percepción del tiempo con el desempeño laboral y el p valor es de $p=.000$ el resultado señala que es menor a 0.05, entonces se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alterna (H_1) donde la relación es significativa entre la percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.

Así lo mismo podemos indicar que al incorporar una mayor percepción del tiempo de los servidores públicos utilizado para concebir el recorrido y la permanencia de los sucesos donde queda claro la expectativa de cumplir la meta en el resultado final, definiendo los itinerarios que calcularán esa comisión de cumplimiento de objetivos y tareas, llevaran mejores conocimientos al administrar sus actividades a tiempo tendrán un rendimiento mejor al elaborar las tareas, para lograr las metas y alcanzar la misión para el cumplimiento de los objetivos y labores, desempeñando los servicios y estándares de gestión de calidad

fomentando la motivación al desempeño laboral de los asalariados públicos de la Municipalidad Provincial de Moho, 2021.

2.5.4 Relación de simplificación de procesos de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

Tabla 12

Correlación de la simplificación de procesos de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos

		Simplificación de procesos		
		Desempeño laboral		
Rho de Spearman	Simplificación de procesos	Coefficiente de correlación	1.000	0.370
		Sig. (bilateral)	.	.000
		N	86	86
	Desempeño laboral	Coefficiente de correlación	0.370	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	.
		N	86	86

Nota. Elaborado en base a datos derivados en la investigación, 2022.

Así mismo en la tabla 12 está indicando que el coeficiente de correlación de ambos es de Rho de Spearman= 0.370 esto nos muestra que hay una relación positiva baja, entre la simplificación de procesos con el desempeño laboral y el p valor es de p=.000 esto señala que es menor a 0.05 entonces se refuta la hipótesis nula (Ho) y se acepta la hipótesis alterna (H1) donde existe relación significativa de la simplificación de procesos con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.

Observando el resultado se enuncia que hay una relación positiva baja esto se debe a otros factores, componentes o causas extrañas a la simplificación de procesos con el desempeño laboral, entonces revelamos de que si los trabajadores públicos trataran de realizar la simplificación de procesos al reducir las acciones y tareas sin ser ineficientes al mismo tiempo ser enérgico y fructífero al desarrollar procesos e implementaciones y mejorar la eficacia al trabajar, donde tratan de tener una solución de técnicas y métodos de

simplificación para el ritmo de trabajo y la priorización de tareas con una cooperación de trabajo en unidad en la ocupación laboral se obtendrá un mejor emprendimiento de planes en la sociedad colaborando con unos a otros con el propósito de asistencia y participación.

2.5.5 Relación de la procrastinación de administración del tiempo con el del desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

Tabla 13

Correlación de la procrastinación de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos

		Procrastinación	Desempeño laboral
Rho de Spearman	Procrastinación	Coefficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	.
		N	86
	Desempeño laboral	Coefficiente de correlación	0.489
		Sig. (bilateral)	.000
		N	86

Nota. Elaborado en base a datos derivados en la investigación, 2022.

En la tabla 13 el factor de correlación de las dos dimensiones es de Rho Spearman= 0.489 este resultado indica que muestra que existe una relación positiva moderada entre la procrastinación y el desempeño laboral, también se aprecia que el p valor es de $p = .000$ y es menor a 0.05 entonces se refuta la hipótesis nula (H_0) y se admite la hipótesis alterna (H_1) donde si existe relación significativa entre la procrastinación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.

Obteniendo el resultado en la tabla 13 se dice que existe relación positiva moderada entre la procrastinación y el desempeño laboral para resaltar estos resultados entonces podemos derivar que los servidores públicos al manifestar la procrastinación donde ésta es una actitud que es tomada consciente e inconscientemente a aplazar ciertas actividades, donde se pospone tareas, deberes responsabilidades o amontonar un volumen de trabajo para más tarde o para más luego, de todo lo manifestado existen regulares posibilidades de obtener un

buen desempeño laboral, del resultado se puede expresar que los servidores públicos al tener una diversidad de distracciones, pasatiempos o soluciones dejan las tareas a último minuto para el cumplimiento de horario, obteniendo el hábito o práctica de actuar a corto plazo, por eso se nos hace arduo alcanzar a resolver tareas atrasadas, donde en el desempeño laboral se maneja un conjunto de reglas y ordenanzas y es muy fundamental que el personal sea disciplinado en coordinación con el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Moho.

2.5.6 Relación de la organización de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

Tabla 14

Correlación de la organización de administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos

			Organización	Desempeño laboral
Rho de Spearman	Organización	Coefficiente de correlación	1.000	0.590
		Sig. (bilateral)	.	.000
		N	86	86
	Desempeño laboral	Coefficiente de correlación	0.590	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	.
		N	86	86

Nota. Hecho en base a los datos conseguidos de la encuesta de la investigación, 2022.

En la tabla 14 se aprecia el coeficiente de correlación de ambas dimensiones donde Rho de Spearman= 0.590 este resultado indica que muestra que existe relación positiva moderada entre la organización y el desempeño laboral, se estima por consiguiente que el p valor de es de $p = .000$ y es menor a 0.05 entonces se refuta la hipótesis nula (H_0) y se admite a la hipótesis alterna (H_1) donde existe relación significativa entre la organización de la administración del tiempo en relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.

Observando el resultado en la tabla 14 se expresa que hay relación positiva moderada entre la organización y el desempeño laboral, entonces podemos manifestar que los servidores

públicos al tener una organización o clasificación donde se interactúa con varios roles responsabilidades buscando el beneficio de objetivos para la superación personal donde lo esencial es la evolución y transformación que experimenta una persona al adoptar nuevos hábitos, formas de pensar, caracteres que lo consienten lograr sus fines con una comunicación estratégica, obtendrán una formación favorable mediante metas a corto, mediano y largo plazo, se lograra una realización trabajando en equipo, al formar relaciones personales alcanzarán a conseguir el crecimiento personal con una buena formación para el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad de Moho.

2.5.7 Nivel de la administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

Tabla 15

Prueba de hipótesis para el nivel de administración del tiempo

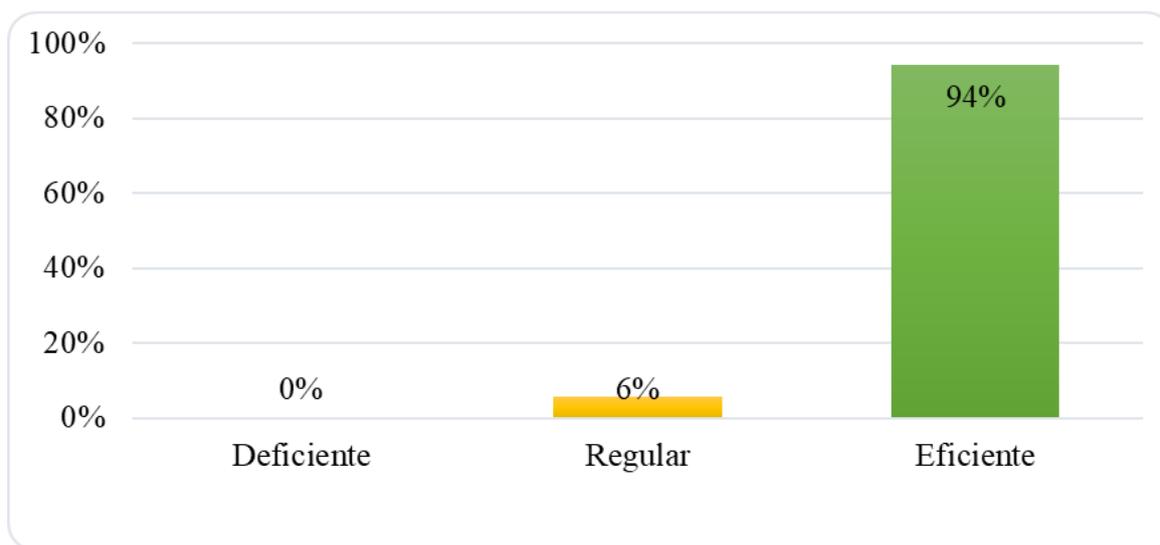
	t	gl	Sig. (bilateral)	Diferencia de medias	95% de intervalo de confianza de la diferencia	
					Inferior	Superior
Administración del tiempo	10.932	85	.000	11.070	9.06	13.08

Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos de la encuesta en la investigación, 2022.

Se observa en la tabla 15 que la significancia es de .000 es decir que es menor a 0.05 entonces se refuta la hipótesis nula (Ho) para aceptar que el nivel de la administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad de Moho es diferente de regular.

Figura 1

El nivel de administración del tiempo de los servidores públicos.



Nota. Elaborado en base a los datos emanados de la encuesta de investigación, 2022.

En la figura 01 se aprecian que un 0% de los servidores públicos poseen un nivel deficiente de administración del tiempo es decir que no hay deficiencia de administrar el tiempo, el 6% efectúan regularmente la administración del tiempo y el 94% cumplen con una eficiente administración del tiempo los servidores públicos; de esta manera se puede destacar que existe un nivel eficiente por ser el más alto porcentaje de la administración del tiempo de los servidores.

2.5.8 Nivel de desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho, 2021

Tabla 16

Prueba de hipótesis para el nivel de desempeño laboral

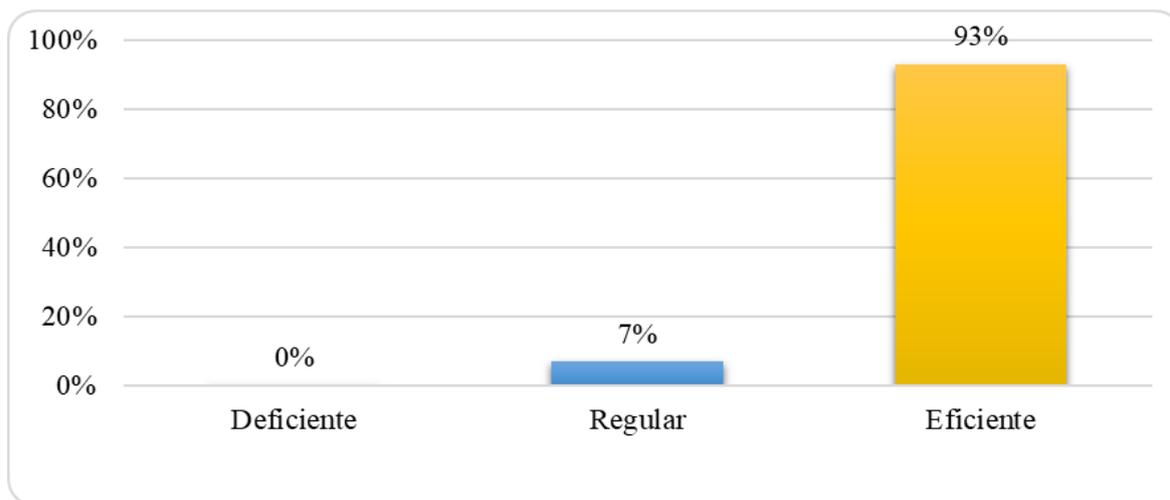
	Valor de prueba = 73					
	t	Gl	Sig. (bilateral)	Diferencia de medias	95% de intervalo de confianza de la diferencia	
					Inferior	Superior
Desempeño laboral	16.399	85	.000	13.721	12.06	15.38

Nota. Elaborado en base a los datos logrados en la encuesta de la investigación, 2022.

En la tabla 16 se observa a la significancia es de .000 es decir que es menor a 0.05 entonces se refuta la hipótesis nula (H_0) y se acepta al nivel de desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho es diferente de regular.

Figura 2

El nivel de desempeño laboral de los servidores públicos.



Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos de la encuesta en la investigación, 2022.

Por otra parte, en la figura 02 se aprecian que un 0% de servidores públicos poseen un nivel deficiente de desempeño laboral lo mismo podemos decir que no existe deficiencia en desempeñar labores, el 7% efectúan regularmente el desempeño laboral y el 93% cumplen con un eficiente desempeño laboral; de esta forma se logra enfatizar que existe un nivel eficiente por ser el porcentaje con el más alto puntaje de ocupación laboral de los servidores públicos.

4.2 DISCUSIÓN

En el estudio de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos de la Municipalidad de Moho tras el análisis de los resultados para conocer y describir la relación de ambas variables, se demostró a la correlación de Rho Spearman=0.657 determinando correlación positiva moderada con un p valor de significancia $p = .000$ aceptando la hipótesis general, también se puede aludir que si dependen de una buena administración del tiempo existirá mejoras a alcanzar el éxito dentro de la institución en cada uno de sus ámbitos tendrán un mejor desempeño laboral, según los

resultados de ambas variables de investigación concuerdan con la relación positiva de los estudios de Rita et al. (2021) y Borja (2018) cuyo resultado de sus investigaciones aceptan que hay relación positiva significativa y fuerte de $r=0.618$ y $r=0.656$ ambos con un p valor de $p=.000$ entre la administración del tiempo con el desempeño laboral así mismo Cruzado (2017) demuestra relación alta directa y significativa de ambas variables con Rho Spearman $=0.761$, en comparación a nuestra investigación se logró la correlación positiva moderada de Rho Spearman $=0.657$ con un p valor de $p=.000$, mientras tanto Iñap et al. (2022), Hernández (2022) y otros investigadores principalmente Huanca (2018) determinan que la administración del tiempo con el desempeño laboral es solamente correlación positiva, dentro de los enfoques teóricos de administrar el tiempo y al desempeñar las labores es fundamental precisar que al administrar el tiempo asignamos prioridades y planificamos las labores a tiempo, por lo tanto estamos de acuerdo con las afirmaciones de Madrigal (2009) y Bizneo (2020) donde indican que la administración del tiempo es un proceso muy específico que reside en acciones de planeación, cumplimiento y orientación para alcanzar objetivos señalados en relación al desempeño laboral.

Por otro lado Del Castillo (2016) y Jara (2018) indican que la conducta del trabajador es importante frente a sus deberes y compromisos laborales para lograr con los objetivos esperados, es ahí donde nosotros identificamos que la percepción del tiempo tiene una relación positiva moderada con el desempeño laboral indicando el factor de correlación de Rho Spearman $=0.402$ y p valor de $p=.000$, también los servidores públicos mostraron un nivel eficiente de 93% de administración del tiempo utilizado para concebir el recorrido y la permanencia de los sucesos para cumplir las metas al administrar sus actividades a tiempo.

Según los estudios de Iñap et al. (2022) y Cruzado (2017) obtuvieron resultados de calificación de nivel regular para la administración del tiempo con un porcentaje de 80% y 28.89% , mientras tanto nosotros obtuvimos para la administración del tiempo un nivel eficiente de 94%, por otro lado Condori (2018) y Jara (2018) demostraron con sus resultados un nivel regular para el desempeño laboral indicando un 39.1% y un 48.8%, por lo mismo en nuestra investigación para la ocupación laboral se logró obtener el nivel eficiente con un alto porcentaje de 93%, para Borja (2018) y León (2017) determina que lo sustancial es que pueda influir en el desempeño laboral que a medida se tome un control del tiempo permitirá de una manera eficiente solucionar las actividades, estando de acuerdo con lo manifestado

podemos agregar que al administrar mejor el tiempo obtendremos mejores resultados, según los enfoques teóricos, Correa et al. (2006), Bernal (2014) y Cantabria (2017) indican que el tiempo es percibido en cada uno de los sucesos que ocurren en la naturaleza donde podemos encontrar ritmo para el cumplimiento de objetivos y tareas, frente a esto es importante la responsabilidad.

En las investigaciones de Huanca (2018) y Luisa et al. (2018) sus resultados demuestran que el 45.24% y el 50% vienen perdiendo el tiempo en redes sociales, visitas de improviso, atender llamadas particulares y de esta manera conllevan a un bajo desempeño laboral, por lo siguiente según nuestros resultados obtenidos en la simplificación de procesos existe una relación positiva baja de $Rho=0.370$ por ende deducimos que al realizar simplificación de procesos y tratar de reducir las acciones y tareas se debe realizar sin ser ineficientes al mismo tiempo ser fructífero y tener una solución de técnicas y métodos de simplificación, estando de acuerdo con los autores León (2017), Pacheco (2017), Gonzales (2016), Vallejo (2018), Jiménez y Vallejo (2014) sostienen que la mayoría dirige canales de aviso, precedencias, obstáculos donde la información resulta abundante y la dificultad que tienen es la concentración.

En la procrastinación la administración del tiempo con el desempeño laboral se obtuvo Rho Spearman= 0.489 este resultado indica que existe una relación positiva moderada, acorde a las investigaciones de Hernández (2022) y León (2017) llegaron a los resultados de 75.9% y el 79% de que los trabajadores priorizan el tiempo y cuentan con objetivos claros, pero llegando a los enfoques teóricos Coelho (2019), Carranza y Ramírez (2013) indican que la procrastinación es la actitud que se toma consiente e inconscientemente de aplazar ciertas actividades, por lo mismo nosotros podemos agregar que si los servidores públicos muestran mayor procrastinación, existen regulares posibilidades de obtener un buen desempeño laboral, pero Alache (2017) e Información jurídica (2020) nos dicen que la disciplina laboral es un conjunto de acciones a lograr manejos de reglas y ordenanzas y es muy fundamental para el personal de trabajo.

Hernández (2022) y Del Castillo (2016) llegaron a un resultado eficaz de 79.4% y 36.2% de la organización del tiempo mencionando que los trabajadores realizan un planeamiento estratégico, pero Condori (2018) y Bach, Choquepata (2019) manifiestan que el tiempo

organizacional de los trabajadores fue excelente y el desempeño laboral es significativa estando de acuerdo con tales afirmaciones observamos que los resultados obtenidos de Rho Spearman= 0.590 donde se manifiesta relación positiva moderada entre la organización y el desempeño laboral, entonces se manifiesta que los servidores públicos al tener una buena organización se logrará una realización propia trabajando en equipo, Roldan (2020) y Bembibre (2009) indican que la organización es una clasificación y ordenación donde interactúan las personas con responsabilidades, Varela (2020) y Mayneza (2019) manifiestan que la superación personal también conocida como crecimiento personal es adoptar nuevos hábitos y formas de pensar.

Las limitaciones que presentan los resultados reportados son: la falta de estudios previos de investigaciones, también es importante aclarar que al expresar una restricción de este tipo puede ser una proporción para identificar nuevas brechas en la literatura y razonablemente nuevas investigaciones, no incluir una pregunta específica que pudo haber ayudado a encontrar un tema particular que surgió más adelante, datos auto informados, el acceso a veces fue denegado o limitado por razones que en esos momentos algunos servidores públicos de las oficinas o unidades no se encontraban, por motivos de capacitaciones, viajes o reuniones; las restricciones de la investigación no son sustancialmente malas al contrario omitir las limitaciones dejaría ocultar las fallas que se podrían volver a repetir entonces es necesario ver como una oportunidad de investigación no solamente cuantitativa, más bien se recomienda que se realice una investigación mixta.

CONCLUSIONES

Primera: se llegó a la conclusión que según la obtención de los resultados de Rho Spearman = 0.657 se demostró que hay relación positiva moderada de la administración del tiempo entre el desempeño laboral en los servidores públicos en la Municipalidad de Moho 2021, por lo cual se rechaza la hipótesis nula con un p valor significativo de $p=.000$, deduciendo que los servidores públicos al presentar mejor administración del tiempo tendrán un mejor desempeño laboral para efectuar con los objetivos, propósitos, fines y finalidades para un buen funcionamiento de las oficinas y unidades así satisfacer las necesidades y demandas de la población.

Segunda: se llega a la conclusión demostrando los resultados de Rho Spearman= 0.402 que existe relación positiva moderada de la percepción del tiempo entre el desempeño laboral, con un p valor de $p=.000$ rechazamos la hipótesis nula aceptando la suposición específica derivamos que al presentar principal consideración del tiempo tendrán un mejor desempeño laboral pidiendo incorporar también que los servidores públicos al presentar excelentes conocimientos del tiempo, tendrán un rendimiento excelente al elaborar las tareas, para lograr las metas y alcanzar la misión para el cumplimiento de los objetivos y labores de la Municipalidad de Moho.

Tercera: se llegó a la conclusión que la simplificación de procesos y el desempeño laboral muestra una correlación positiva baja de Rho Spearman= 0.370 con un p valor de $p=.000$ rechazamos la hipótesis nula, aceptando la suposición específica donde los servidores públicos al realizar simplificación de procesos, tratar de reducir las tareas sin ser ineficientes al mismo tiempo ser fructífero al desarrollar procesos y mejorar la eficacia al trabajar y tener una solución de técnicas y métodos de simplificación con el ritmo de trabajo y la priorización de tareas con un trabajo en equipo en el desempeño laboral se obtendrá un mejor emprendimiento de propósitos en la población, pero cuando se acumulan un volumen de trabajo existen bajas posibilidades de obtener mejoras.

Cuarta: se llega a la conclusión señalando el resultado de Rho Spearman=0.489% indica que concurre relación positiva moderada de la procrastinación entre el desempeño laboral y p valor de $p=.000$ se rechaza la hipótesis nula, aceptando la suposición específica

manifestamos que los servidores públicos al revelar la procrastinación donde ésta es una actitud que es tomada consciente e inconscientemente a aplazar ciertas actividades, donde se pospone tareas, deberes responsabilidades o amontonar un volumen de trabajo para más tarde o para más luego, de todo lo manifestado existen regulares posibilidades de obtener un buen desempeño laboral, del resultado se expresa que los servidores públicos al tener una diversidad de distracciones, pasatiempos o soluciones dejan las tareas laborales a último minuto dando el resultado de obtener el hábito de actuar a corto plazo teniendo una consecuencia ardua de resolver las tareas atrasadas.

Quinta: se llegó a la conclusión señalando a Rho Spearman = 0.590 esto indica que hay relación positiva moderada de la organización con el desempeño laboral, donde p valor es $p = .000$ se rechazó la hipótesis nula, aceptando la suposición específica que al tener una organización o clasificación donde se interactúa con varios roles responsabilidades buscando el beneficio de las actividades, en la superación personal lo esencial es la evolución y transformación que experimenta una persona al adoptar nuevos hábitos, formas de pensar, caracteres que lo consienten lograr sus fines con una comunicación estratégica obtendrán una formación favorable mediante objetivos a corto, mediano y largo plazo se lograra una realización trabajando en equipo formando relaciones personales alcanzando la superación personal en el desempeño laboral de los servidores públicos.

Sexta: se llegó a la conclusión para el nivel de administración del tiempo, el nivel de significancia es .000 es decir que es menor a 0.05 y se rechazó la hipótesis nula aceptando que el nivel de la administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad de Moho es eficiente, donde la mayoría saben realizar las actividades en función al tiempo para efectuar con los objetivos planeados.

Séptima: se llegó a la conclusión para el nivel de desempeño laboral con un nivel de significancia .000 es decir que es menor a 0.05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta que el nivel de desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad de Moho es eficiente asumiendo que son responsables en el compromiso con el trabajo para un buen desempeño y lograr una calidad de servicio hacia la población.

RECOMENDACIONES

Primera: a las autoridades de turno de la Municipalidad Provincial de Moho recomendamos que realicen evaluaciones y tomen habilidades competitivas para optar servidores públicos con diversas capacidades en relación con las demás oficinas y unidades de trabajo para lograr que asuman el liderazgo, conservar el trabajo en unidad y un buen ambiente laboral, poniendo más énfasis al recurso humano originando habilidades y destrezas de administración del tiempo para su buen desempeño laboral.

Segunda: se recomienda a la oficina de recursos humanos de la Municipalidad de Moho implementar un taller que ayude a un mejor manejo del tiempo al personal administrativo que permitan el cumplimiento de objetivos y valorar los horizontes de desempeño para poder ejecutar acciones propiamente para el perfeccionamiento del tiempo organizacional.

Tercera: se recomienda a la oficina de programas sociales y servicios públicos y demás oficinas promover taller de capacitación para mejorar técnicas de trabajo en equipo para la priorización de tareas laborales y para la obtención de una mejor atención de calidad a la población en general de la Municipalidad Provincial de Moho.

Cuarta: se recomienda a la Gerencia Municipal efectuar una evaluación periódica de optimización del tiempo creando la participación de los servidores públicos que excelentemente administren el tiempo y motivar de manera que sirva como modelo a alcanzar en cada espacio o dependencia de la Municipalidad.

Quinta: se recomienda al funcionario Provincial de la Municipalidad de Moho hacer convenios con instituciones públicas y privadas especialistas en conducción al personal, para que se dé capacitaciones a fin de maximizar la eficiente administración del tiempo de los trabajadores para que asuman un credencial de liderazgo eficaz y recíproco al interior de la Municipal, fructificando la habilidad que poseen los trabajadores en la entidad y su relación con la superación personal.

Sexta: se encomienda a las oficinas y unidades fomentar y fortalecer el compromiso y liderazgo con una buena administración del tiempo para un excelente manejo de documentos de gestión, planes y políticas dentro de la Municipalidad Provincial de Moho.

Séptima: se encomienda a la unidad de recursos humanos realizar capacitaciones a aquellos servidores públicos que se incorporan a la entidad para sensibilizarlos en materia de calidad de servicio y desempeño laboral para una formación de una cultura de eficacia en la entidad.

REFERENCIAS

- Acosta, N. (2018). *¿Cuál es la definición de desempeño laboral?*
<https://www.cuidatudinero.com/13098642/cual-es-la-definicion-de-desempeno-laboral>
- Alache, P. (2017). *La gestión de la disciplina laboral: un reflejo del éxito de una empresa.*
<https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2017/08/16/la-gestion-de-la-disciplina-laboral-un-reflejo-del-exito-de-una-empresa/>
- Arias, F. G. (2016). *El proyecto de investigacion - introduccion a lametodologia cientifica* (Vol. 4, Issue 1). <https://doi.org/10.52620020012541>
- Arimany, L. (2014). *Libro recupera tu vida. gestiona tu tiempo y tu energía.*
<https://www.luisarimany.com/libro-recupera-tu-vida-gestiona-tu-tiempo-y-tu-energia/>
- Bach, y Choquepata, M. (2019). *Clima organizacional y desempeño laboral en los trabajadores Administrativos de la Municipalidad Distrital de Antauta, Puno-2019* [univercidadd peruana union]. <https://doi.org/10.3384>
- Bembibre, C. (2009). *Definición de Organizaciones. Concepto en Definición ABC.*
<https://www.definicionabc.com/social/organizaciones.php>
- Bernal, I. M. (2014). *La percepción del tiempo en las entrañas de la mente.*
<https://www.investigacionyciencia.es/blogs/psicologia-y-neurociencia/37/posts/la-percepcin-del-tiempo-12083>
- Bizneo. (2020). *Desempeño laboral: concepto, importancia, medición, beneficios.*
<https://blog.controlgroup.es/desempeno-laboral/>
- Borja, J. J. L. (2018). *Administración del tiempo y su influencia en el desempeño laboral del personal administrativo, fondo intangible solidario de salud, Lima, 2017.*
<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/2154>
- Cantabria, U. de. (2017). *definición de objetivos, competencias y responsabilidades del coordinador de gestión por procesos del servicio de personal docente e investigador, retribuciones y seguridad social de la UC.*
<https://web.unican.es/unidades/serviciopdiretribuciones/Documents/Objetivos, capacidades y responsabilidades del responsable de Gestión por Procesos.pdf>
- Carranza, R., y Ramírez, A. (2013). *Procrastinación y características demográficas asociados en estudiantes universitarios.* <https://doi.org/10.1016/j.redalyc.2013.04.006> Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=467646127006>
- Chiavenato, Idalberto. (2007). *Administracion de recursos humanos (El capital humano de*

las organizaciones). In E. C. Z. G. Miguel Angel Toledo Castellanos, Jesus Mares Chacon (Ed.), *วารสารสังคมศาสตร์วิชาการ* (Mc Graw Hi, Vol. 7, Issue 2). <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/handle/54000/1145>

Chiavenato, Idalberto. (2009). Gestión del talento humano. In *Gestión del talento humano*. <https://doi.org/10.33132/9789585459298>

Coelho, F. (2019). *Significado de procrastinar*. <https://www.significados.com/procrastinar/>

Condori, M. N. C. (2018). Gestión con el desempeño laboral del personal de dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Puno - 2017. *Perù*, 80. http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/7907/Condori_Mamani_Miriam_N_oemi.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Correa, Á., Lupiáñez, J., y Tudela, Y. P. (2006). *La percepción del tiempo: una revisión desde la Neurociencia Cognitiva Time perception: A review from Cognitive Neuroscience*.

Cruzado Mejía, M. del C. (2017). Relación de la administración del tiempo y la productividad laboral en la Municipalidad Distrital de Mancos - Año 2017. *Universidad César Vallejo*.

Reglamento de la Carrera Administrativa, 15 (2010). <https://doi.org/DS%20005-90>

Del Castillo. (2016). *La gestión del talento humano y el desempeño laboral de los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo - 2016*. 142. [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8939/Del Castillo_MAY.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8939/Del_Castillo_MAY.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Equipo Wix. (2017). *12 Consejos para administrar tu tiempo y ser más eficiente*. <https://es.wix.com/blog/2017/10/12-consejos-para-administrar-tu-tiempo-y-ser-mas-eficiente/>

Finanzas, Impuestos, Consultoría, A. (2020). *Definición de responsabilidades y tareas claras en las empresas*. <http://www.ficaconsulting.com.do/cw/publicaciones/14-administracion/596-definicion-de-responsabilidades-y-tareas-claras-en-las-empresas>

Flores, L. H. (2000). *Gestión del tiempo*. <https://doi.org/https://doi.org/10.15381/gtm.v3i6.9991>

Fundación Pública Andaluza. (2015). Gestión eficaz del tiempo: Primero lo Primero. *Consejería de Economía y Conocimiento*, 40. https://www.andaluciaemprende.es/wp-content/uploads/2019/03/Gestion-del-tiempo_lo-primero-es-lo-primero.pdf

Gardey, J. P. P. y A. (2010). *Definición de servidor público*. <https://definicion.de/servidor-publico/>

Gonzales, H. (2016). *ISO 9001:2015. simplificacion de prcesos – calidad y gestion – consultoría para empresas*. <https://calidadgestion.wordpress.com/2016/11/30/iso-90012015-simplificacion-de-procesos/>

Hayden, T. (2009). *27 días para controlar tu tiempo*. 1–152. <https://es.slideshare.net/quiquehidalgo/27-dias-para-controlar-tu-tiempo>

Hernández, E. J. V. H. (2022). La administracion del tiempo y la satisfaccion laboral de los servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, Año 2016. *Dataismo*, 1(11), 40–56. <https://doi.org/10.53673/data.v1i11.60>

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., y Baptista, M. del P. (2014). Metodologia de la investigacion. In S. A. D. C. . McGRAW-HILL / Interamericana editores (Ed.), *Mc Graw Hill* (Sexta Edic).

Huanca Bautista Glenia Iris del Pilar. (2018). *Gestión del tiempo en el trabajoy el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Vilquechico - Huancane - puno, Año 2018* [Univercidad nacional Jose Fausto Zanches Carrión]. [http://repositorio.unjpsc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14067/5440/Glenia Iris del Pilar Huanca Bautista.pdf?sequence=1](http://repositorio.unjpsc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14067/5440/Glenia_Iris_del_Pilar_Huanca_Bautista.pdf?sequence=1)

Iñap, J. C. S., Rabines, J. D. P. C., Arévalo, J. G. A., Tapullima, R. I., y Panduro, K. F. (2022). Administración de personal y desempeño laboral de los colaboradores en la municipalidad distrital de San Antonio de Cumbaza. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(4), 1671–1705. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i4.2687

Infoautónomos. (2020). *Gestión del tiempo, definición y pasos a dar*. <https://www.infoautonomos.com/habilidades-directivas/gestion-del-tiempo/>

Información jurídica, tributaria y empresarial. (2020). *La disciplina laboral, sexta parte. Control de personal - Administración de personal. Un enfoque hacia la calidad libros y revistas*. <https://doctrina.vlex.com.co/vid/disciplina-laboral-400875786>

Jara, F. B. A. (2018). *Desempeño laboral en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas – Cusco, 2018*. 1–93. https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/UPEU/1792/Florentina_Tesis_Licenciatura_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Jiménez, G., y Vallejo, M. (2014). Trabajo en equipo y cooperacion. *Escuela de Administración Pública de La Región de Murcia*, 205. <http://www.carm.es/web/integra.servlets.Blob?ARCHIVO=trabajo equipoyco.pdf&TABLa=archivosycampoclave=idarchivoyvalorclave=44599ycampoimagen=archivoyidtipo=60yr>

astro=c\$m15012,15030

León, A. Ka. P. (2017). *Hábitos de comunicación y organización de la información asociados a la gestión del tiempo y su relación con la productividad de directivos de empresas en 15 distritos de Lima.*

Luisa, S., Productora, M., Mar, M., Mairena, M., y Judith, D. D. (2018). *Análisis del uso del tiempo laboral en los trabajadores del área Administrativa en la empresa Santa Luisa Manisera Productora ubicada en la salida a Chinandega en la carretera a Somotillo en el segundo semestre del 2017.*

<http://buscoinfojcu.uca.edu.ni/Record/RepoUNANL6849/Description>

Madrigal, B. T. (2009). *Habilidades directivas.* 2da Edición. https://issuu.com/minutofinanzas/docs/habilidades_directivas_2da_ed_berta

Manene, L. M. (2012). *Gestión del tiempo.* <http://www.luismiguelmanene.com/2012/03/07/el-tiempo-de-los-dirigentes-su-gestion-y-administracion/>

Martínez Ortega, R. M., Tuya Pendás, L. C., Martínez Ortega, M., Pérez Abreu, A., y Cánovas, A. M. (2009). El coeficiente de correlación de los rangos de Spearman caracterización. *Revista Habanera de Ciencias Médicas.*, 8(2), 1–20. <https://www.redalyc.org/pdf/1804/180414044017.pdf>

Mayneza. (2019). *¿Qué es la superación personal?* <https://mayneza.com/que-es-superacion-personal-definicion-caracteristicas-beneficios/>

Ortún, V. (1995). *Gestión pública: conceptos y metodos.* 1–18. <http://84.89.132.1/~ortun/publicacions/RAE95.pdf>

Pacheco, J. (2017). *5 técnicas para la simplificación de procesos organizacionales.* <https://www.heflo.com/es/blog/bpm/5-ideas-simplificar-los-procesos-la-organizacion/>

Qaec. (2020). *AEC - Gestión del tiempo.* <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-del-tiempo>

Quezada, L. N. (2010). *Metodología de la investigación* (e. e. m. e. i. r. l (ed.)). <https://doi.org/9786124034503>

Raffino, M. E. (2020). *“Gestión Pública.”* Argentina. [http://files.servir.gob.pe/WWW/files/normas legales/DS 005-90-PCM.pdf](http://files.servir.gob.pe/WWW/files/normas%20legales/DS%20005-90-PCM.pdf)

Resolución de alcaldía N° 552-2020/MPM/A. (2020). *Resolución de alcaldía N° 552-2020/MPM/A.*

Riesco González, M. (2007). Gestión y dominio del tiempo. *Educación y Futuro: Revista de*

- Investigación Aplicada y Experiencias Educativas*, 17(17), 177–202.
- Riquelme, M. (2022). *Administración del Tiempo (definición e importancia)*. Web y Empresas. <https://www.webyempresas.com/administracion-del-tiempo/>
- Rita, J. X., Sohail, M., Dantas, R., Batista, A., y Martins, J. M. (2021). La relación entre la gestión del tiempo, estrés laboral y el rendimiento laboral: un estudio cuantitativo en Portugal. *Revista Académica de Gestión Estratégica* 20(6):2021, 20. https://www.researchgate.net/publication/354371905_The_relationship_between_time_management_work_stress_and_work_performance-a_quantitative_study_in_portugal
- Roldan, P. N. (2020). *Organización , qué es, definición y concepto*. <https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>
- Soria, B. (2007). *Diccionario municipal Peruano*. https://apps.contraloria.gob.pe/transfereciagestion/material/Modulo_I/DiccionarioMunicipal.pdf
- Stracuzzi, S. P., y Pestana, feliberto martins. (2012). Metodología de la investigación. In *Caracas* (segunda ed, Vol. 4, Issue 1). <https://www.ptonline.com/articles/how-to-get-better-mfi-results>
- Tamayo, M. T. y. (2003). *Incluye evaluación y administración de proyectos de investigación*. <https://doi.org/10.1007/s13398-014-0173-7.2>
- Vallejo Ruiz, M. (2018). *Ginés Jiménez Torrecilla (Algama Desarrollo Empresarial)*. https://www.ieem.org.mx/2020/Monitoristas_2021/docs/04_trabajo equipoyco.pdf
- Valois, D. (2014). *El Secreto de la gestión del tiempo*. <https://es.scribd.com/doc/173251266/El-Secreto-de-La-Gestion-Del-Tiempo-David-Valois-PDF>
- Varela, S. (2020). *Superación personal, concepto y definición mejora tu persona*. <https://mejoratupersona.com/superacion-personal-concepto-y-definicion/>

ANEXOS

Anexo 1 carta de aceptación de asesor de tesis.

Universidad Nacional de Juliaca
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

"Año de la universalización de la salud"

CARTA DE ACEPTACIÓN DEL ASESOR DE TESIS

Juliaca, 27 de noviembre de 2020.

Señor.

M.Sc. Gustavo Luis Vilca Colquehuanca

Responsable de la Unidad de Investigación

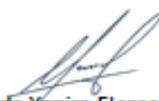
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

Universidad Nacional de Juliaca

Yo, **Mayda Yanira Flores Quispe**, identificado con DNI 42724525, docente ordinario de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, me comprometo a brindar asesoría al tesista **Yuli Margot Mamani Quispe** identificado con código de matrícula 6273359374, durante el proceso de investigación de su tesis conducente a la obtención de título profesional en calidad de ASESOR DE TESIS.

En este sentido, mediante la presente doy mi aval sobre la idoneidad del proyecto de tesis titulado "Administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la municipalidad Provincial de Moho, 2021".

Por lo expuesto arriba, reitero mi compromiso y me despido.


Mayda Yanira Flores Quispe
Docente de la UNAJ

Anexo 2 carta de aceptación de co-asesor

Universidad Nacional de Juliaca
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

"Año de la universalización de la salud"

CARTA DE ACEPTACIÓN DEL ASESOR DE TESIS

Juliaca, 27 de noviembre de 2020

Señor.

M.Sc. Gustavo Luis Vilca Colquehuanca
Responsable de la Unidad de Investigación
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social
Universidad Nacional de Juliaca

Yo, Illich Xavier Talavera Salas, identificado con DNI 45034865, docente contratado de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, me comprometo a brindar asesoría al tesista Yuli Margot Mamani Quispe identificado con código de matrícula 6273359374, durante el proceso de investigación de su tesis conducente a la obtención de título profesional en calidad de CO-ASESOR DE TESIS.

En este sentido, mediante la presente doy mi aval sobre la idoneidad del proyecto de tesis titulado "Administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la municipalidad Provincial de Moho, 2021".

Por lo expuesto arriba, reitero mi compromiso y me despido.


M.Sc. Illich Xavier Talavera Salas
Docente de la UNAJ

Anexo 3 solicitud para la ejecución de prueba piloto de investigación.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

SOLICITO: Autorización para realizar prueba piloto de instrumento de investigación

Dr. Jorge Arturo Alvarez Mendoza
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancane
Atención a la Gerencial Municipal.



Yo, Yuli Margot Mamani Quispe identificado con DNI: 73359374, estudiante egresado de la Universidad Nacional de Juliaca de la carrera profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social con domicilio en el sector Huertapata del centro poblado de Umuchi de la provincia de Moho, ante usted me presento y expongo lo siguiente.

Que, para la validación de mi instrumento de investigación del plan de tesis y en mi condición de egresado necesito realizar mi prueba piloto en base al personal administrativo de la municipalidad Provincial de Huancane, es por ello que a su despacho solicito realizar mi prueba piloto al personal de la municipalidad de Huancane, en la que se estipule su género y condición laboral o modalidad de contrato, esto siendo para fines académicos y educativos adjunto a ello copia de DNI y una copia del instrumento de investigación para la prueba piloto.

Espero su comprensión y atención a mi solicitud por ser justa y legal.

Huancane, 08 de noviembre del 2021

POR LO EXPUESTO:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yuli Margot Mamani Quispe'.

Yuli Margot Mamani Quispe
DNI: 73359374

Anexo 4 solicitud para realizar proyecto de investigación.

Administración
14-07-21
P. 3080 — 2144-14-07-20
P

Solicito: permiso para realizar proyecto de investigación

Ing. Juan Jose Tinta Mamani
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Moho
Atención a la Gerencia Municipal

Yo Yuli Margot Mamani Quispe estudiante de gestión pública y desarrollo social de la Universidad Nacional de Juliaca, identificado con DNI: 73359374 con domicilio en el sector Huertapata del centro poblado de Umuchi de la provincia de Moho, ante usted me presento y expongo lo siguiente:

Que para la realización y ejecución del proyecto de tesis como alumna del décimo semestre de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Juliaca necesito que se me otorgue el permiso y la facilidad de datos en la que se estipule su género y condición laboral o modalidad de contrato en base al personal administrativo con respecto a la Gerencia Municipal y oficinas en general de la Municipalidad Provincial de Moho esto siendo para fines académicos y educativos, adjunto a ello copia de DNI, constancia de matricula para dicha identificación.

Espero su comprensión y atención a mi solicitud por ser justa y legal.

Moho 05 de julio del 2021

Yuli margot Mamani Quispe
DNI: 73359374



Anexo 5 solicitud para la ejecución de instrumento de investigación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MOHO
 Mesa de Partes
10 NOV 2021
Exp. N° 2867 Folio N° 04.F
Hora 8:26 Canal 2

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**SOLICITO: Autorización para realizar ejecución
de instrumento de investigación**

Ing. Juan Jose Tinta Mamani
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Moho
Atención a la Gerencia Municipal

Yo Yuli Margot Mamani Quispe
identificado con DNI: 73359374, estudiante
egresado de la Universidad Nacional de
Juliaca de la carrera profesional de Gestión
Publica y Desarrollo Social, con domicilio
en el sector Huertapata del centro poblado de
Umuchi de la provincia de Moho, ante usted
me presento y expongo lo siguiente:

Que para la ejecución de mi instrumento de investigación del plan de tesis y en condición
de egresado necesito aplicar el instrumento de investigación, los días 15, 16 y 17 del mes
de noviembre del 2021 a todo el personal administrativo y/o servidores públicos de:
Alcaldía, Gerencia Municipal, oficina de Secretaria General e Imagen Institucional,
oficina de Administración, oficina de Asesoría Jurídica, oficina de Programación
Multianual de Inversiones, oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, oficina
de Estudios y Proyectos Unidad Formuladora-UF, oficina de Planeamiento Planificación
y presupuesto, oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, oficina de Registro
Civil y Estadística, oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, oficina de
Programas Sociales y Servicios Públicos, oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos
y Desastres, instituto vial provincial Moho y unidades pertenecientes a cada oficina en
general de la municipalidad Provincial de Moho, en la que se estipule su género y
condición laboral o modalidad de contrato, esto siendo para fines académicos y
educativos adjunto a ello copia de DNI y una copia del instrumento de investigación.

Espero su comprensión y atención a mi solicitud por ser justa y legal.

Moho, 10 de noviembre del 2021



Yuli Margot Mamani Quispe
DNI: 73359374
C

Anexo 6 credencial para la realización de trabajo de investigación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO
Mocho Provincia Fronteriza y Jardín del Altiplano
Ley N° 25360 (12-12-1991)



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ACREDITAR

A la señorita:

- Yuli Margot Mamani Quispe con DNI: N° 73359374

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Mocho Ing. JUAN JOSE TINTA MAMANI, otorga el presente credencial, para fines de realización de trabajos de investigación en la Municipalidad Provincial de Mocho, para lo cual deberá contar con todas las facilidades en las diferentes oficinas.

Moho, 09 de noviembre del 2021



Ing. Juan Jose Tinta Mamani
ALCALDE
DNI. 41758692

*"Trabajando por la
Calidad de Vida para Todos"*
Gestión 2019 - 2022

Dirección: Jr. Lima N°133 - Plaza de Armas - Mocho - Puno
www.munimoho.gob.pe - E-mail: municipalidad.prov.moho@gmail.com

Anexo 7 comunicado de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Gerencia Municipal.

COMUNICADO

LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON GERENCIA MUNICIPAL; PREVIA SOLICITUD DE LA ESTUDIANTE EGRESADA Srta. YULI MARGOT MAMANI QUISPE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA DE LA CARRERA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, **SE INVOCA** A LOS JEFES Y RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES OFICINAS Y UNIDADES, **BRINDAR LAS FACILIDADES DEL CASO** PARA QUE LA CITADA PUEDA REALIZAR SU CUESTIONARIO: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO, LA MISMA QUE LO REALIZARÁ A PARTIR DE LA FECHA.

NOTA: la solicitante visitará a las oficinas correspondientes para realizar las coordinaciones correspondientes.

MOHO, 09 DE NOVIEMBRE DEL 2021.



Anexo 8 validación del instrumento de investigación de “administración del tiempo” y “desempeño laboral” por experto N° 01.



Universidad Nacional de Juliaca
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



VALIDEZ DE CUESTIONARIO: JUICIO DE EXPERTO

TÍTULO: “ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO, 2021”.

EXPERTO: *VITALIANO ENRIQUEZ MAMAWI*

GRADO ACADÉMICO: *MAGISTER*

TÍTULO PROFESIONAL: *CONTADOR PÚBLICO*

INDICACIONES.

Señor especialista se le agradece por el apoyo en la validación del Cuestionario cuyo objetivo es: determinar la relación que existe entre administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Mocho, 2021.

Se le solicita que efectúe un riguroso análisis de los ítems y marque con una equis según la valoración que le dé considerando la escala.

Vitaliano Enriquez Mamawi
CONTADOR PÚBLICO EXTINGUIDO
MAR 1990

ESCALA				
1= MUY INACEPTABLE	2= INACEPTABLE	3= REGULARMENTE ACEPTABLE	4= ACEPTABLE	5= MUY ACEPTABLE

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO						
N°	ÍTEMS	VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	Le alcanza el tiempo para culminar todas sus tareas en el día					X
2	Es consciente de las actividades a las que destina su tiempo				X	
3	Establece plazos para realizar las tareas y posteriormente las cumple				X	
4	Evita las interrupciones				X	
5	Maneja gran volumen de trabajo				X	
6	Podría manejar un incremento de trabajo		X			
7	Evita aplazar el cumplimiento de tareas				X	
8	Finaliza las tareas, evitando dejarlas a medias				X	
9	Refuta el método de trabajo de sus superiores cuando lo cree necesario		X			



10	Sabe priorizar tareas					X
11	Aborda las tareas en orden, según su importancia				X	
12	Distingue entre tareas urgentes e importantes					X
13	Generalmente me preparo por adelantado para los trabajos encargados.				X	
14	Trato de completar el trabajo asignado lo más pronto posible.				X	
15	Me tomo el tiempo de revisar los trabajos encargados antes de entregarlos.				X	
16	Tiene buena relación con sus compañeros de trabajo					X
17	Su comunicación es efectiva para transmitir lo deseado					X
18	Cumple objetivos a corto plazo				X	
19	Se siente a gusto trabajando en equipo					X
20	Sus compañeros de trabajos están comprometidos a hacer un trabajo de calidad			X		
21	Se siente capaz de delegar funciones cuando trabaja en equipo				X	
22	La supervisión en los equipos de trabajo es adecuada				X	
PUNTAJE PARCIAL						
PUNTAJE TOTAL						ACCEPTABLE

Recomendaciones:

.....

.....

.....

FIRMA:

Vitaliano Enriquez Mamani
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT. 1300



DESEMPEÑO LABORAL						
Nº	ÍTEMS	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Realiza usted atajos para realizar las tareas encomendadas.			X		
2	Cumple a cabalidad las tareas encomendadas por sus superiores.					X
3	Conoce las funciones y responsabilidades inherentes al cargo para alcanzar sus metas.					X
4	Assume y practica los valores dados en la institución para lograr la misión.				X	
5	Comparte con sus compañeros sus conocimientos e información adquirida para el logro de la misión.					X
	Siente usted que logra tener mejoras en la ejecución de sus tareas.				X	
7	El trabajo en equipo, logra mejoras en sus labores.				X	
8	Ofrece apoyo en eventos u otras actividades que realiza para mejoras de la institución.				X	
9	Apoya en ejecución de proyectos nuevos para la sociedad.				X	
10	Cree usted que se percibe el apoyo de la sociedad en la ejecución de los proyectos.			X		
11	Cumple con las tareas y responsabilidades encomendadas durante su horario de trabajo establecido.					X
12	Maneja adecuadamente su información y su tiempo.					X
13	Alcanza los fines trazados en la labor que realiza.					X
14	Cree usted que el área donde labora cumple con los fines trazados para la sociedad.					X
15	Cree usted que el trabajo en conjunto ayuda en la mejora de los fines trazados de la entidad.				X	
16	Su formación profesional ayuda en el desempeño y bienestar del área.					X

Vitaliano Expósito Martínez
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 149025408



Universidad Nacional de Juliaca

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



17	Es capaz de proponer mejoras en el área en base a sus conocimientos.				X	
18	Tiene bien organizado su lugar de trabajo para la realización de sus funciones.					X
19	Realiza usted constantes cursos, capacitaciones, diplomados, etc.				X	X
20	Sus relaciones personales son buenas con sus compañeros y superiores.					X
PUNTAJE PARCIAL						
PUNTAJE TOTAL						Muy ACEPTABLE

Recomendaciones:

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

FIRMA:

Vitaliano Enriquez Mamani
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 1300

Anexo 9 validación del instrumento de investigación de “administración del tiempo” y “desempeño laboral” de experto N° 02.



Universidad Nacional de Juliaca

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



VALIDEZ DE CUESTIONARIO: JUICIO DE EXPERTO

TÍTULO: “ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO, 2021”.

EXPERTO: Lucio Ticona Carrizales

GRADO ACADÉMICO: Dr. en Economía y Políticas Públicas

TÍTULO PROFESIONAL: Ingeniero Economista

INDICACIONES.

Señor especialista se le agradece por el apoyo en la validación del Cuestionario cuyo objetivo es: determinar la relación que existe entre administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Mocho, 2021.

Se le solicita que efectúe un riguroso análisis de los ítems y marque con una equis según la valoración que le dé considerando la escala.

ESCALA				
1= MUY INACEPTABLE	2= INACEPTABLE	3= REGULARMENTE ACEPTABLE	4= ACEPTABLE	5= MUY ACEPTABLE

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO						
N°	ÍTEMS	VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	Le alcanza el tiempo para culminar todas sus tareas en el día					X
2	Es consciente de las actividades a las que destina su tiempo					X
3	Establece plazos para realizar las tareas y posteriormente las cumple					X
4	Evita las interrupciones				X	
5	Maneja gran volumen de trabajo				X	
6	Podría manejar un incremento de trabajo					X
7	Evita aplazar el cumplimiento de tareas					X
8	Finaliza las tareas, evitando dejarlas a medias				X	
9	Refuta el método de trabajo de sus superiores cuando lo cree necesario					X

Lucio Ticona Carrizales
 Ingeniero Economista
 CIP. 113535



Universidad Nacional de Juliaca

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



10	Sabe priorizar tareas				X	
11	Aborda las tareas en orden, según su importancia					X
12	Distingue entre tareas urgentes e importantes					X
13	Generalmente me preparo por adelantado para los trabajos encargados.					X
14	Trato de completar el trabajo asignado lo más pronto posible.				X	
15	Me tomo el tiempo de revisar los trabajos encargados antes de entregarlos.					X
16	Tiene buena relación con sus compañeros de trabajo					X
17	Su comunicación es efectiva para transmitir lo deseado					X
18	Cumple objetivos a corto plazo					X
19	Se siente a gusto trabajando en equipo					X
20	Sus compañeros de trabajos están comprometidos a hacer un trabajo de calidad					X
21	Se siente capaz de delegar funciones cuando trabaja en equipo					X
22	La supervisión en los equipos de trabajo es adecuada					X
PUNTAJE PARCIAL						<i>Muy Aceptable</i>
PUNTAJE TOTAL						

Recomendaciones:

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

FIRMA:

.....
Lucio Ticona Carrizales
Ingeniero Economista
CIP 113535



DESEMPEÑO LABORAL						
Nº	ÍTEMS	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Realiza usted atajos para realizar las tareas encomendadas.					X
2	Cumple a cabalidad las tareas encomendadas por sus superiores.					X
3	Conoce las funciones y responsabilidades inherentes al cargo para alcanzar sus metas.					X
4	Assume y practica los valores dados en la institución para lograr la misión.					X
5	Comparte con sus compañeros sus conocimientos e información adquirida para el logro de la misión.					X
6	Siente usted que logra tener mejoras en la ejecución de sus tareas.					X
7	El trabajo en equipo, logra mejoras en sus labores.				X	
8	Ofrece apoyo en eventos u otras actividades que realiza para mejoras de la institución.				X	
9	Apoya en ejecución de proyectos nuevos para la sociedad.					X
10	Cree usted que se percibe el apoyo de la sociedad en la ejecución de los proyectos.					X
11	Cumple con las tareas y responsabilidades encomendadas durante su horario de trabajo establecido.					X
12	Maneja adecuadamente su información y su tiempo.					X
13	Alcanza los fines trazados en la labor que realiza.					X
14	Cree usted que el área donde labora cumple con los fines trazados para la sociedad.					X
15	Cree usted que el trabajo en conjunto ayuda en la mejora de los fines trazados de la entidad.				X	
16	Su formación profesional ayuda en el desempeño y bienestar del área.					X

Lucio Ticona Carrizales
Ingeniero Economista
C.P. 115535



Universidad Nacional de Juliaca
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



17	Es capaz de proponer mejoras en el área en base a sus conocimientos.					X
18	Tiene bien organizado su lugar de trabajo para la realización de sus funciones.					X
19	Realiza usted constantes cursos, capacitaciones, diplomados, etc.					X
20	Sus relaciones personales son buenas con sus compañeros y superiores.					X
PUNTAJE PARCIAL						
PUNTAJE TOTAL						Muy Aceptable

Recomendaciones:

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


.....
Ducio Ticona Carrizales
Ingeniero Economista
CIP 112535
FIRMA:

Anexo 10 validación del instrumento de investigación de “administración del tiempo” y “desempeño laboral” a experto N° 03.



Universidad Nacional de Juliaca
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



VALIDEZ DE CUESTIONARIO: JUICIO DE EXPERTO

TÍTULO: “ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO, 2021”.

EXPERTO: HERNAN LARICO VERA

GRADO ACADÉMICO: DOCTOR

TÍTULO PROFESIONAL: CONTADOR PUBLICO

INDICACIONES.

Señor especialista se le agradece por el apoyo en la validación del Cuestionario cuyo objetivo es: determinar la relación que existe entre administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Mocho, 2021.

Se le solicita que efectúe un riguroso análisis de los ítems y marque con una equis según la valoración que le dé considerando la escala.

ESCALA				
1= MUY INACEPTABLE	2 = INACEPTABLE	3 = REGULARMENTE ACEPTABLE	4 = ACEPTABLE	5 = MUY ACEPTABLE

ADMINISTRACION DEL TIEMPO						
N°	ITEMS	VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	Le alcanza el tiempo para culminar todas sus tareas en el día (horario de trabajo)				X	
2	Es consciente de las actividades a las que destina su tiempo				X	
3	Establece plazos para realizar las tareas y posteriormente las cumple			X		
4	Evita las interrupciones			X		
5	Maneja gran volumen de trabajo			X		
6	Podría manejar un incremento de trabajo				X	
7	Evita aplazar el cumplimiento de tareas				X	
8	¿Finaliza las actividades programadas? tareas, evitando dejarlas a medias				X	



9	Refuta el método de trabajo de sus superiores cuando lo cree necesario			X		
10	Sabe priorizar tareas			X		
11	Aborda las tareas en orden, según su importancia			X		
12	Distingue entre tareas urgentes e importantes			X		
13	Generalmente me preparo por adelantado para los trabajos encargados. Generalmente se prepara para los trabajos asignados				X	
14	Trato de completar el trabajo asignado lo más pronto posible. Completo el trabajo en el tiempo asignado			X		
15	Me tomo el tiempo de revisar los trabajos encargados antes de entregarlos. Dispones tiempo para revisar los trabajos encargados antes de entregarlos				X	
16	Tiene buena relación con sus compañeros de trabajo				X	
17	Su comunicación es efectiva para transmitir lo deseado			X		
18	Cumple los objetivos a corto plazo			X		
19	Se siente a gusto trabajando en equipo Le agrada trabajar en equipo				X	
20	Sus compañeros de trabajos están comprometidos a hacer un trabajo de calidad				X	
21	Se siente capaz de delegar funciones cuando trabaja en equipo				X	
22	La supervisión en los equipos de trabajo es adecuada			X		
PUNTAJE PARCIAL						Acceptable
PUNTAJE TOTAL						Acceptable

Recomendaciones: Es bueno utilizar los términos: acciones o actividades laborales en vez de TAREA

FIRMA:



DESEMPEÑO LABORAL						
Nº	ITEMS	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Realiza usted atajos para realizar las tareas encomendadas.			X		
2	Cumple a cabalidad las tareas encomendadas por sus superiores.				X	
3	Conoce las funciones y responsabilidades inherentes al cargo para alcanzar sus metas.				X	
4	Asume y practica los valores dados en la institución para lograr la misión.				X	
5	Comparte con sus compañeros sus conocimientos e información adquirida para el logro de la misión.				X	
6	Siente usted que logra tener mejoras en la ejecución de sus tareas.			X		
7	El trabajo en equipo, logra mejoras en sus labores.				X	
8	Ofrece apoyo en eventos u otras actividades que realiza para mejoras de la institución.				X	
9	Apoya en ejecución de proyectos nuevos para la sociedad.				X	
10	Cree usted que se percibe el apoyo de la sociedad en la ejecución de los proyectos.			X		
11	Cumple con las tareas y responsabilidades encomendadas durante su horario de trabajo establecido.				X	
12	Maneja adecuadamente su información y su tiempo.				X	
13	Alcanza los fines trazados en la labor que realiza.				X	
14	Cree usted que el área donde labora cumple con los fines trazados para la sociedad.			X		

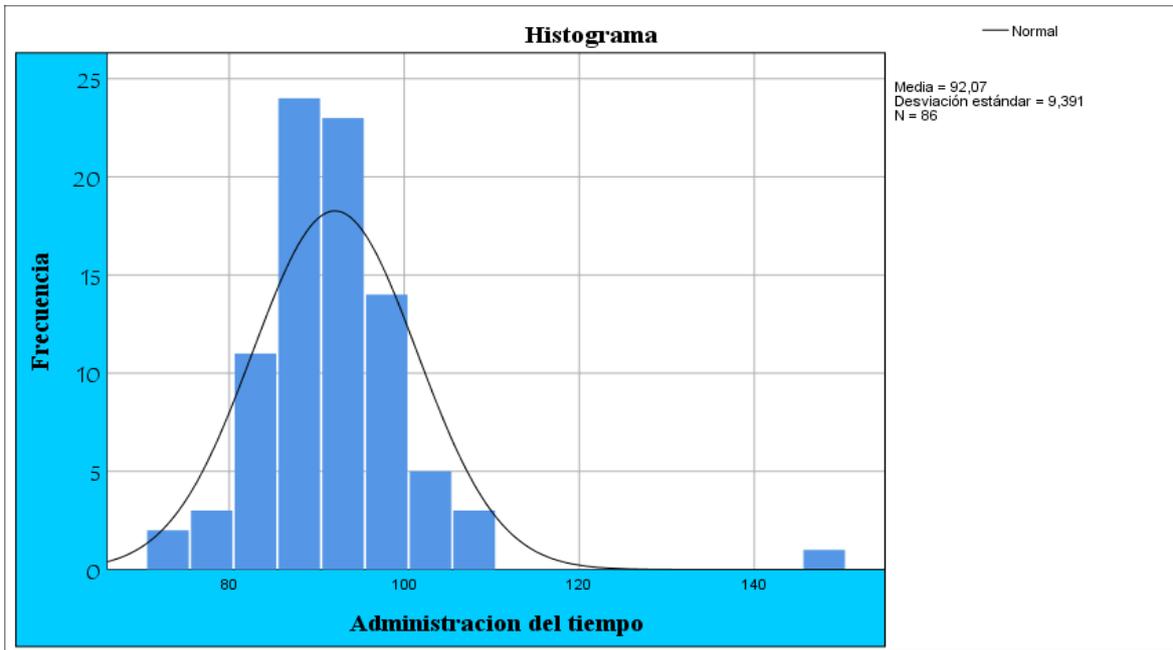


15	Cree usted que el trabajo en conjunto ayuda en la mejora de los fines trazados de la entidad.				X	
16	Su formación profesional ayuda en el desempeño y bienestar del área.			X		
17	Es capaz de proponer mejoras en el área en base a sus conocimientos.				X	
18	Tiene bien organizado su lugar de trabajo para la realización de sus funciones.			X		
19	Realiza usted constantes cursos, capacitaciones, diplomados, etc.				X	
20	Sus relaciones personales son buenas con sus compañeros y superiores.				X	
PUNTAJE PARCIAL						Aceptable
PUNTAJE TOTAL						Aceptable

Recomendaciones: Las preguntas deben ser claras y precisos sin ocasionar molestias al gestor municipal.

FIRMA:

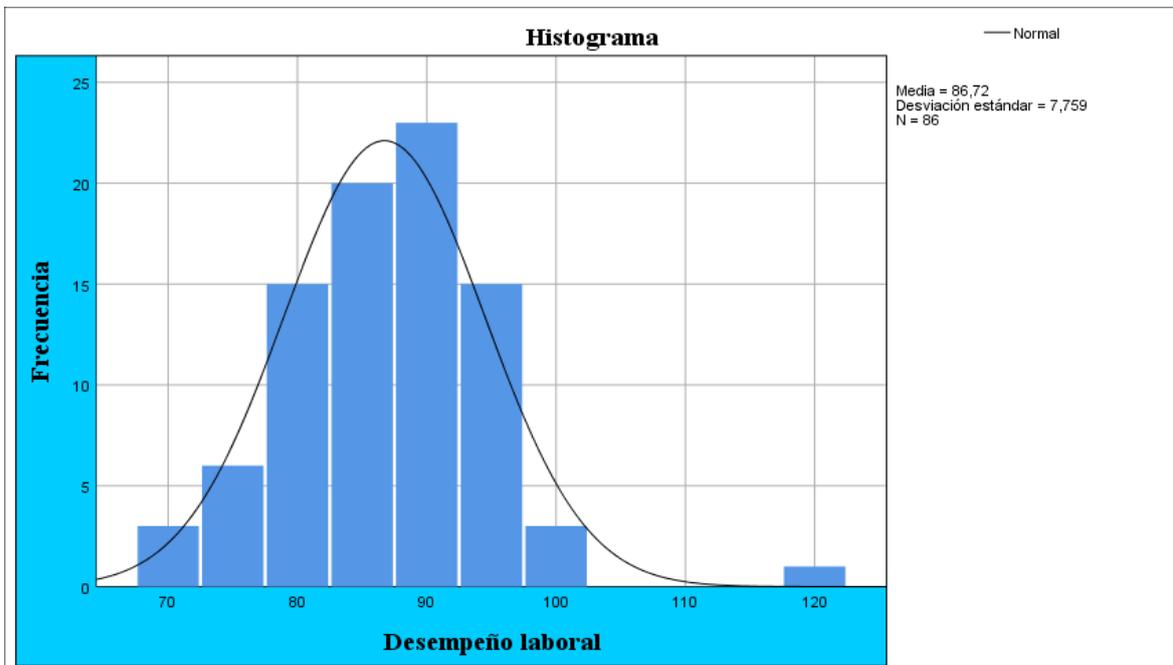
Anexo 11 Figura de la prueba de normalidad de administración del tiempo.



Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos en la investigación, 2022.

Prueba de normalidad de administración del tiempo.

Anexo 12 figura de la prueba de normalidad de desempeño laboral.



Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos en la investigación, 2022.

Prueba de normalidad de desempeño laboral.

Anexo 13 tablas de datos generales de los servidores públicos.

Genero

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Femenino	35	40.7
	Masculino	51	59.3
	Total	86	100.0

Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos en la investigación, 2022.

Según los resultados en la tabla se observaron en cuanto al género el 40.7% son femeninos y el 59.3% son masculinos.

Edad

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Entre 18 a 24 años	19	22.1
	Entre 25 años a 31 años	30	34.9
	Entre 32 años a 45 años	25	29.1
	Más de 45 años	12	14.0
	Total	86	100.0

Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos en la investigación, 2022.

En cuanto a la edad en la tabla se observa que el 22.1% tienen de 18 a 24 años, el 34.9% son de 25 a 31 años, el 29.1% tienen de 32 a 45 años y el 14% poseen más de 45 años.

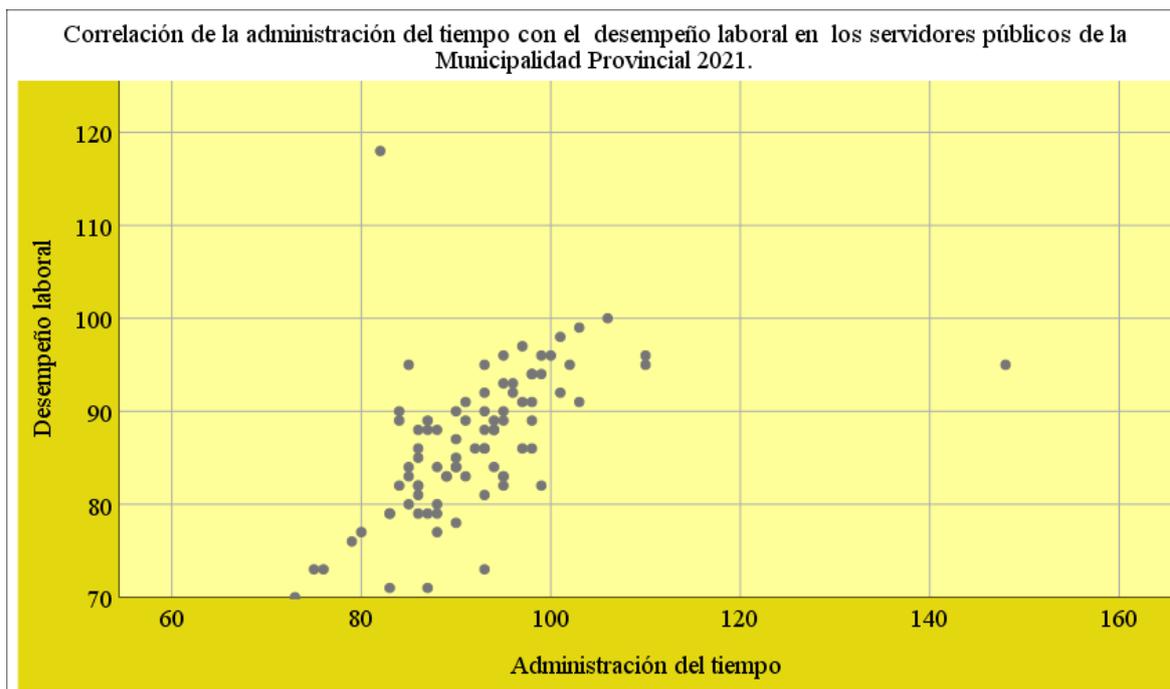
Grado académico o título profesional más alto alcanzado

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Secundaria Completa	16	18.6
	Grado de Bachiller	22	25.6
	Título profesional	38	44.2
	Grado de Magister o Maestro	3	3.5
	Grado de Doctor	1	1.2
	Otros	6	7.0
	Total	86	100.0

Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos en la investigación, 2022.

Ahora bien, en cuanto al grado académico o título profesional más alto alcanzado en la tabla se visualiza que el 18.6% tienen secundaria completa, el 25.6% obtuvieron el grado de bachiller, el 44.2% alcanzaron el título profesional, el 3.5% consiguieron el grado de magister o maestro, el 1.2% lograron el grado de doctor y finalmente el 7% son de otros grados académicos o nivel ocupacional, los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho.

Anexo 14 Figura de la correlación de la administración del tiempo con el desempeño laboral.



Nota. Elaborado en base a los datos obtenidos en la investigación, 2022.

Anexo 15 tabla de los niveles de administración del tiempo y del desempeño laboral

Nivel de administración del tiempo

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	0	0%
Regular	5	6%
Eficiente	81	94%
Total	86	100%

Nivel de desempeño laboral

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	0	0%
Regular	6	7%
Eficiente	80	93%
Total	86	100%

Nota: elaborado en base a los datos obtenidos de la encuesta en la investigación, 2022.

Anexo 16 matriz de consistencia.

Título: Administración del tiempo y su relación con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho,2021.

Pregunta	objetivo	Hipótesis y fundamento	Variable/dimensión	Metodología
<p>Pregunta general ¿Cuál es la relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho?</p>	<p>Objetivo general Determinar la relación de la administración del tiempo con el desempeño laboral en los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.</p>	<p>Hipótesis general Existe relación significativa entre la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho. Fundamento: Diseño no paramétrico con una sola muestra se estudió por medio del cálculo del coeficiente de correlación de Rho Spearman, dicho coeficiente oscila entre -1 y +1, si dicho coeficiente es estadísticamente diferente de cero.</p>	<p>Variable 1: administración del tiempo Dimensiones: ✓ Percepción del tiempo ✓ Simplificación de procesos. ✓ Procrastinación ✓ Organización Variable 2: desempeño laboral Dimensiones: ✓ Cumplimiento de los objetivos y tareas. ✓ Cooperación y trabajo en equipo. ✓ Disciplina laboral</p>	<p>Enfoque, diseño y nivel de investigación: ➤ Enfoque cuantitativo. ➤ Diseño no experimental de corte transversal. ➤ Nivel correlacional descriptivo.</p>

			✓ Superación personal	
<p>Pregunta específica</p> <p>➤ ¿Qué relación existe entre la percepción del tiempo con el del desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?</p> <p>➤ ¿Qué relación existe entre la simplificación de procesos de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?</p> <p>➤ ¿Qué relación existe entre la procrastinación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho?</p>	<p>Objetivo específico</p> <p>➤ Identificar la relación entre la percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.</p> <p>➤ Identificar la relación entre la simplificación de procesos de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.</p> <p>➤ Identificar la relación entre la procrastinación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.</p>	<p>Hipótesis específicas</p> <p>➤ Existe relación significativa entre la percepción del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.</p> <p>➤ Existe relación significativa entre la simplificación de procesos de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho.</p> <p>➤ Existe relación significativa entre la procrastinación de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos</p>		<p>Población</p> <p>110 servidores públicos de la Municipalidad de Moho.</p> <p>Muestra</p> <p>Con una muestra probabilística de aleatorio simple de 86 servidores públicos, de la población al considerar un numero adaptable de sujetos.</p> <p>Técnica</p> <p>Encuestas</p> <p>Instrumento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de administración del tiempo está compuesto por 22 ítems adaptado de (Cruzado ,2017) • Cuestionario de escala del desempeño laboral adaptado de (Chiavenato,2007) sustentado por Del Castillo (2016)

<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué relación existe entre la organización de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho? ➤ ¿Cuál es el nivel de administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho? ➤ ¿Cuál es el nivel de desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho? 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar la relación entre la organización de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho. ➤ Identificar el nivel de administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho. ➤ Identificar el nivel de desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho. 	<p>en la Municipalidad Provincial de Moho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Existe relación significativa entre la organización de la administración del tiempo con el desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho. ➤ El nivel de la administración del tiempo de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho es diferente de regular. ➤ El nivel del desempeño laboral de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Moho es diferente de regular. 		
--	---	--	--	--

Nota. Elaboración propia (2021)

Anexo 17 cuestionario de la administración del tiempo.



Universidad Nacional de Juliaca



Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO, 2021.

INSTRUCCIONES: El cuestionario tiene como objetivo recabar información de manera confidencial y anónima para el trabajo de investigación, plan de tesis; por tanto, solicito a usted responder con sinceridad las preguntas, marcando con un aspa (X) dentro de las escalas de respuesta, que usted considera correcta, desde ya le agradecemos su cordial participación.

I. DATOS GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Género

Femenino ()

Masculino ()

2. Edad

Entre 18 años a 24 años ()

Entre 25 años a 31 años ()

Entre 32 años a 45 años ()

Más de 45 años ()

3. ¿Cuál es el grado académico o título profesional más alto alcanzado?

Secundaria Completa ()

Grado de Bachiller ()

Título profesional ()

Grado de Magister o Maestro ()

Grado de Doctor ()

Otros:

ADMINISTRACION DEL TIEMPO						
N°	ITEMS	Escala de respuesta				
		Nunca	Casi nunca	A veces	Habitualmente	Siempre
Percepción del tiempo						
1	Le alcanza el tiempo para culminar todas sus actividades en el horario de trabajo.					
2	Es consciente de las actividades laborales a las que destina su tiempo.					
3	Establece plazos para realizar las ocupaciones o actividades y posteriormente las Cumple.					



Universidad Nacional de Juliaca



Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

4	Evita las interrupciones.					
Simplificación de procesos						
5	Maneja gran volumen de trabajo.					
6	Podría manejar un incremento de actividades laborales.					
7	Evita aplazar el cumplimiento de labores o trabajos.					
8	Finaliza las actividades programadas, evitando dejarlas a medias.					
9	Refuta el método de trabajo de sus superiores cuando lo cree necesario.					
10	Sabe priorizar, labores, actividades, acciones.					
11	Aborda las labores y/o trabajos en orden, según su importancia.					
12	Distingue entre actividades urgentes e importantes.					
Procrastinación (es el mal hábito de dejar las tareas hasta el último minuto)						
13	Generalmente se prepara para los trabajos y/o actividades asignadas.					
14	Trata de completar el trabajo encargado en el tiempo asignado.					
15	Me tomo el tiempo de revisar los trabajos encargados antes de entregarlos.					
Organización						
16	Tiene buena relación con sus compañeros de trabajo.					
17	Su comunicación es efectiva para transmitir lo deseado					
18	Cumple los objetivos a corto plazo					
19	Le agrada trabajar en equipo.					
20	Sus compañeros de trabajo están comprometidos en hacer un trabajo de calidad					
21	Se siente capaz de delegar funciones cuando trabaja en equipo					
22	La supervisión en los equipos de trabajo es adecuada					



Pase a la siguiente página



Anexo 18 cuestionario del desempeño laboral.



Universidad Nacional de Juliaca
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



DESEMPEÑO LABORAL						
N°	ITEMS	Escala de respuesta				
		Nunca	Casi nunca	A veces	Habitualmente	Siempre
Cumplimiento de los objetivos						
1	Realiza usted atajos para ejecutar los trabajos delegados.					
2	Cumple a cabalidad las labores encargadas por sus superiores.					
3	Conoce las funciones y responsabilidades pertenecientes al cargo, para alcanzar las metas.					
4	Asume y practica los valores dados en la institución, para lograr la misión y visión de la municipalidad provincial de Moho.					
5	Comparte con sus compañeros de trabajo sus conocimientos e información adquirida para el logro de los objetivos de la municipalidad provincial de Moho.					
Cooperación y trabajo en equipo						
6	Siente usted que logra tener mejoras en la ejecución de sus actividades laborales.					
7	El trabajo en equipo, logra mejorar las actividades laborales.					
8	Ofrece apoyo en eventos u otras acciones que se realiza para mejorar a la institución.					
9	Apoya en la ejecución de proyectos nuevos para la sociedad de la municipalidad provincial de Moho.					
10	Cree usted que se percibe el apoyo de la población en la ejecución de los proyectos.					
Disciplina laboral						
11	Cumple con las actividades y responsabilidades encomendadas durante su horario de trabajo establecido.					



Universidad Nacional de Juliaca
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social



12	Maneja adecuadamente la información y su tiempo.					
13	Alcanza los fines trazados en la labor que realiza.					
14	Cree usted que el área donde labora cumple con los fines diseñados para la población.					
15	Cree usted que el trabajo en equipo ayuda a la mejora de las metas trazadas de la municipalidad provincial de Moho.					
16	Su formación profesional ayuda en el desempeño y bienestar del área donde labora.					
Superación personal						
17	Es capaz de proponer mejoras en el área donde trabaja en base a sus conocimientos.					
18	Tiene bien organizado su lugar de trabajo u oficina para la realización de sus funciones.					
19	Realiza usted constantes cursos, capacitaciones, diplomados, etc.					
20	Sus relaciones personales son buenas con sus compañeros y superiores.					

**¡Gracias
por tu
generosidad!**

Anexo 19 galería fotográfica de la aplicación de la prueba piloto.



Nota. Aplicando la encuesta a la prueba piloto de la administración del tiempo y desempeño laboral en la Municipalidad Provincial de Huancané.

Anexo 20 Municipalidad Provincial de Moho.



Nota. Municipalidad Provincial de Moho donde se realizó el estudio de investigación.

Anexo 21 galería fotográfica del trabajo de campo.



Nota. Aplicando la encuesta de administración del tiempo y el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho,2021



Nota. Aplicando la encuesta de administración del tiempo y el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho,2021



Nota. Aplicando la encuesta de administración del tiempo y el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho,2021



Nota. Aplicando la encuesta de administración del tiempo y el desempeño laboral en los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Moho,2021.

