



UNAP



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU RELACIÓN CON LA
PRODUCTIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA, 2020**

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

PRESENTADO POR:

**KACCIA REÁTEGUI OJANAMA
ANDERSON SAAVEDRA JIMÉNEZ**

ASESOR:

Lic. NIT. STEVS RAYGADA PAREDES, Mgr.

**Iquitos, Perú
2021**

ACTA DE SUSTENTACIÓN



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
"COMITÉ CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS"



ACTA DE SUSTENTACION - VIRTUAL DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Nº 001-CCGyT-FACEN-UNAP-2021

En la ciudad de Iquitos, a los **07** días del mes de **enero** del año 2021, a horas: **03:00 p.m.** se dio inicio haciendo uso de la **plataforma meet google**, la sustentación pública del Trabajo de Investigación titulado: "**GESTION ADMINISTRATIVA Y SU RELACION CON LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA, 2020**", autorizado mediante **Resolución Decanal N°0014-2021-FACEN-UNAP**, presentado por los egresados de la Escuela Profesional de Administración: **KACCIA REATEGUI OJANAMA y ANDERSON SAAVEDRA JIMENEZ**, para optar el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas, que otorga la Universidad de acuerdo a Ley y Estatuto.

El Jurado calificador y dictaminador está integrado por los siguientes profesionales:

LIC. ADM. GILBERT ROLAND ALVARADO ARBILDO, Dr.	(Presidente)
LIC. ADM. JAIME RENGIFO PEÑA, Mg.	(Miembro)
LIC. ADM. HUGO ORBE BARDALES, Mg.	(Miembro)

Luego de haber escuchado con atención y formulado las preguntas necesarias, las cuales fueron **respondidas: SATISFACTORIAMENTE**

El jurado después de las deliberaciones correspondientes, arribó a las siguientes conclusiones:

La Sustentación Pública y el Trabajo de Investigación han sido: **...APROBADOS...** con la calificación...BUENA. (**16**).

Estando los egresados aptos para obtener el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas.

Siendo las 5: pm. Del **07 de enero de 2021**, se dio por concluido el acto académico.

LIC. ADM. GILBERT ROLAND ALVARADO ARBILDO, Dr.
Presidente

LIC. ADM. JAIME RENGIFO PEÑA, Mg.
Miembro

LIC. ADM. HUGO ORBE BARDALES, Mg.
Miembro

LIC. NIT. STEVS RAYGADA PAREDES, Mg.
Asesor

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos – Maynas – Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: facen@unapiquitos.edu.pe
Teléfonos: #065-234364 /065-243644 - Decanatura: #065-224342 / 944670264



JURADO

TEMA "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU RELACIÓN CON LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA, 2020"

MIEMBROS DEL JURADO



LIC. ADM. GILBERT ROLAND ALVARADO ARBILDO, Dr.
Presidente
CLAD N° 01929



LIC. ADM. JAIME RENDIFO PEÑA, Mg.
Miembro
CLAD - 18911



LIC. ADM. HUGO ORBE BARDALES, Mg.
Miembro
CLAD N° 23774



LIC. NIT. STEVS RAYGADA PAREDES, Mg.
Asesor

DEDICATORIA

El presente trabajo es dedicado a Dios y a nuestras familias, esposa e hijos, quienes han sido parte fundamental para escribir este trabajo de investigación, ellos son quienes nos dieron grandes enseñanzas y son los principales protagonistas de este “Trabajo de Investigación”.

AGRADECIMIENTO

Cuando llegas al final de un esfuerzo grande el sabor que nos queda en la boca es quizás agridulce, porque así como saboreas el placer de concluir un proyecto, también queda la pena de cerrar esa etapa.

Agradezco inmensamente a Dios, a mis padres por haberme dado la vida, a mi hijo que me motiva a seguir con mis proyectos de estudios.

Agradezco a Dios por permitirme seguir con mis proyectos de estudios, mis hijas porque son la mejor motivación que me impulsa a darle al 100% a mi superación profesional, a mi esposa y padres por todo su apoyo brindado, por sus buenos deseos hacia mi persona.

ÍNDICE GENERAL

	PÁG.
PORTADA	i
ACTA DE SUSTENTACIÓN	ii
JURADO	iii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	2
1.1. Antecedentes	2
1.2. Bases teóricas	4
1.3. Definición de términos Básicos	13
CAPÍTULO II. HIPÓTESIS Y VARIABLES	15
2.1. Formulación de la hipótesis	15
2.2. Variables y su operacionalización	15
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA	16
3.1. Diseño metodológico	16
3.2. Diseño muestral	17
3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de datos.	17
3.4. Procesamiento y análisis de la información	18
3.5. Aspectos éticos	18
CAPÍTULO IV: RESULTADOS	19
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN	69
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES	70
CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES	71
CAPÍTULO VIII: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	72
ANEXOS	75

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro de operacionalización.	15
Tabla 2. La presente gestión cuenta con misión y visión.	19
Tabla 3. Se identifica con la misión y visión de la gestión.	20
Tabla 4. La misión y visión se visualizan en lugares estratégicos dentro de la organización.	21
Tabla 5. Se cuenta con estrategias que lo guíen hacia el cumplimiento de objetivos.	22
Tabla 6. Cree que las estrategias implementadas determinan el buen uso de los recursos.	23
Tabla 7. Las políticas implementadas están acorde con la misión y visión que comparte la entidad.	24
Tabla 8. Las políticas están orientadas a contribuir con el cumplimiento de actividades a realizar.	25
Tabla 9. Se cumple con las actividades programadas en el plan de trabajo anual.	26
Tabla 10. Se cuenta con cronogramas para llevar a cabo actividades estratégicas.	27
Tabla 11. Se planifica los recursos necesarios en función de los objetivos planificados.	28
Tabla 12. Los recursos asignados son suficientes para el cumplimiento de objetivos.	29
Tabla 13. Los empleados están organizados por áreas y funciones.	30
Tabla 14. Los empleados saben cuáles son sus funciones específicas.	31
Tabla 15. Conocen con exactitud quienes son sus jefes directos y cuáles son las líneas de autoridad.	32
Tabla 16. Las actividades que se realizan en la Municipalidad, son debidamente coordinadas.	33
Tabla 17. Existe una adecuada coordinación con otras áreas de la Municipalidad.	34
Tabla 18. Considera que las decisiones son tomadas en base a acciones preventivas o correctivas.	35

Tabla 19. Reacciona de manera empática frente a los cambios establecidos por sus superiores.	36
Tabla 20. Su opinión es tomada en cuenta por sus jefes inmediatos.	37
Tabla 21. Se siente motivado por la alta dirección para cumplir con sus metas.	38
Tabla 22. Se siente comprometido con los objetivos de la organización.	39
Tabla 23. Cuando alcanzan las metas reciben algún tipo de incentivos o reconocimientos por el trabajo realizado.	40
Tabla 24. Existe comunicación entre mis compañeros de trabajo que permite el desarrollo de buenas relaciones interpersonales.	41
Tabla 25. La información que recibo es clara, útil e importante para el desarrollo de mis labores.	42
Tabla 26. Considera que la comunicación con su jefe inmediato es asertiva.	43
Tabla 27. Su jefe inmediato comparte sugerencias y observaciones con el fin de mejorar su desempeño.	44
Tabla 28. Cree que se acepta y escucha su opinión y sugerencias.	45
Tabla 29. Su jefe inmediato delega eficazmente funciones de responsabilidad.	46
Tabla 30. La entidad evalúa los estándares o metas establecidas en la planeación.	47
Tabla 31. La institución realiza control de calidad de los servicios que brinda.	48
Tabla 32. La entidad cuenta con un órgano de control.	49
Tabla 33. Se lleva control del cumplimiento de actividades, a fin de llegar a los resultados programados.	50
Tabla 34. La entidad verifica el desarrollo de las actividades planificadas.	51
Tabla 35. Se cuenta con información necesaria para evaluar resultados oportunamente.	52
Tabla 36. La administración toma acciones necesarias para detectar y evaluar errores.	53

Tabla 37. Se supervisa las actividades a fin de corregir errores oportunamente.	54
Tabla 38. Se aplica medidas correctivas para solucionar problemas que obstaculicen el cumplimiento de metas.	55
Tabla 39. Ha recibido capacitación que le ayude a mejorar el cumplimiento de sus labores.	56
Tabla 40. Consideras que tu jefe inmediato se preocupa por darte retroalimentación.	57
Tabla 41. Las instalaciones, mobiliario y equipos técnicos, facilitan mi trabajo y los servicios prestados a los usuarios.	58
Tabla 42. Cuenta con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto que desempeña.	59
Tabla 43. El presupuesto asignado es el necesario para cumplir con las labores encomendadas.	60
Tabla 44. Se cumple con las tareas encomendadas en el tiempo establecido.	61
Tabla 45. Se cumple con los acuerdos establecidos en el tiempo y fecha programada.	62
Tabla 46. Se cumple con las actividades oportunamente aún si los recursos no son los más adecuados.	63
Tabla 47. El recurso humano cuenta con las capacidades para realizar su labor.	64
Tabla 48. Cuenta con procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.	65
Tabla 49. Se evalúa las tareas más importantes a realizar.	66
Tabla 50. Las actividades programadas contribuyen al logro de los objetivos institucionales.	67
Tabla 51. Considera que los resultados obtenidos por su trabajo son los esperados por su jefe.	68

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Gestión con misión y visión.	19
Gráfico 2: Identificación con la misión y visión.	20
Gráfico 3: Visualización de la misión y visión dentro de la organización.	21
Gráfico 4: Estrategias que lo guíen hacia los objetivos.	22
Gráfico 5: Estrategias que determinan el buen uso de los recursos.	23
Gráfico 6: Alineación de las políticas con la misión y visión en la organización.	24
Gráfico 7: Las políticas contribuyen con las actividades a realizar.	25
Gráfico 8: Cumplimiento del Plan anual de trabajo.	26
Gráfico 9: Cronograma para las actividades estratégicas.	27
Gráfico 10: Planificación de los recursos en función a los objetivos.	28
Gráfico 11: Los recursos que asignan son suficiente para cumplir los objetivos.	29
Gráfico 12: Cada trabajador está organizado por áreas y funciones.	30
Gráfico 13: Cada trabajador conoce las funciones de su puesto.	31
Gráfico 14: Conocimiento de sus jefes y el grado de autoridad que ellos tienen.	32
Gráfico 15: Cada actividad que realizan en el municipio son coordinadas.	33
Gráfico 16: Tienen coordinación con otras áreas de la municipalidad.	34
Gráfico 17: Las decisiones que toman son en acción preventiva o correctiva.	35
Gráfico 18: Hay empatía frente a los cambios que establecen sus superiores.	36
Gráfico 19: Toma en cuenta tu opinión tu jefe inmediato.	37
Gráfico 20: Les motiva la alta dirección a cumplir sus metas.	38
Gráfico 21: Siente compromiso con los objetivos de la organización.	39
Gráfico 22: Al alcanzar las metas reciben algún incentivo o reconocimiento.	40
Gráfico 23: Hay comunicación con sus compañeros de trabajo.	41
Gráfico 24: Al recibir información le es útil y clara para desarrollar sus labores.	42

Gráfico 25: La comunicación con su jefe inmediato considera que es asertiva.	43
Gráfico 26: Sugiere, observa su jefe inmediato a fin de mejorar su desempeño.	44
Gráfico 27: Aceptan y escuchan opiniones y sugerencias.	45
Gráfico 28: Delegan funciones de responsabilidad.	46
Gráfico 29: Evalúan estándares, metas en la planeación.	47
Gráfico 30: Control de calidad de servicios que brindan.	48
Gráfico 31: Cuenta con un órgano de control.	49
Gráfico 32: Control, cumplimiento de actividades.	50
Gráfico 33: Desarrollo de las actividades planificadas.	51
Gráfico 34: Información para evaluar resultados oportunamente.	52
Gráfico 35: Administración necesaria para detectar, evaluar errores.	53
Gráfico 36: Supervisa actividades y corrigen errores oportunamente.	54
Gráfico 37: Aplicación de medidas correctivas.	55
Gráfico 38: Capacitaciones para el cumplimiento de sus labores.	56
Gráfico 39: Preocupación de parte del jefe para dar retroalimentación.	57
Gráfico 40: Instalación, mobiliario, equipos técnicos, facilitan trabajo y servicios.	58
Gráfico 41: Requisitos señalados de perfil, puesto que desempeña.	59
Gráfico 42: Presupuesto necesario para cumplir con labores encomendadas.	60
Gráfico 43: Cumplimiento de tareas en tiempo establecido.	61
Gráfico 44: Cumplimiento de acuerdos en tiempo y fecha programada.	62
Gráfico 45: Cumplimiento de actividades aún si los recursos no son los adecuados.	63
Gráfico 46: Cuentan con capacidad para realizar las labores.	64
Gráfico 47: Procedimientos adecuados para cumplir funciones.	65
Gráfico 48: Evaluación de tareas a realizar.	66
Gráfico 49: Actividades programadas contribuyen al logro y objetivos.	67
Gráfico 50: Resultados obtenidos, esperados por el jefe.	68

RESUMEN

Determinar la relación de la gestión administrativa con la productividad laboral de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020. El método de la investigación es de enfoque cuantitativo, es una investigación no experimental, transversal – correlacional, puesto que tiene como objetivo establecer relación entre dos variables en un momento determinado, sin haber realizado manipulación deliberada de las mismas.

Palabras claves: Gestión administrativa, productividad laboral.

ABSTRACT

Determine the relationship of administrative management with the labor productivity of the employees of the District Municipality of Punchana, 2020. The research method is quantitative approach, it is a non-experimental, cross-correlational research, since it aims to establish a relationship between two variables at a given time, without having deliberately manipulated them.

Keywords: Administrative management, labor productivity.

INTRODUCCIÓN

En realidad, no existe un proceso administrativo adecuado y no tan solo afecta a la empresa, sino, a los clientes que perciben los servicios que ofrece la organización. Esta investigación tiene como objetivo brindar una propuesta de mejora e implementar su plan de trabajo para lograr su reconocimiento en el distrito de Punchana.

En el Perú todos los esfuerzos para mejorar la gestión administrativa en el sector público son numerosos, pero por lo general no responden a una orientación estratégica y muchas veces se desarrollan de manera desarticulada, lo cual origina que no se haya cambiado sustantivamente el desempeño global del Estado de manera positiva. La mejora de la gestión administrativa en el sector público es responsabilidad de todas las autoridades en cada uno de sus organismos y niveles. En tal sentido, cualquier esfuerzo para elevar el desempeño de las entidades públicas involucra a diversos sectores y niveles de gobierno.

Siendo la gestión administrativa base para incrementar la productividad, ya que si cada uno de sus colaboradores entiende sus responsabilidades y es motivado para comprender que éstas van más allá de sus funciones específicas, se contará con un grupo de empleados comprometido y dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio de la organización.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes

En el 2017, Facho, desarrolló la tesis “Gestión Administrativa y Productividad Laboral en trabajadores de la Sub Gerencia de Operaciones de Fiscalización, Municipalidad de Lima 2016”, presentada para obtener el grado académico de magíster en gestión pública, desarrolló una investigación descriptiva, no experimental transaccional, el instrumento que se utilizó para la recolección de datos fue una encuesta medida en la escala de Likert de cinco puntos para cada variable, incluyó una población de 70 trabajadores, los resultados obtenidos para la variable gestión administrativa fue 0,971 y para la variable productividad 0,797, lo que quiere decir que es altamente confiable, estas medidas se efectuaron con un nivel de significancia del 5% y confiabilidad del 95%, con respecto al objetivo general concluyó que el nivel es regular de la gestión administrativa y que existe una relación directa y significativa entre la productividad laboral de los trabajadores de la Municipalidad de Lima 2016, que no es lo óptimo y que su incidencia influye si se implementa y se aplica adecuadamente para mejorar el rendimiento laboral. (Facho, , 2017)

En el 2017, desarrolló una investigación: “Gestión Administrativa y Calidad de procesos en el área de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Morales, 2017”, desarrolló una investigación de tipo descriptivo correlacional, donde se aplicó cuestionarios para la recolección de datos, siendo dos, uno para cada variable, los cuales se aplicaron a una muestra de 27 colaboradores, concluye que debido a las actividades de

planificación, organización, dirección y control que se maneja en el área de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Morales, son ejecutadas adecuadamente y en el tiempo oportuno, generando la satisfacción de los colaboradores. (Arévalo, 2017)

En el 2017, desarrolló una tesis “La Motivación y su influencia en la Productividad de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa en la Municipalidad de Carabaylo, 2017”, presentada para obtener el título profesional de Licenciado en Administración, teniendo como objetivo analizar la influencia de la motivación en la productividad, desarrolló una investigación de tipo descriptiva aplicada, como instrumento aplicó cuestionarios uno para cada variable, recolectó datos a una muestra de 60 colaboradores, basándose en la técnica de la encuesta tipo Likert. En su dimensión eficiencia obtuvo un resultado del 50% de trabajadores que manifestaron estar de acuerdo con los recursos que cuentan, para lograr sus objetivos; asimismo, en su dimensión eficacia, concluye que los trabajadores están de acuerdo con los procesos para una correcta utilización de los recursos, lo cual indica la importancia de la motivación a los trabajadores para la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, ya que éstas se asocian directamente con la productividad de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa en la Municipalidad de Carabaylo. (Becerra, 2017)

1.2. Bases teóricas

Gestión Administrativa.

En 2015, (Luna , 2014) Luna definió la gestión administrativa como: “Es el proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados para lograr los propósitos fijados” (p.32).

En el (Múnc, 2014), define gestión administrativa como proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social, con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad y competitividad en la consecución de sus objetivos, a través de técnicas de gestión, métodos y procedimientos (p.21).

Importancia de la Gestión Administrativa

Para (Blandez, 2014), indica que el éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena gestión administrativa, ya que ésta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de recursos materiales y de las instalaciones; también nos indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas detectados, mediante la determinación de objetivos y empleo eficaz de los recursos.

Para (Múnc, 2014) la importancia de la gestión administrativa es indiscutible debido a que reporta múltiples ventajas como: a) A través de sus técnicas y procesos se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo con los consecuentes ahorros de tiempo y costo; b) De acuerdo con lo anterior, incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización; c) Propicia la

obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado.

a) Planeación Munch (2014) es la determinación del rumbo hacia donde se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener, mediante el análisis del entorno y las estrategias necesarias para lograrlo. Mediante la planeación se optimiza recursos, se reducen costos y se incrementa la productividad, por lo cual gran parte del éxito de cualquier organización depende de la planeación, la cual busca responder a las preguntas: ¿Quiénes somos?, ¿Qué queremos? y ¿hacia dónde nos dirigimos?

Tipos de planeación: Los tipos de planeación se dan de acuerdo con el nivel jerárquico en el que se realice, con el ámbito de la organización que se abarque y con el periodo que comprenda, la planeación puede ser:

Planificación Estratégica: Se realiza en los altos niveles de la organización, se refiere a la planificación general, la cual habitualmente es a mediano y a largo plazo, a partir de esta planificación se elabora todos los planes de los distintos niveles de la organización. Los elementos de un plan estratégico son: Filosofía. - Conjunto de valores, prácticas y creencias que son la razón de ser de la organización y representan su compromiso ante la sociedad.

Misión. - La misión de una empresa es la razón de ser, es el propósito o motivo por el cual existe y es de carácter permanente.

Visión. - Es el enunciado del estado deseado en el futuro para la organización, provee dirección y forja el futuro de la empresa, estimulando acciones concretas en el presente.

Objetivos estratégicos. - Son los resultados específicos que se desean

alcanzar, medibles y cuantificables a un tiempo para lograr la misión.

Políticas. - Se refiere a los lineamientos generales que deben observarse en la toma de decisiones, son las guías para orientar la acción.

Estrategias. - Son los cursos de acción que muestran la dirección y el empleo general de los recursos para lograr los objetivos.

Presupuestos. - Son indispensables al planear, ya que a través de estos se proyectan cuantificadamente los recursos necesarios para cumplir los objetivos, su finalidad es la utilización adecuada de recursos y controlar las actividades en términos financieros.

b) Organización: Para Munch (2014) el propósito de la organización es lograr que el funcionamiento de la empresa se realice coordinadamente, optimizando funciones y recursos, haciendo que las actividades resulten sencillas y que los procesos sean fluídos para quienes trabajan en ella, en esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquías para ejecutar el trabajo de manera simplificada, eliminando duplicidad e incrementando la productividad.

División del trabajo: Para Físico (2016), es el proceso por el cual las sociedades dividen el conjunto de tareas que sus miembros deben realizar, en función de sus habilidades y capacidades; también se denomina división del trabajo a la clasificación de procesos productivos complejos en varias tareas o actividades sencillas, las cuales pasan a ser realizadas por diferentes individuos de forma repetitiva.

Munch (2014) es la delimitación de las funciones, con el fin de realizar las actividades con mayor precisión, eficiencia y especialización mediante la

simplificación de los procesos y el trabajo. Para la división del trabajo es necesario llevar a cabo una secuencia que abarca las siguientes etapas:
a) Describir los procesos; b) Definir las funciones; c) Clasificar y agrupar funciones; d) Establecer líneas de comunicación; definir el micro-proceso.

- Jerarquización: La jerarquización implica la distribución de las funciones de una organización, por grado de importancia y mando, estableciendo centros de autoridad y comunicación que se relacionen entre sí con precisión. Los niveles jerárquicos son el conjunto de áreas agrupadas de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

- Departamentalización: La departamentalización es el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud. La departamentalización se logra mediante una división orgánica que permita a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades.

- Descripción de actividades: Cuando se han definido los niveles jerárquicos y departamentos de la empresa, se requiere definir con toda claridad las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades de trabajo o puestos de los distintos departamentos o áreas de la organización, para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo. La descripción de funciones se realiza, primordialmente, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la carta de distribución del trabajo.

Coordinación: Es indispensable que la división del trabajo se sustente en la coordinación, la cual consiste en lograr la unidad de esfuerzos de forma tal que las funciones y los resultados se desarrollen

sin duplicarse, tiempos ociosos y fugas de responsabilidad. La eficacia de cualquier sistema de organización estará en relación directa con la coordinación, misma que se obtiene a través del establecimiento de líneas de comunicación y autoridad fluída.

Técnicas de organización: Para Munch (2014) “las técnicas de organización que se utilizan en el proceso de organización, deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa. A continuación, se describen las principales técnicas de organización” (p. 66).

Organigramas: Para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías; ya que, a través de un organigrama, es posible entender como están estructuradas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquía.

Manuales: Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, organizacionales, de procedimientos, específicos, técnicos y de puestos.

Diagramas de proceso: También se les conoce como flujogramas, estos permiten simplificar el trabajo, mejorar los procesos, eliminar demoras y tiempos ociosos.

Cuadro de distribución del trabajo o de actividades: Por medio del cuadro de distribución de actividades es posible delimitar las actividades de los puestos y de los departamentos, eliminar la duplicidad e ineficiencia, normalizar y estandarizar procedimientos, distribuir adecuadamente las cargas de trabajo de los distintos puestos eliminando tiempos ociosos, evitar fuga de responsabilidades y pérdidas de tiempo.

Análisis de puestos: Es una técnica en la que se definen las labores específicas que se desempeña en la unidad de trabajo; así como también las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña, está integrado por los elementos: identificación, descripción genérica, descripción específica y perfil de puesto o requisitos, que implica requisitos físicos, mentales, de personalidad, habilidades, competencias y responsabilidades que deben cubrirse para desempeñar el puesto.

c) Dirección Munch (2014), al dirigir se aplican todas las etapas del proceso administrativo, por lo que muchos describen indistintamente la dirección y la administración, confundiendo los conceptos administrar y dirigir, ya que en esta fase se realiza la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura de la organización, guiando el esfuerzo de los trabajadores.

Toma de decisiones. - es el proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo, siendo de gran importancia dado que tiene repercusiones internas en la empresa en cuanto a las utilidades, el producto y el personal; asimismo, repercusiones externas ya que influyen en los proveedores y clientes.

La motivación. - en su acepción más sencilla motivar significa mover, conducir e impulsar a la acción, y es una de las labores más importantes de la dirección, a la vez que la más compleja, pues por medio de ésta se logra que los trabajadores ejecuten el trabajo con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares establecidos; además que es posible obtener el compromiso y la lealtad del factor humano.

Comunicación. - puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información. Para ejecutar el trabajo de manera eficaz se requieren sistemas de comunicación asertiva, es decir que la comunicación debe ser transmitida de manera respetuosa, honesta y empática, sin una buena comunicación difícilmente puede llevarse a cabo la toma de decisiones y la motivación, ya que cualquier información confusa origina errores, que disminuyen el rendimiento en el trabajo.

Liderazgo. - es la capacidad que posee una persona para influir y guiar a sus seguidores impulsándolos para alcanzar la consecución de una visión, motivo por el cual las personas que no se distinguen por ser líderes natos y tengan la responsabilidad de dirigir, deberán aprender a desarrollar cualidades y conocimientos que conforman el perfil del líder.

d) Control Munch (2014), el control es la última fase del proceso administrativo, a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación a lo establecido en la etapa de planeación, con el objetivo de corregir errores que causen desviaciones, por los que se tengan que reiniciar el proceso; por ello, lo ideal es saber elegir y utilizar técnicas y tipos de control que propicien la máxima satisfacción de los clientes, del personal, la sociedad y de los accionistas. El control es de suma importancia dado que: sirve para comprobar la efectividad, promueve el aseguramiento de la calidad, protege los activos de la empresa, garantiza el cumplimiento de los planes, reduce costos y tiempo, se detectan causas que originan errores para evitar que se repitan y es fundamento para el proceso de planeación.

Productividad Laboral.

(Toala, 2017), es la relación que existe entre la cantidad de bienes y servicios que se producen con la cantidad de recursos que se utiliza; por medio de ésta es posible establecer el rendimiento de un trabajador o trabajadores; es decir, la productividad es el indicador de eficiencia por medio del cual se relaciona la cantidad de recursos que se utilizan con la cantidad de producción que se obtiene. Van (2016) se entiende por productividad laboral a la cantidad de bienes o servicios que puede producir un trabajador en una hora de trabajo; si se incrementa el número de unidades producidas con los mismos costos, se dice que se incrementa la productividad.

(Céspedes, N., Lavado, P., y Ramírez, N., , 2016), la productividad es una medida de la eficiencia en el uso de los factores en el proceso productivo. Si una economía produce con un único factor, como el trabajo, la productividad puede entenderse como la cantidad de producto por unidad de trabajo, comúnmente denominada “productividad laboral”. Según esta definición, un trabajador con mayor productividad producirá más unidades del producto. Cuando la economía es más compleja y tiene más factores de producción (como el capital y el trabajo), se utiliza un indicador más complejo conocido como la productividad total de factores (PTF), término que resume la capacidad (o eficiencia) que tienen estos dos factores de producir bienes y servicios de manera combinada.

Dimensiones de Productividad Laboral

Atehortúa, F, (2015) indica que las organizaciones sin importar si son del sector público o privado, para evaluar su gestión administrativa se

preocupan por contar con información que les permita tomar decisiones acertadas acerca del comportamiento de sus procesos, por ello el marco del pensamiento estratégico de una organización, debe orientar al quehacer de cada uno de ellos y de los responsables de la gestión, cuyo éxito se evalúa de manera más acertada mediante la eficiencia y eficacia de los procesos frente a la optimización de recursos.

a) Eficiencia

Atehortúa, F (2015), dice este indicador debe permitir a los responsables de los procesos evaluar la gestión frente a la optimización de recursos, debe relacionar un recurso.

(Mano de obra, materia prima, máquinas y equipos, tiempos, gastos) con el número de unidades o actividades realizadas, con el fin de poder evaluar los consumos de dicho recurso, su formulación del indicador depende del lenguaje que se quiera tener en la organización, algunos indicadores de eficiencia son:

$$\frac{\text{Horashombrelaboradas}}{\text{Usuarios atendidos tiempo}} = \text{número de usuarios atendidos en una hora}$$
$$\frac{\text{Usuariosatendidos}}{\text{Horas hombre laboradas}}$$

Rubio, L. y Baz, V., (2015.) Dice que el éxito de las empresas tanto de productos como de servicios, depende de la eficiencia de sus procesos productivos, lo cual incluye tecnología, capital y calidad del producto o servicio. Asimismo, el actuar del gobierno es trascendental para el funcionamiento de las empresas, dado que las medidas que tome influyen más en los niveles de productividad de la economía que lo que puede

influir cualquier empresa por sí sola.

b) Eficacia:

Ramírez C y Ramírez M., (2016) se dice que se ha obrado con eficacia cuando para lograr una meta se utiliza un procedimiento adecuado, es decir se ponen en juego medios idóneos que tienen en sí el poder de lograr un efecto.

Robbins, S. y Coulter, M., (2014), define a la eficacia en términos de “hacer lo correcto” o, en otras palabras, efectuar aquellas actividades laborales que derivan en el logro de los objetivos de la empresa (p. 08).

1.3. Definición de términos Básicos

Gestión Administrativa

Luna (2015) define la gestión administrativa como: “Es el proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados para lograr los propósitos fijados” (p.32). Munch (2014) define gestión administrativa como proceso, a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social, con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad y competitividad en la consecución de sus objetivos, a través de técnicas de gestión, métodos y procedimientos (p.21).

Productividad Laboral

Toala, Álvarez, Osejos, Quiñones, Soledispa, Pionce, Caicedo (2017) es la relación que existe entre la cantidad de bienes y servicios que se producen con la cantidad de recursos que se utiliza; por medio de esta es posible establecer el rendimiento de un trabajador o trabajadores; es decir, la productividad es el indicador de eficiencia por medio del cual se relaciona la cantidad de recursos que se utilizan con la cantidad de producción que se obtiene.

Van (2016) se entiende por productividad laboral a la cantidad de bienes o servicios que puede producir un trabajador en una hora de trabajo; si se incrementa el número de unidades producidas con los mismos costos, se dice que se incrementa la productividad.

Céspedes y Ramírez (2016) la productividad es una medida de la eficiencia en el uso de los factores en el proceso productivo. Si una economía produce con un único factor, como el trabajo, la productividad puede entenderse como la cantidad de producto por unidad de trabajo, comúnmente denominada "productividad laboral". Según esta definición, un trabajador con mayor productividad producirá más unidades del producto. Cuando la economía es más compleja y tiene más factores de producción (como el capital y el trabajo), se utiliza un indicador más complejo conocido como la productividad total de factores (PTF), término que resume la capacidad (o eficiencia) que tienen estos dos factores de producir bienes y servicios de manera combinada.

CAPITULO II. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.1. Formulación de la hipótesis

Hipótesis general

La gestión administrativa se relaciona directamente con la productividad laboral de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020.

Hipótesis Específicas

H1: La gestión administrativa se relacionaría directamente con la productividad laboral en la dimensión eficiencia de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020.

H2: La gestión administrativa se relacionaría directamente con la productividad laboral en la dimensión eficacia de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020.

2.2. Variables y su operacionalización

Variable Independiente: Gestión Administrativa

Variable dependiente: Productividad

Tabla 1. Cuadro de operacionalización.

Variables	Definición	Tipo por su naturaleza	Indicadores	Escala de medición	Categoría	Valores	Medio de verificación
Gestión Administrativa	Luna (2014) “es el proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados para lograr los propósitos fijados” (p.32).	Cuantitativo	Planificación.	Ordinal	Totalmente de acuerdo	(1)	Encuesta
			Organización				
			Dirección				
Productividad Laboral	Van (2016) Se entiende por productividad laboral a la cantidad de bienes o servicios que puede producir un trabajador en una hora de trabajo; si se incrementa el número de unidades producidas con los mismos costos, se dice que se incrementa la productividad.	Cuantitativo	Control	Ordinal	En desacuerdo	(3)	Encuesta
			Eficiencia				
			Eficacia		Totalmente en desacuerdo	(4)	

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1. Diseño metodológico

✓ Tipo de Investigación

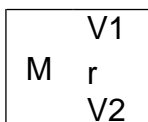
La presente es una investigación no experimental, transversal – correlacional, puesto que tiene como objetivo establecer relación entre dos variables en un momento determinado, sin haber realizado manipulación deliberada de las mismas. Es no experimental puesto que se enmarca en “estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, p. 152), Transaccional o transversal para Hernández, Fernández y Baptista, (2014) las investigaciones de carácter transversal son aquellas “Investigaciones que recopilan datos en un momento único, su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado” (p. 154). Correlacional para Hernández, Fernández y Baptista, (2014) “este tipo de estudios tienen como finalidad conocer la relación o grado de asociación que existen entre dos o más variables” (p. 93).

Diseño de Investigación

El diseño que se empleará será el No Experimental de Tipo Descriptivo, este tipo de investigación tiene como propósito conocer la relación o el grado de asociación entre conceptos, variables o categorías en un contexto en particular. El estudio correlacional busca conocer el grado de la relación de una o más variables, midiendo cada una para cuantificarla y analizar la asociación. (Hernandez, S, 2018). Estas correlaciones se

plantean en hipótesis para después ser sometidas a pruebas y se pretende recolectar datos en un solo momento y en un tiempo único. El esquema del presente diseño es el siguiente:

Diseño descriptiva – correlacional



Donde:

M: Muestra

V1: Proceso Administrativo

V2: Posicionamiento

r = Relación entre variables

3.2. Diseño muestral

Población de estudio

Para el presente estudio la población está conformada por 50 colaboradores de la Municipalidad Distrital Punchana.

Por tratarse de una población finita, la muestra estará conformada por los 50 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana 2020.

3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de datos.

Técnica

En el estudio se utilizará la técnica de la encuesta, que nos permitirá recoger información a través de preguntas escritas organizadas en los cuestionarios con variante de respuestas estándares, lo que facilitará la evaluación de los resultados por métodos estadísticos.

Instrumento

El instrumento que se empleará en la recolección de los datos será:

El cuestionario formado por preguntas organizadas en una escala de calificación.

3.4. Procesamiento y análisis de la información

El análisis de datos de la presente investigación se realizará en base a los datos obtenidos en las encuestas, puesto que ayudará a describir el comportamiento de la muestra y para procesar la información se utilizará el programa EXCEL y los resultados se presentarán en tablas y gráficos.

3.5. Aspectos éticos

a) En cada etapa del proceso de investigación se tomarán decisiones que estarán encaminadas a asegurar la calidad de la investigación.

b) En cuanto a la redacción del documento, se respetará los derechos de autor y la propiedad intelectual de terceros, las ideas o conceptos tomados de otros autores, se marcarán con citas textuales o con paráfrasis en el texto y su referencia completa al final del documento con el uso del manual de estilo APA, con el objetivo de dar crédito al autor original y guiar al lector a la fuente original en caso de que desee ahondar en dicho tema.

c) La objetividad y honestidad serán utilizadas para explicar y entender los hechos estudiados en la presente investigación, limitándose así a describir la variable y el análisis de dimensiones e indicadores.

d) Los resultados que se obtendrán serán de carácter confidencial y sólo con fines de estudio, ya que luego del procesamiento de datos, los instrumentos serán destruídos.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

Análisis de la percepción de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Punchana, respecto a la gestión administrativa y su relación con la productividad laboral del presente año 2020.

4.1. Diagnóstico de la Gestión administrativa de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020.

PLANIFICACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

Tabla 2. La presente gestión cuenta con misión y visión.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	20	40.0
De acuerdo	14	28.0
En desacuerdo	6	12.0
Totalmente en desacuerdo	10	20.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

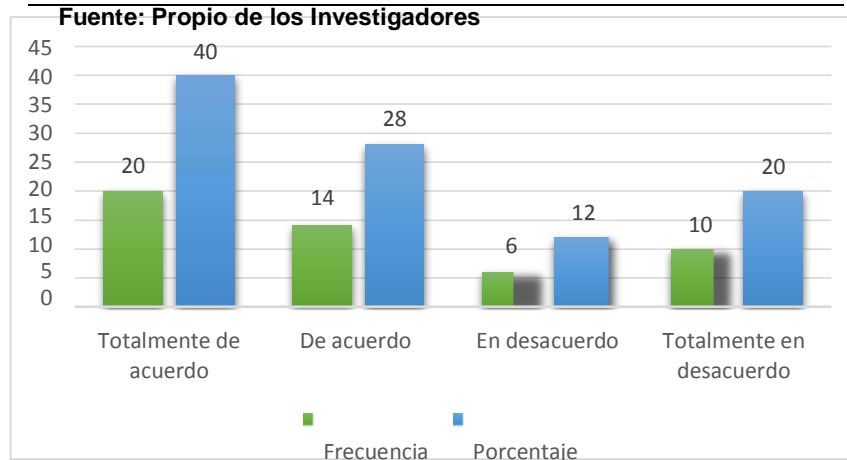


Gráfico 1: Gestión con misión y visión.
Fuente: Tabla N°2

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 20% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿La presente gestión cuenta con misión y visión? , 28% contestó de acuerdo, 12% contestó en desacuerdo, 20% totalmente en desacuerdo.

Tabla 3. Se identifica con la misión y visión de la gestión.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	30.0
De acuerdo	8	16.0
En desacuerdo	18	36.0
Totalmente en desacuerdo	9	18.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

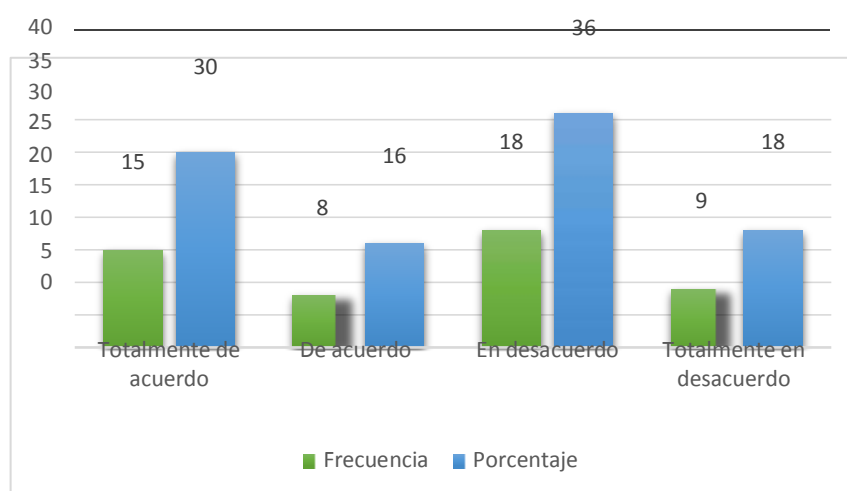


Grafico 2: Identificación con la misión y visión.

Fuente: Tabla N°3

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 30% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se identifica con la misión y visión de la gestión?, 16% contestó de acuerdo, 36% contestó en desacuerdo, 18% totalmente en desacuerdo.

Tabla 4. La misión y visión se visualizan en lugares estratégicos dentro de la organización.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	11	22.0
De acuerdo	8	16.0
En desacuerdo	14	28.0
Totalmente en desacuerdo	17	34.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

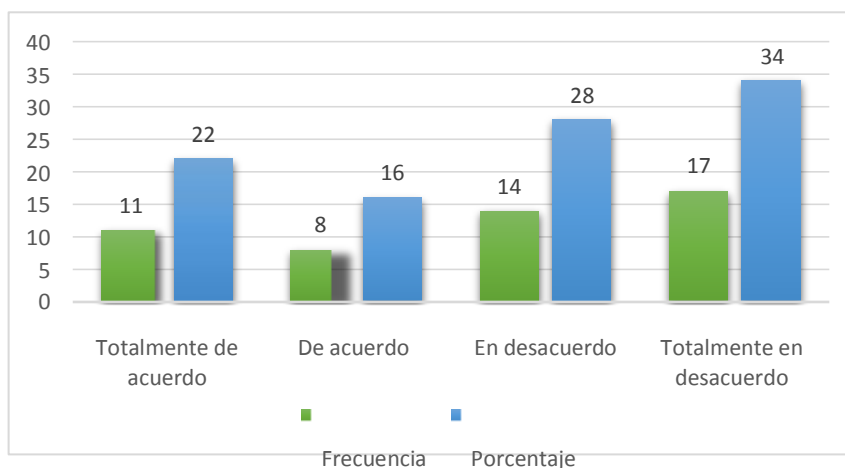


Gráfico 3: Visualización de la misión y visión dentro de la organización.
Fuente: Tabla N°4

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 22% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿La misión y visión se visualizan en lugares estratégicos dentro de la organización?, 16% contestó de acuerdo, 28% contestó en desacuerdo, 34% totalmente en desacuerdo.

ESTRATEGIAS

Tabla 5. Se cuenta con estrategias que lo guíen hacia el cumplimiento de objetivos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	17	34.0
De acuerdo	11	22.0
En desacuerdo	7	14.0
Totalmente en desacuerdo	15	30.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

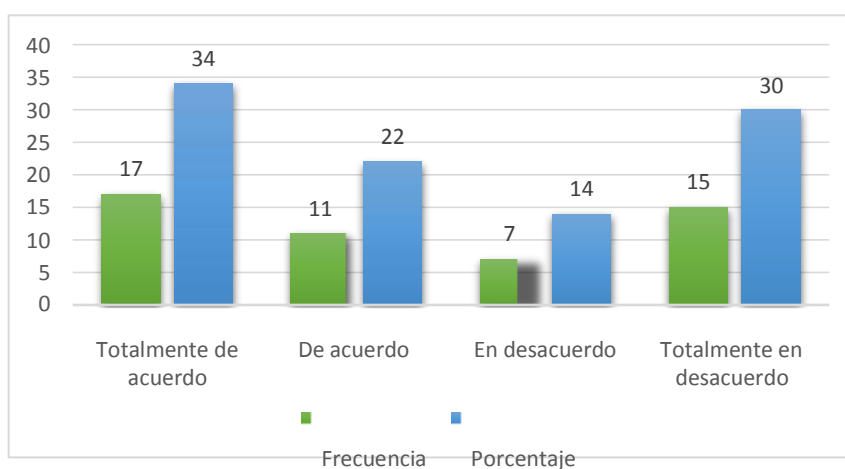


Gráfico 4: Estrategias que lo guíen hacia los objetivos.
Fuente: Tabla N°5

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 34% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se cuenta con estrategias que lo guíen hacia el cumplimiento de objetivos? 22% contestó de acuerdo, 14% contestó en desacuerdo, 30% totalmente en desacuerdo.

Tabla 6. Cree que las estrategias implementadas determinan el buen uso de los recursos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	18	36.0
De acuerdo	11	22.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	11	22.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

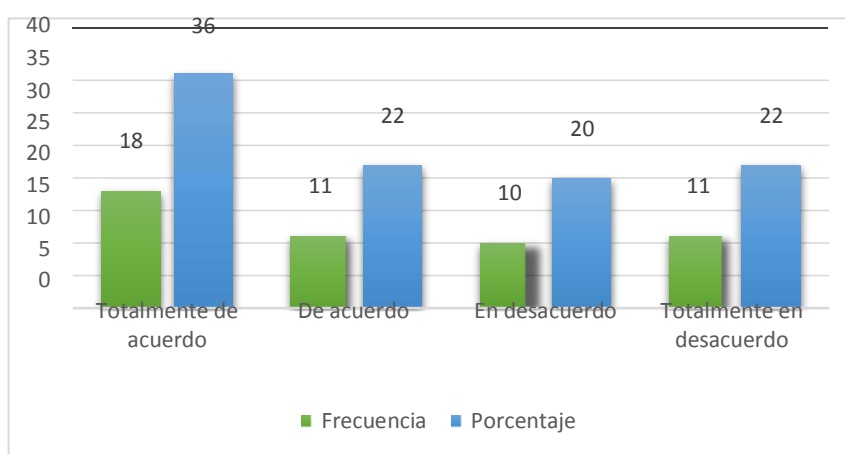


Gráfico 5: Estrategias que determinan el buen uso de los recursos.
Fuente: Tabla N°6

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 36% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Cree que las estrategias implementadas determinan el buen uso de los recursos? 22% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 22% totalmente en desacuerdo.

POLÍTICAS

Tabla 7. Las políticas implementadas están acordes con la misión y visión que comparte la entidad.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	25	50.0
De acuerdo	12	24.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	3	6.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

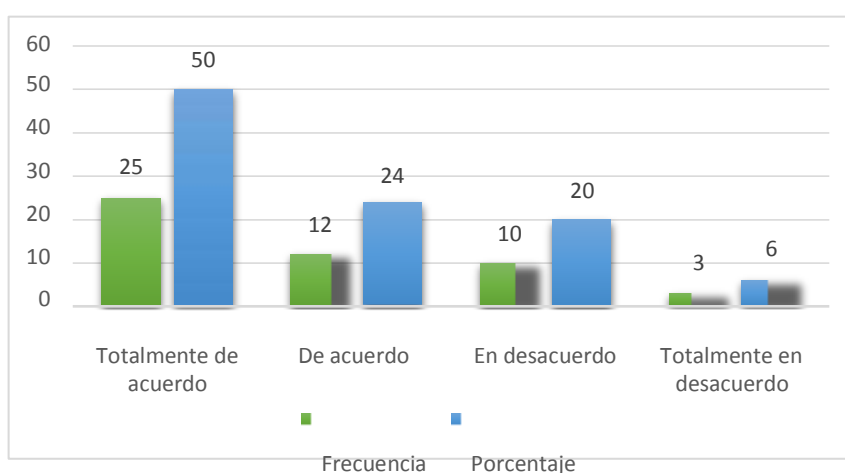


Gráfico 6: Alineación de las políticas con la misión y visión en la organización.
Fuente: Tabla N°7

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 50% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Las políticas implementadas están acordes con la misión y visión que comparte la entidad? 24% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 6% totalmente en desacuerdo.

Tabla 8. Las políticas están orientadas a contribuir con el cumplimiento de actividades a realizar.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	25	50.0
De acuerdo	10	20.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

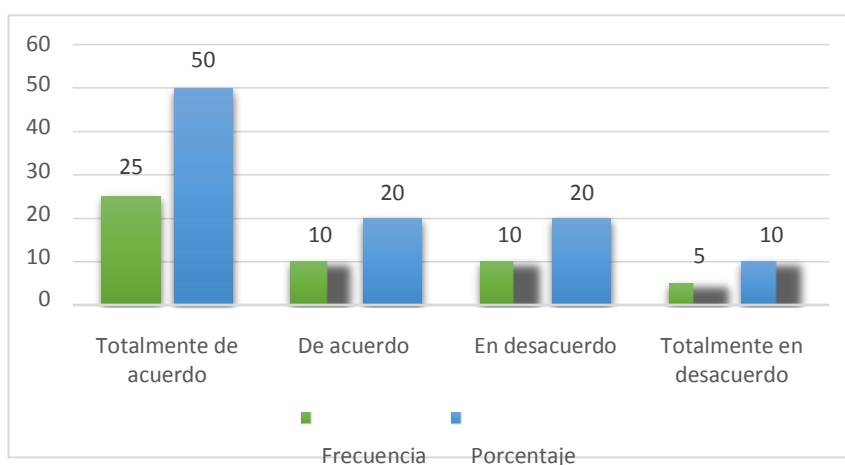


Gráfico 7: Las políticas contribuyen con las actividades a realizar.
Fuente: Tabla N°8

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 50% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Las políticas están orientadas a contribuir con el cumplimiento de actividades a realizar? 20% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

PROGRAMAS

Tabla 9. Se cumple con las actividades programadas en el plan de trabajo anual.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	31	62.0
De acuerdo	9	18.0
En desacuerdo	5	10.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

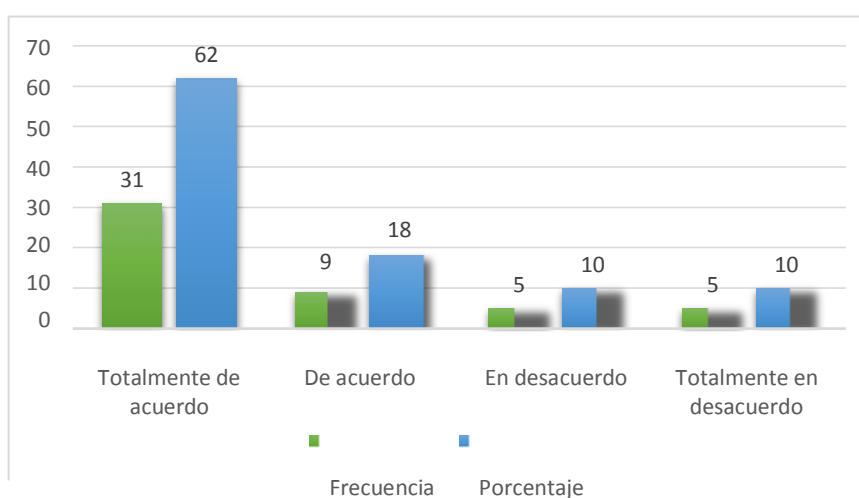


Gráfico 8: Cumplimiento del Plan anual de trabajo.
Fuente: Tabla N°9

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 62% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se cumple con las actividades programadas en el plan de trabajo anual? 18% contestó de acuerdo, 10% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

Tabla 10. Se cuenta con cronogramas para llevar a cabo actividades estratégicas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	34	68.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	6	12.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

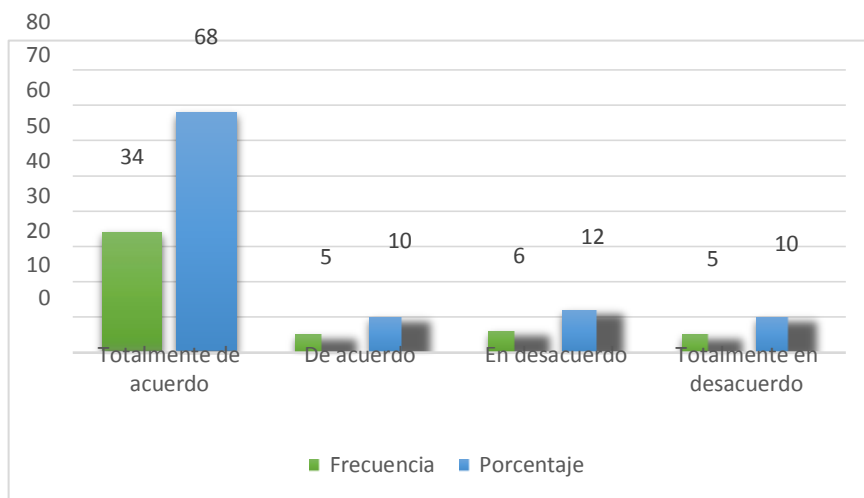


Gráfico 9: Cronograma para las actividades estratégicas.
Fuente: Tabla N°10

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 68% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se cuenta con cronogramas para llevar a cabo actividades estratégicas? 10% contestó de acuerdo, 12% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

PRESUPUESTO

Tabla 11. Se planifica los recursos necesarios en función de los objetivos planificados.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	28	56.0
De acuerdo	9	18.0
En desacuerdo	5	10.0
Totalmente en desacuerdo	8	16.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

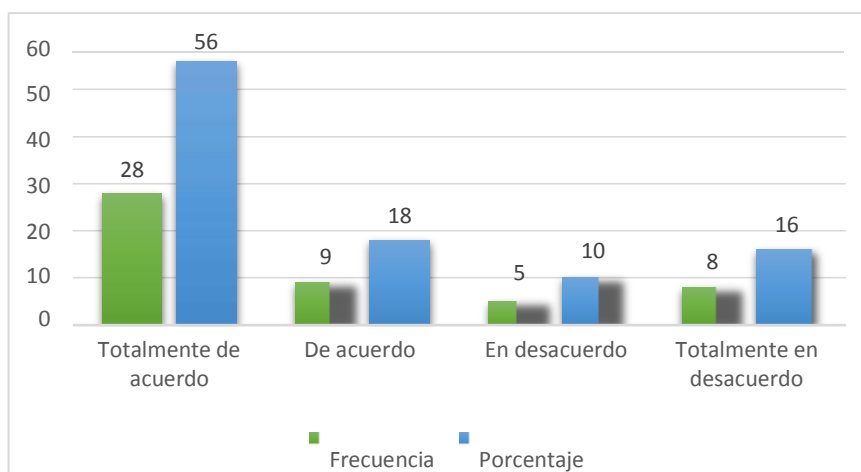


Gráfico 10: Planificación de los recursos en función a los objetivos.
Fuente: Tabla N°11

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 56% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se planifica los recursos necesarios en función de los objetivos planificados? 18% contestó de acuerdo, 10% contestó en desacuerdo, 16% totalmente en desacuerdo.

Tabla 12. Los recursos asignados son suficientes para el cumplimiento de objetivos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	25	50.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	15	30.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

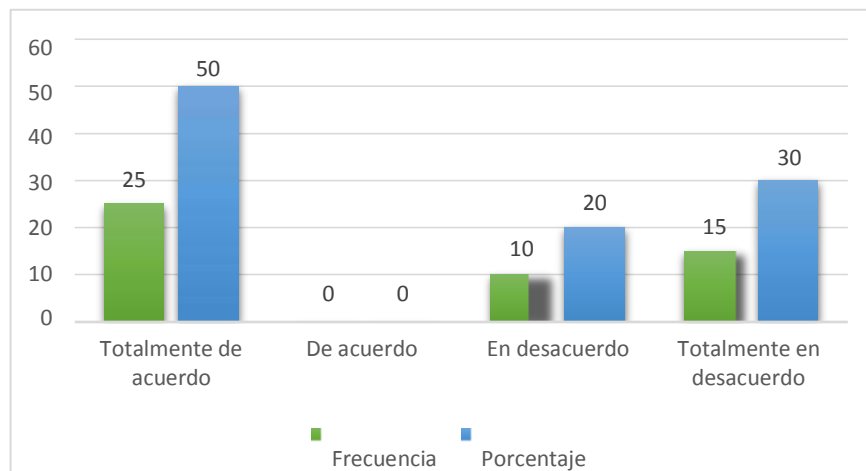


Gráfico 11: Los recursos que asignan son suficiente para cumplir los objetivos.
Fuente: Tabla N°12

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 50% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Los recursos asignados son suficientes para el cumplimiento de objetivos? 0% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 30% totalmente en desacuerdo.

ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE TRABAJO

Tabla 13. Los empleados están organizados por áreas y funciones.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	40	80.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	5	10.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

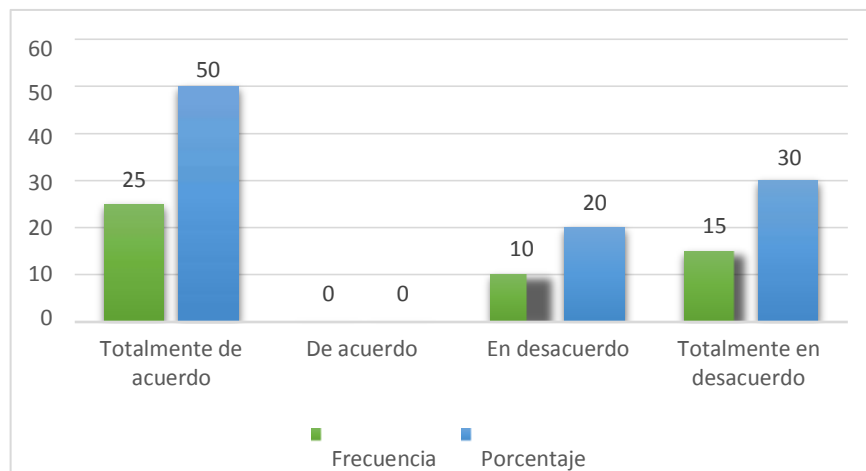


Gráfico 12: Cada trabajador está organizado por áreas y funciones.
Fuente: Tabla N°13

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 80% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Los empleados están organizados por áreas y funciones? 0% contestó de acuerdo, 10% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

Tabla 14. Los empleados saben cuáles son sus funciones específicas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	30	60.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	15	30.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

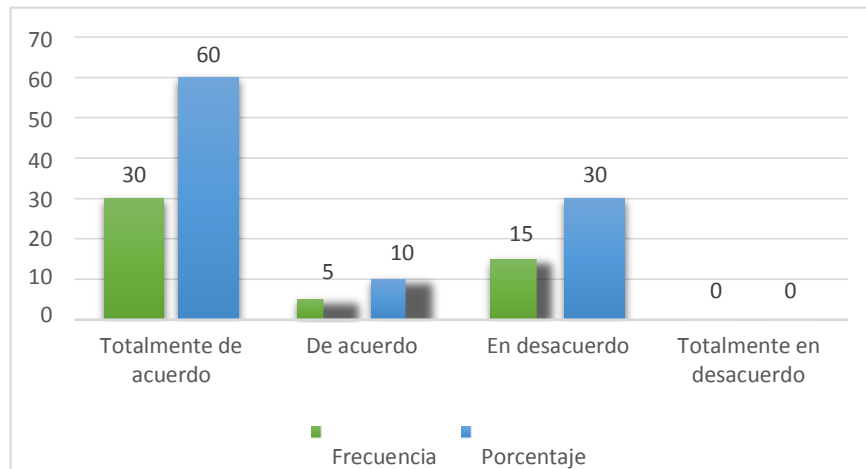


Gráfico 13: Cada trabajador conoce las funciones de su puesto.
Fuente: Tabla N°14

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 60% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Los empleados saben cuáles son sus funciones específicas? 10% contestó de acuerdo, 30% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

Tabla 15. Conocen con exactitud quiénes son sus jefes directos y cuáles son las líneas de autoridad.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	50	100.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	0	0.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

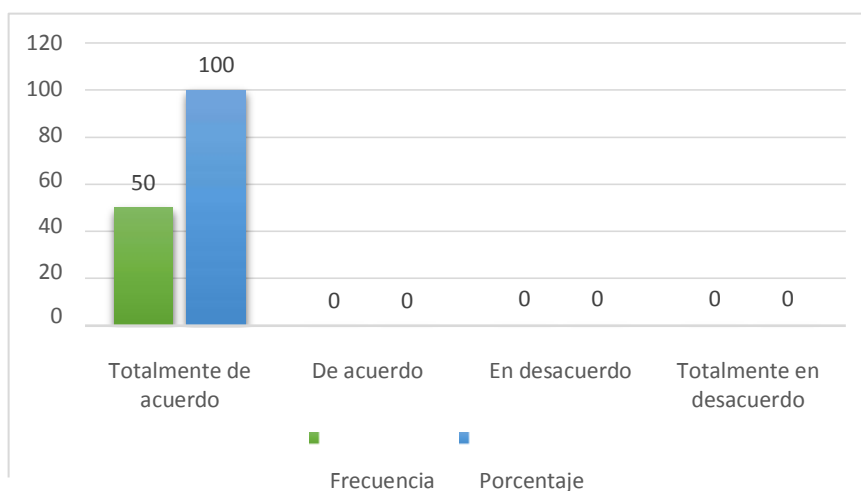


Gráfico 14: Conocimiento de sus jefes y el grado de autoridad que ellos tienen.
Fuente: Tabla N°15

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 100% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Conocen con exactitud quiénes son sus jefes directos y cuáles son las líneas de autoridad? 0% contestó de acuerdo, 0% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

COORDINACIÓN

Tabla 16. Las actividades que se realizan en la Municipalidad, son debidamente coordinadas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	35	70.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	7	14.0
Totalmente en desacuerdo	8	16.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

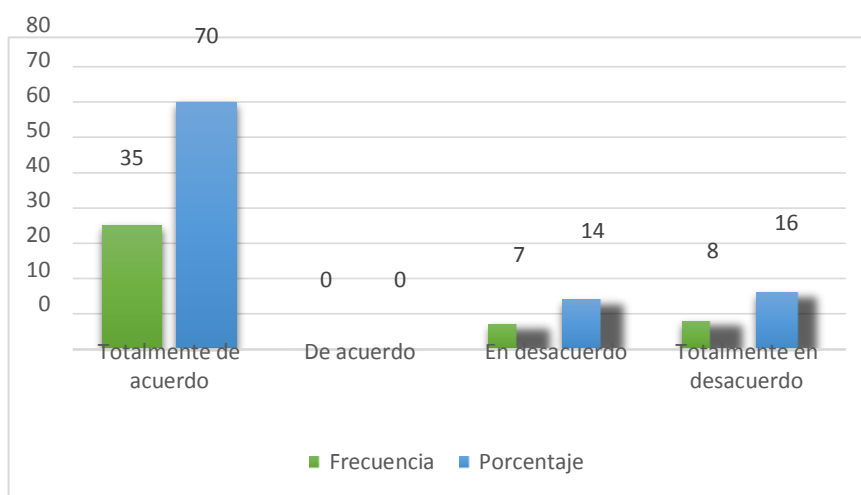


Gráfico 15: Cada actividad que realizan en el municipio son coordinadas.
Fuente: Tabla N°16

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 70% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Las actividades que se realizan en la Municipalidad, son debidamente coordinadas? 0% contestó de acuerdo, 14% contestó en desacuerdo, 16% totalmente en desacuerdo.

**Tabla 17. Existe una adecuada coordinación con otras áreas de la
Municipalidad.**

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	35	70.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

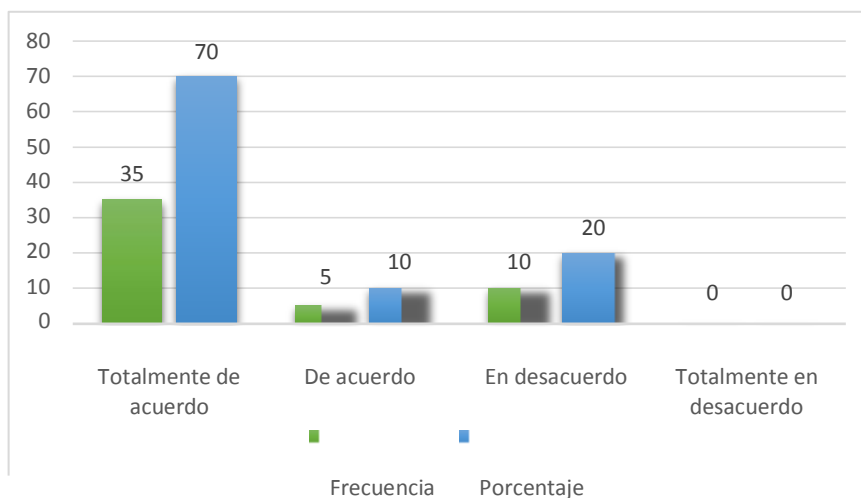


Gráfico 16: Tienen coordinación con otras áreas de la municipalidad.
Fuente: Tabla N°17

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 70% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Existe una adecuada coordinación con otras áreas de la Municipalidad? 10% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

DIRECCIÓN

TOMA DE DECISIONES

Tabla 18. Considera que las decisiones son tomadas con base a acciones preventivas o correctivas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	28	56.0
De acuerdo	2	4.0
En desacuerdo	18	36.0
Totalmente en desacuerdo	2	4.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

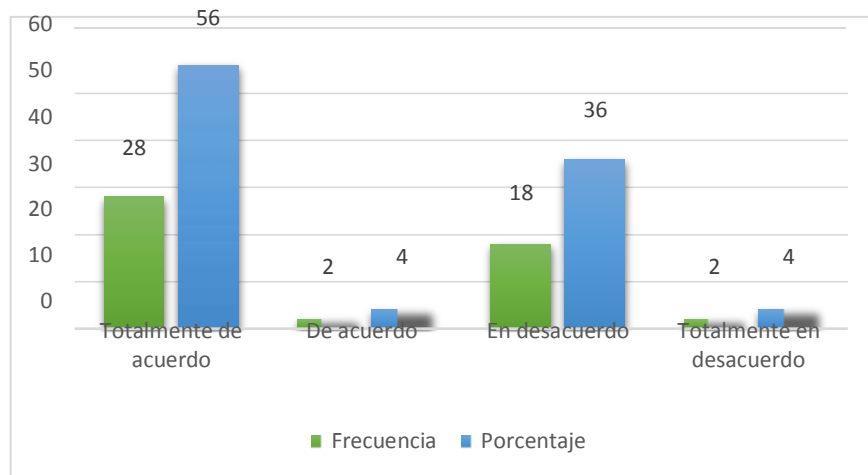


Gráfico 17: Las decisiones que toman son en acción preventiva o correctiva.
Fuente: Tabla N°18

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 56% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Considera que las decisiones son tomadas con base a acciones preventivas o correctivas? 4% contestó de acuerdo, 36% contestó en desacuerdo, 4% totalmente en desacuerdo.

Tabla 19. Reacciona de manera empática frente a los cambios establecidos por sus superiores.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	30	60.0
De acuerdo	10	20.0
En desacuerdo	5	10.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

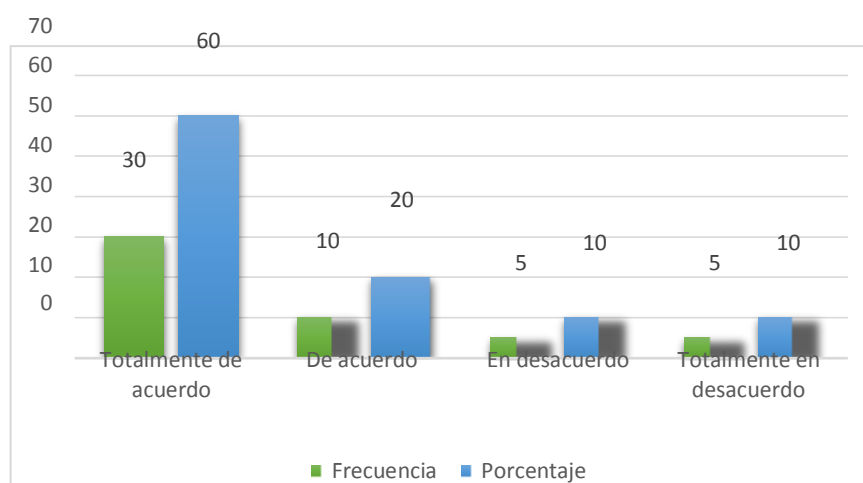


Gráfico 18: Hay empatía frente a los cambios que establece sus superiores.
Fuente: Tabla N°19

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 60% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Reacciona de manera empática frente a los cambios establecidos por sus superiores? 20% contestó de acuerdo, 10% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

Tabla 20. Su opinión es tomada en cuenta por sus jefes inmediatos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	20	40.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	22	44.0
Totalmente en desacuerdo	3	6.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

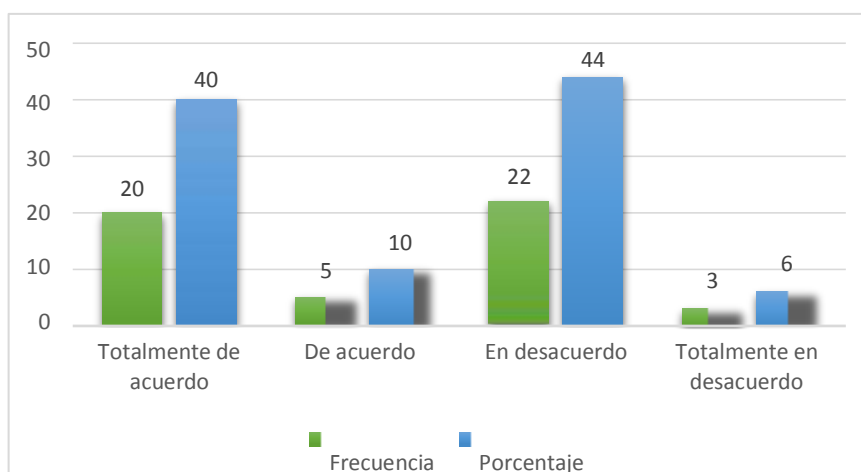


Gráfico 19: Toma en cuenta tu opinión tu jefe inmediato.
Fuente: Tabla N°20

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 40% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Su opinión es tomada en cuenta por sus jefes inmediatos? 10% contestó de acuerdo, 44% contestó en desacuerdo, 6% totalmente en desacuerdo.

MOTIVACIÓN

Tabla 21. Se siente motivado por la alta dirección para cumplir con sus metas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	20.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	20	40.0
Totalmente en desacuerdo	15	30.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

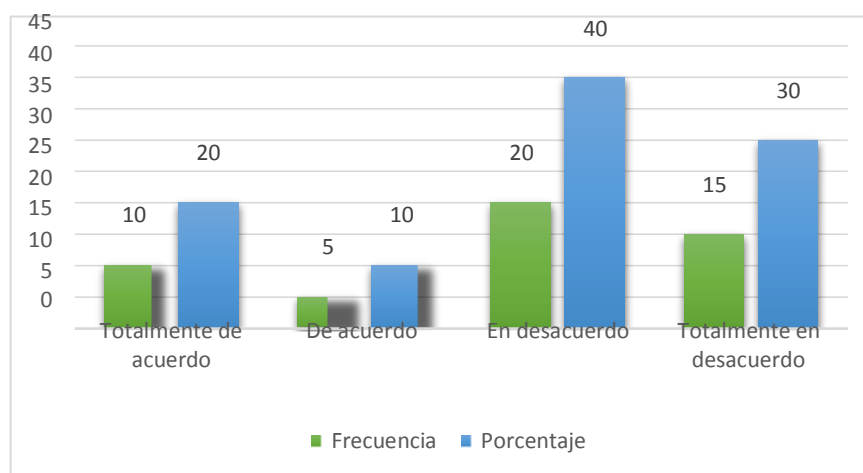


Gráfico 20: Les motiva la alta dirección a cumplir sus metas.
Fuente: Tabla N°21

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 20% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se siente motivado por la alta dirección para cumplir con sus metas? 10% contestó de acuerdo, 40% contestó en desacuerdo, 30% totalmente en desacuerdo.

Tabla 22. Se siente comprometido con los objetivos de la organización.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	28	56.0
De acuerdo	4	8.0
En desacuerdo	8	16.0
Totalmente en desacuerdo	10	20.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

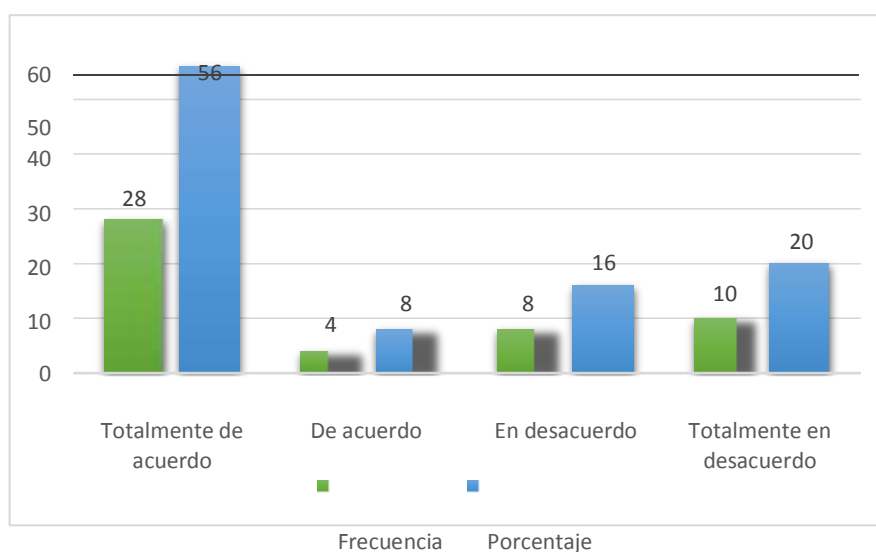


Gráfico 21: Siente compromiso con los objetivos de la organización.
Fuente: Tabla N°22

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 56% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se siente comprometido con los objetivos de la organización? 8% contestó de acuerdo, 16% contestó en desacuerdo, 20% totalmente en desacuerdo.

Tabla 23. Cuando alcanzan las metas, ¿reciben algún tipo de incentivos o reconocimientos por el trabajo realizado?

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	0	0.0
De acuerdo	4	8.0
En desacuerdo	26	52.0
Totalmente en desacuerdo	20	40.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

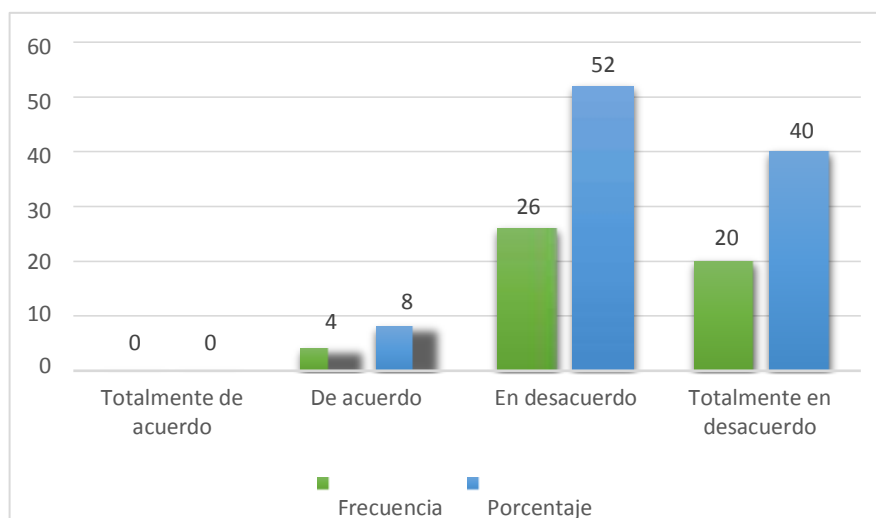


Gráfico 22: Al alcanzar las metas reciben algún incentivo o reconocimiento.
Fuente: Tabla N°23

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 0% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: Cuando alcanzan la metas, ¿reciben algún tipo de incentivos o reconocimientos por el trabajo realizado? 8% contestó de acuerdo, 52% contestó en desacuerdo, 40% totalmente en desacuerdo.

COMUNICACIÓN

Tabla 24. Existe comunicación entre mis compañeros de trabajo que permite el desarrollo de buenas relaciones interpersonales.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	12	24.0
De acuerdo	18	36.0
En desacuerdo	7	14.0
Totalmente en desacuerdo	13	26.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

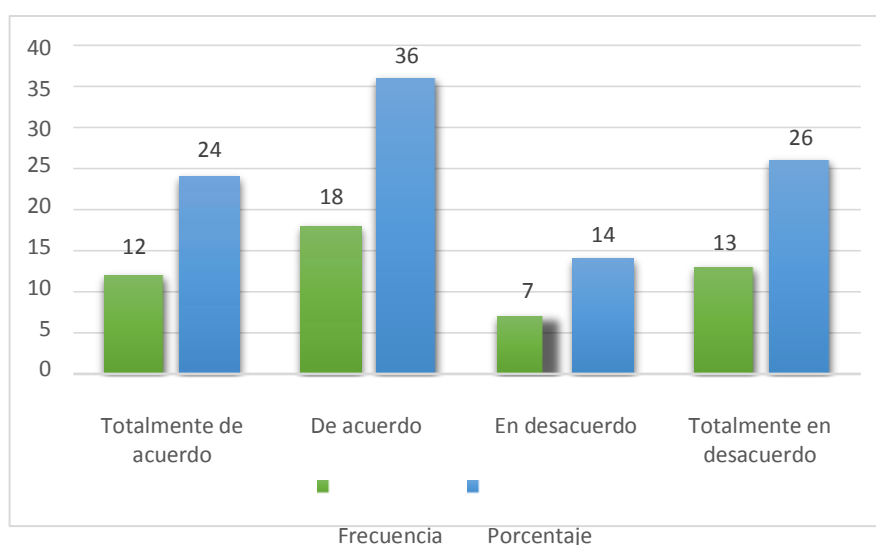


Gráfico 23: Hay comunicación con sus compañeros de trabajo.

Fuente: Tabla N°24

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 24% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Existe comunicación entre mis compañeros de trabajo que permite el desarrollo de buenas relaciones interpersonales? 36% contestó de acuerdo, 14% contestó en desacuerdo, 26% totalmente en desacuerdo.

Tabla 25. La información que recibo es clara, útil e importante para el desarrollo de mis labores.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	17	34.0
De acuerdo	11	22.0
En desacuerdo	7	14.0
Totalmente en desacuerdo	15	30.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

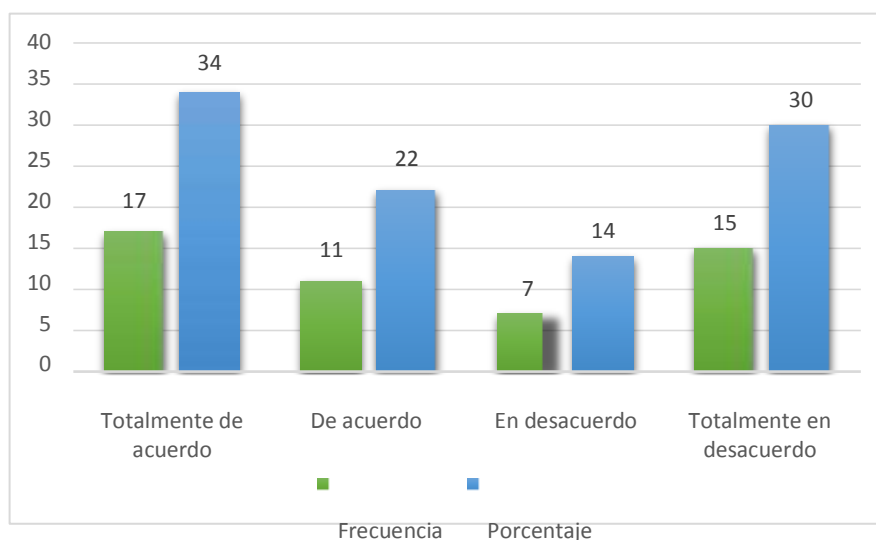


Gráfico 24: Al recibir información le es útil y clara para desarrollar sus labores.
Fuente: Tabla N°25

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 34% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿la información que recibo es clara, útil e importante para el desarrollo de mis labores? 22% contestó de acuerdo, 14% contestó en desacuerdo, 30% totalmente en desacuerdo.

Tabla 26. Considera que la comunicación con su jefe inmediato es asertiva.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	27	54.0
De acuerdo	3	6.0
En desacuerdo	8	16.0
Totalmente en desacuerdo	12	24.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

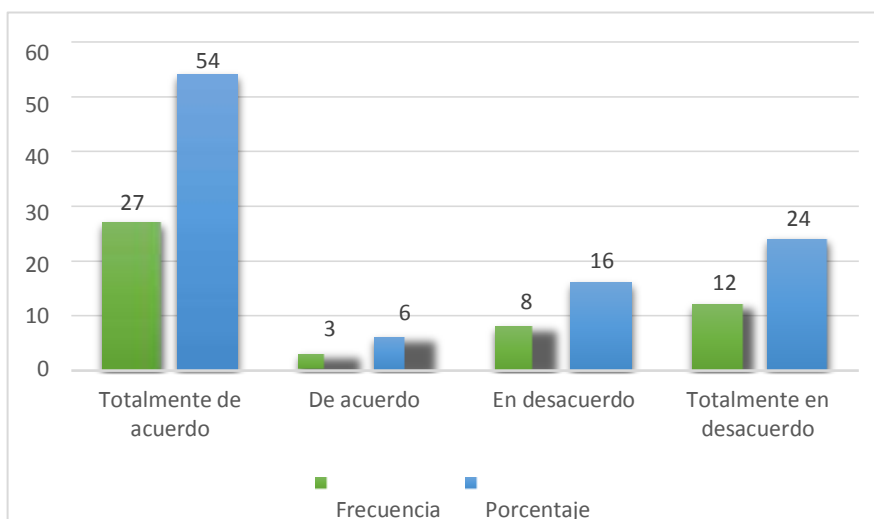


Gráfico 25: La comunicación con su jefe inmediato considera que es asertiva.
Fuente: Tabla N°26

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 54% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Considera que la comunicación con su jefe inmediato es asertiva? 6% contestó de acuerdo, 16% contestó en desacuerdo, 24% totalmente en desacuerdo.

LIDERAZGO

Tabla 27. Su jefe inmediato comparte sugerencias y observaciones con el fin de mejorar su desempeño.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	16.0
De acuerdo	10	20.0
En desacuerdo	22	44.0
Totalmente en desacuerdo	10	20.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

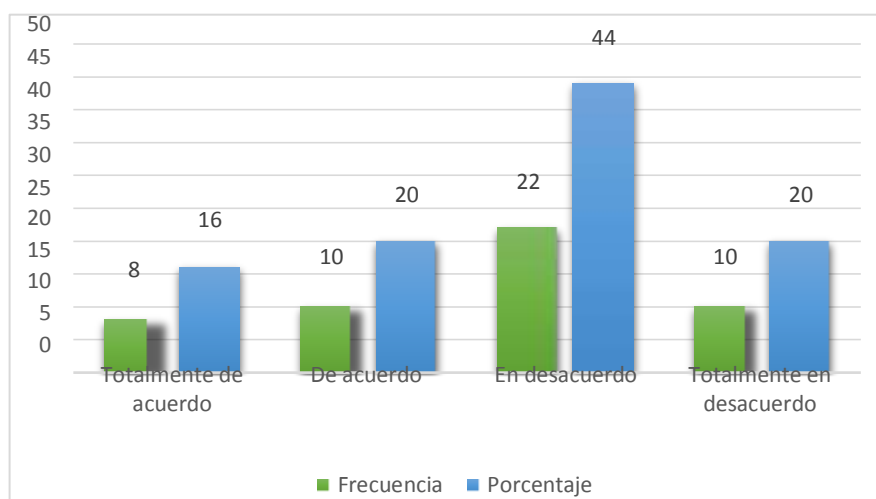


Gráfico 26: Sugiere, observa su jefe inmediato a fin de mejorar su desempeño.
Fuente: Tabla N°27

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 16% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Su jefe inmediato comparte sugerencias y observaciones con el fin de mejorar su desempeño? 20% contestó de acuerdo, 44% contestó en desacuerdo, 20% totalmente en desacuerdo.

Tabla 28. ¿Cree que se acepta y escucha su opinión y sugerencias?

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	20.0
De acuerdo	8	16.0
En desacuerdo	12	24.0
Totalmente en desacuerdo	20	40.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

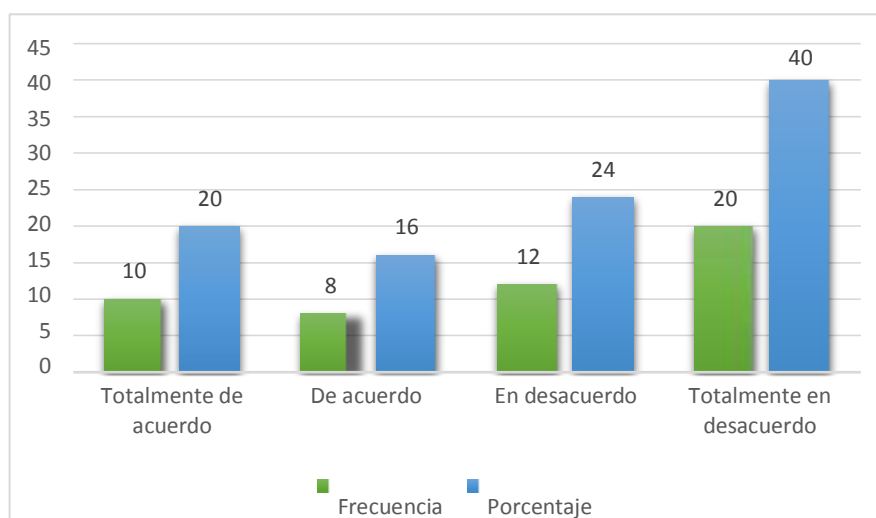


Gráfico 27: Aceptan y escuchan opiniones y sugerencias.

Fuente: Tabla N°28

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 20% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Cree que se acepta y escucha su opinión y sugerencias? 16% contestó de acuerdo, 24% contestó en desacuerdo, 40% totalmente en desacuerdo.

Tabla 29. Su jefe inmediato ¿delega eficazmente funciones de responsabilidad?

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	32	64.0
De acuerdo	8	16.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

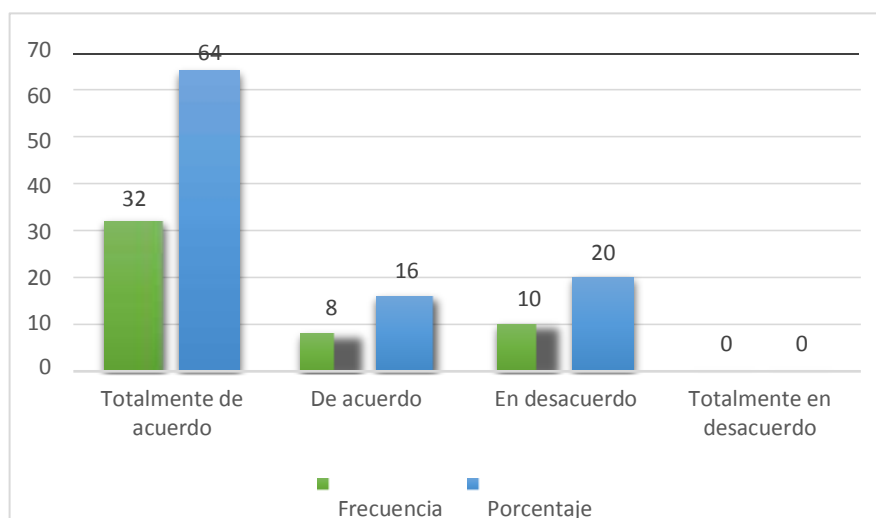


Gráfico 28: Delegan funciones de responsabilidad.
Fuente: Tabla N°29

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 64% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Su jefe inmediato delega eficazmente funciones de responsabilidad? 16% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

CONTROL

ESTÁNDARES

Tabla 30. La entidad evalúa los estándares o metas establecidas en la planeación.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	20	40.0
De acuerdo	8	16.0
En desacuerdo	15	30.0
Totalmente en desacuerdo	7	14.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

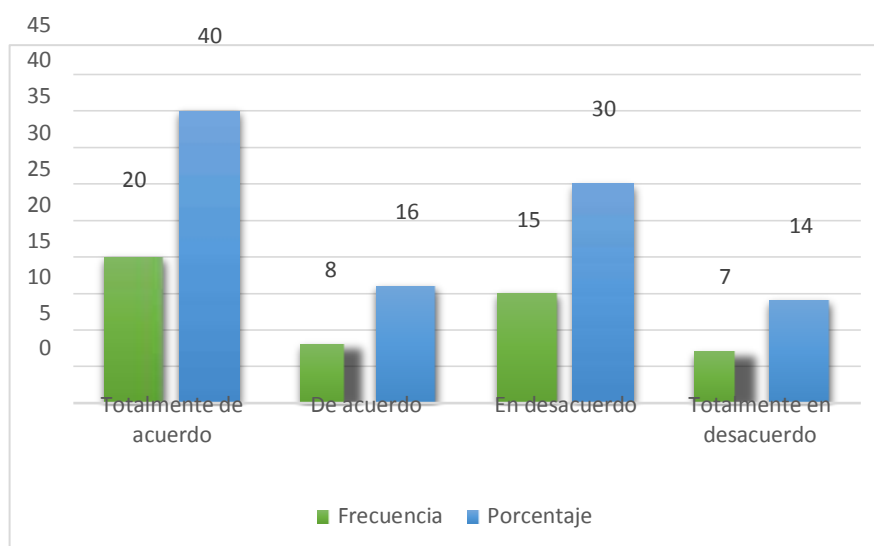


Gráfico 29: Evalúan estándares, metas en la planeación.
Fuente: Tabla N°30

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 40% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿La entidad evalúa los estándares o metas establecidas en la planeación? 16% contestó de acuerdo, 30% contestó en desacuerdo, 14% totalmente en desacuerdo.

Tabla 31. La institución realiza control de calidad de los servicios que brinda.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	26.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	17	34.0
Totalmente en desacuerdo	20	40.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

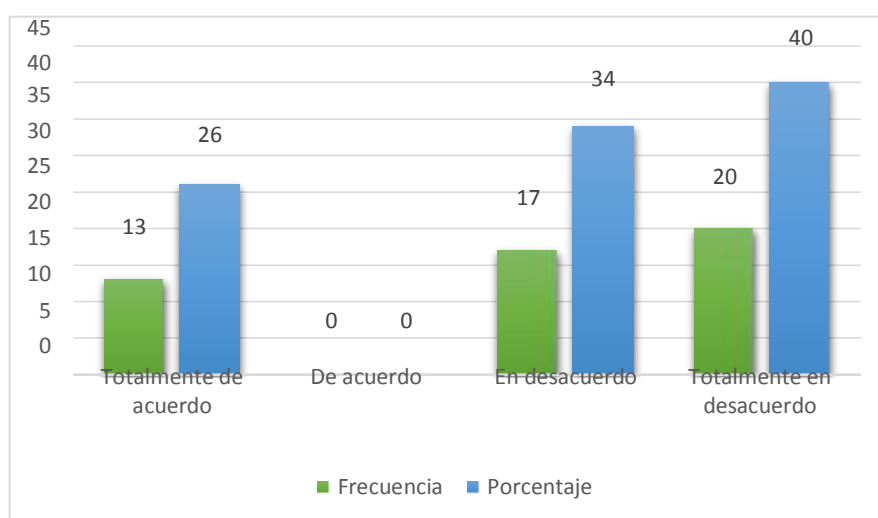


Gráfico 30: Control de calidad de servicios que brindan.
Fuente: Tabla N°31

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 26% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿La institución realiza control de calidad de los servicios que brinda? 0% contestó de acuerdo, 34% contestó en desacuerdo, 40% totalmente en desacuerdo.

Tabla 32. ¿La entidad cuenta con un órgano de control?

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	27	54.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	23	46.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

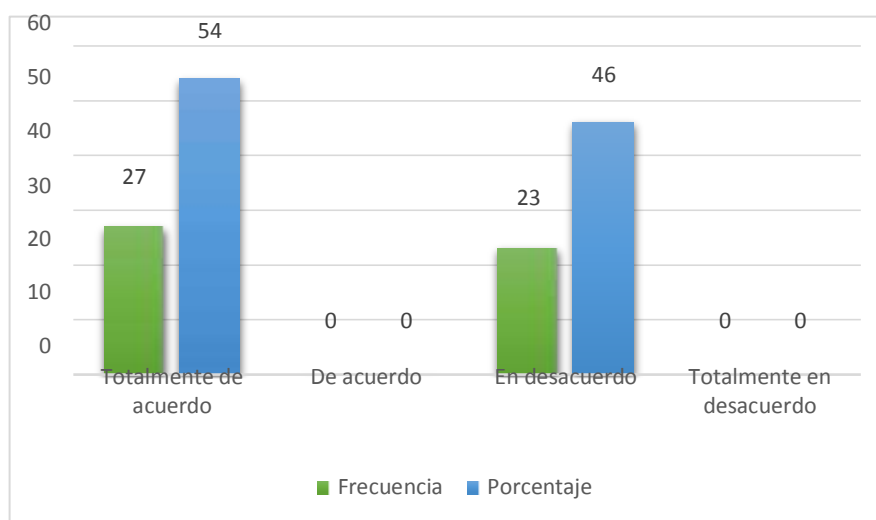


Gráfico 31: Cuenta con un órgano de control.
Fuente: Tabla N°32

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 54% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿La entidad cuenta con un órgano de control? 0% contestó de acuerdo, 46% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

MEDICIÓN

Tabla 33. Se lleva control del cumplimiento de actividades, a fin de llegar a los resultados programados.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	27	54.0
De acuerdo	3	6.0
En desacuerdo	20	40.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

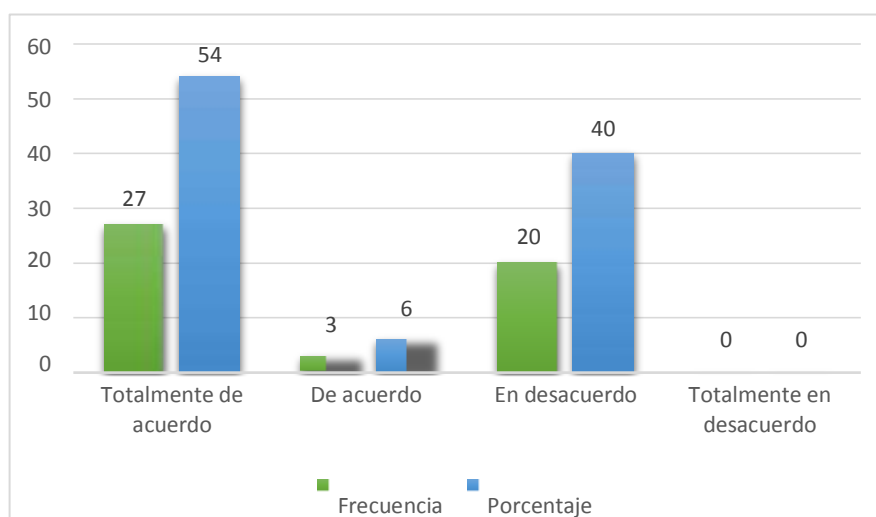


Gráfico 32: Control, cumplimiento de actividades.

Fuente: Tabla N°33

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 54% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se lleva control del cumplimiento de actividades, a fin de llegar a los resultados programados? 6% contestó de acuerdo, 40% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

Tabla 34. La entidad verifica el desarrollo de las actividades planificadas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	19	38.0
De acuerdo	11	22.0
En desacuerdo	20	40.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

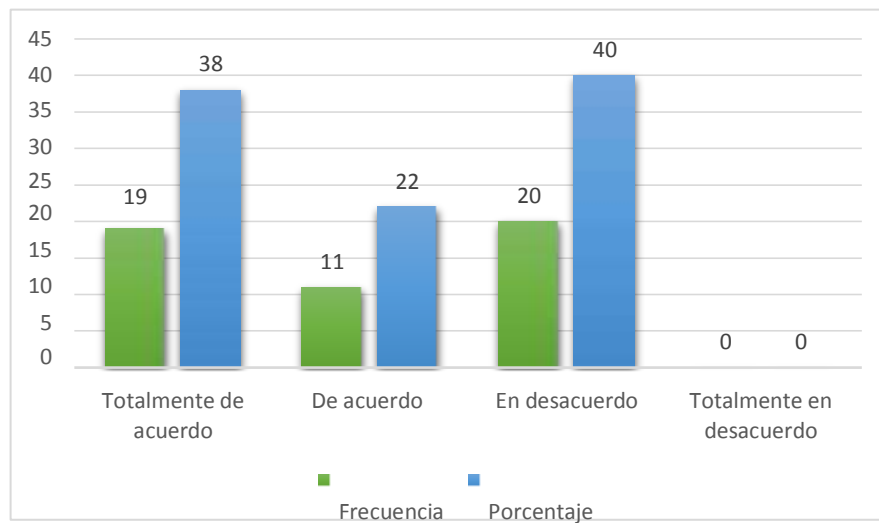


Gráfico 33: Desarrollo de las actividades planificadas.
Fuente: Tabla N°34

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 38% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿La entidad verifica el desarrollo de las actividades planificadas? 22% contestó de acuerdo, 40% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

Tabla 35. Se cuenta con información necesaria para evaluar resultados oportunamente.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	29	58.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	16	32.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

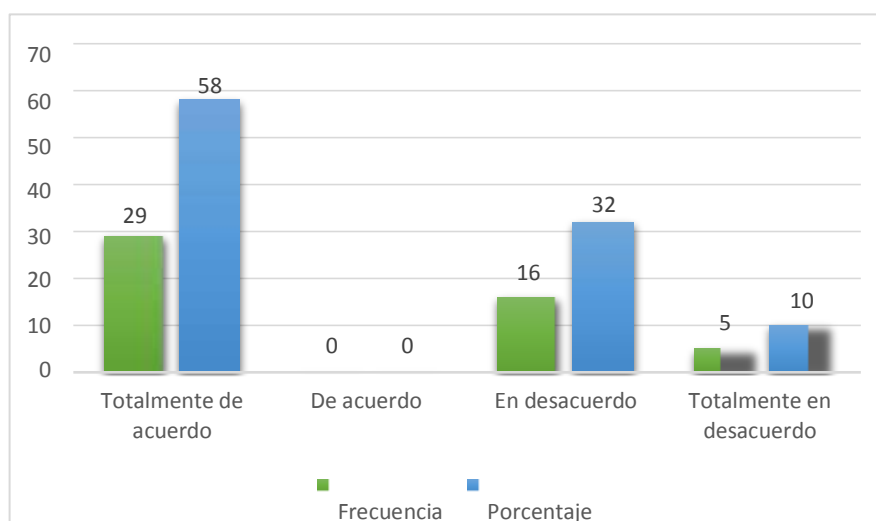


Gráfico 34: Información para evaluar resultados oportunamente.
Fuente: Tabla N°35

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 58% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se cuenta con información necesaria para evaluar resultados oportunamente? 0% contestó de acuerdo, 32% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

CORRECCIÓN

Tabla 36. La administración toma acciones necesarias para detectar y evaluar errores.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	33	66.0
De acuerdo	15	30.0
En desacuerdo	2	4.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

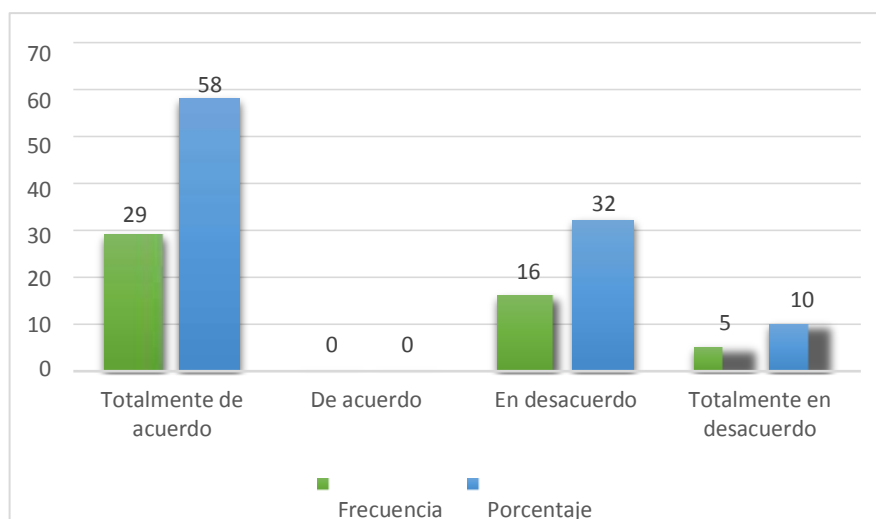


Gráfico 35: Administración necesaria para detectar, evaluar errores.

Fuente: Tabla N°36

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 66% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿La administración toma acciones necesarias para detectar y evaluar errores? 30% contestó de acuerdo, 4% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

Tabla 37. Se supervisa las actividades a fin de corregir errores oportunamente.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	25	50.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	20	40.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

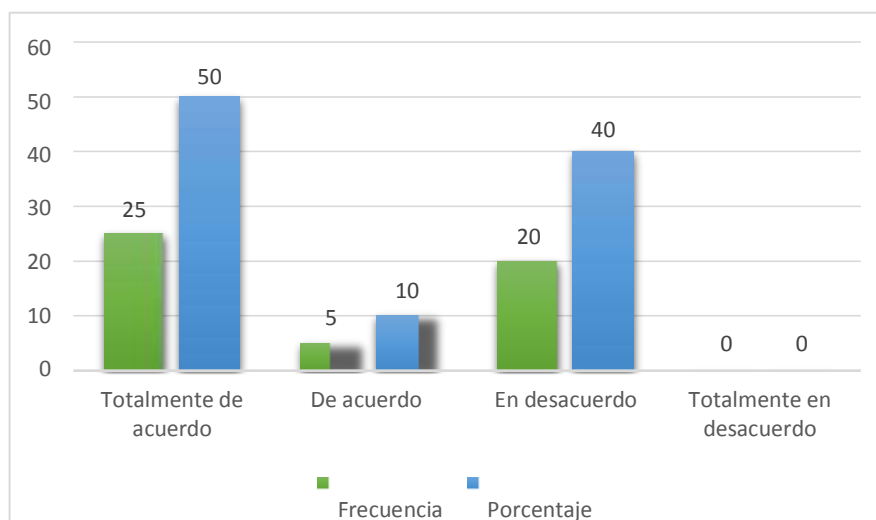


Gráfico 36: Supervisa actividades y corrigen errores oportunamente.
Fuente: Tabla N°37

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 50% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se supervisa las actividades a fin de corregir errores oportunamente? 10% contestó de acuerdo, 40% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

Tabla 38. Se aplica medidas correctivas para solucionar problemas que obstaculicen el cumplimiento de metas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	20	40.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	18	36.0
Totalmente en desacuerdo	7	14.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

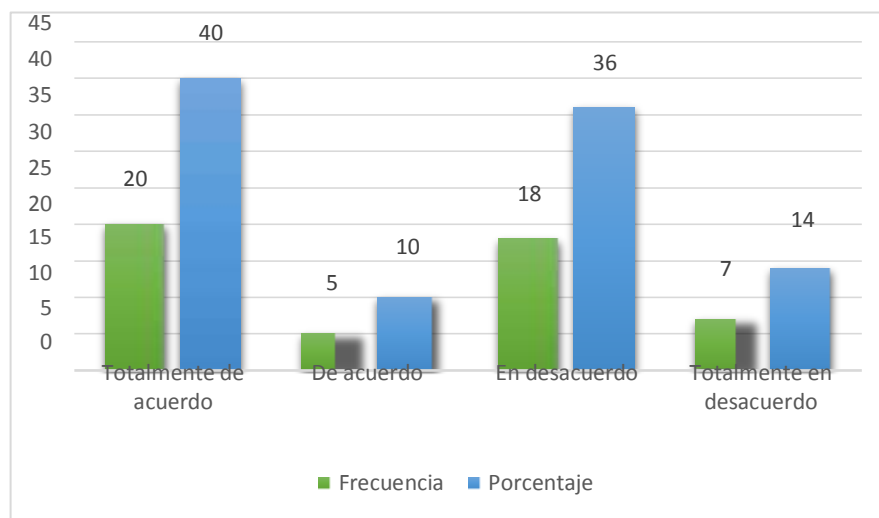


Gráfico 37: Aplicación de medidas correctivas.
Fuente: Tabla N°38

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 40% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se aplica medidas correctivas para solucionar problemas que obstaculicen el cumplimiento de metas? 10% contestó de acuerdo, 36% contestó en desacuerdo, 14% totalmente en desacuerdo.

RETROALIMENTACIÓN

Tabla 39. Ha recibido capacitación que le ayude a mejorar el cumplimiento de sus labores.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	10.0
De acuerdo	3	6.0
En desacuerdo	23	46.0
Totalmente en desacuerdo	19	38.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

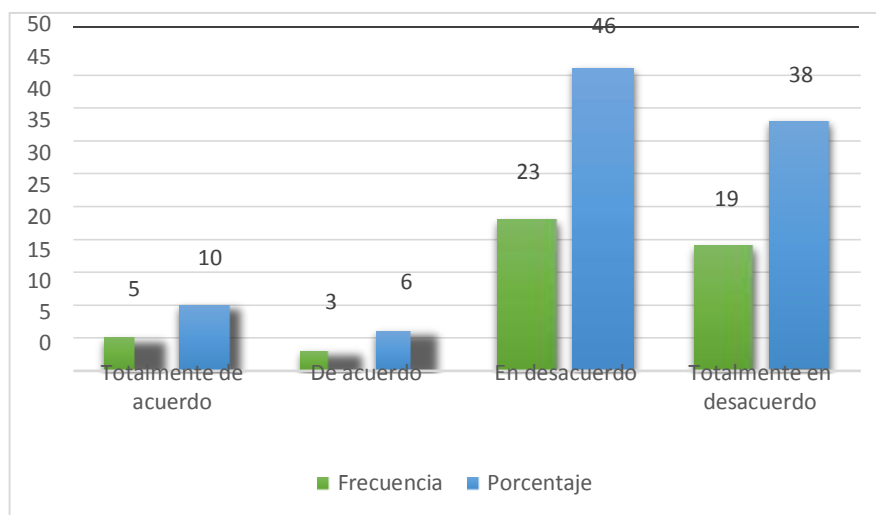


Gráfico 38: Capacitaciones para el cumplimiento de sus labores.
Fuente: Tabla N°39

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 10% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Ha recibido capacitación que le ayude a mejorar el cumplimiento de sus labores? 6% contestó de acuerdo, 46% contestó en desacuerdo, 38% totalmente en desacuerdo.

Tabla 40. Consideras que tu jefe inmediato se preocupa por darte retroalimentación.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	11	22.0
De acuerdo	9	18.0
En desacuerdo	15	30.0
Totalmente en desacuerdo	15	30.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

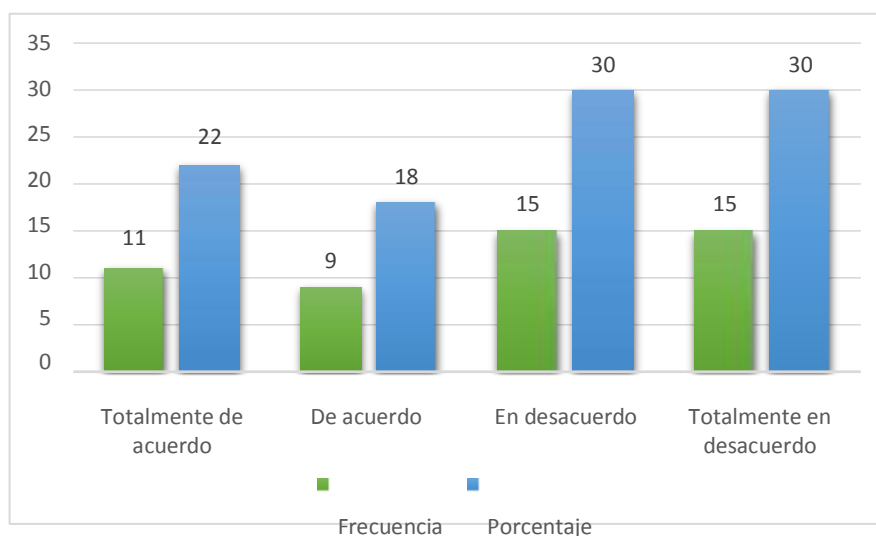


Gráfico 39: Preocupación de parte del jefe para dar retroalimentación.
Fuente: Tabla N°40

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 22% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Consideras que tu jefe inmediato se preocupa por darte retroalimentación? 18% contestó de acuerdo, 30% contestó en desacuerdo, 30% totalmente en desacuerdo.

4.2. Diagnóstico de la Productividad Laboral de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020.

EFICIENCIA

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

Tabla 41. Las instalaciones, mobiliario y equipos técnicos, facilitan mi trabajo y los servicios prestados a los usuarios.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	18	36.0
De acuerdo	15	30.0
En desacuerdo	17	34.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

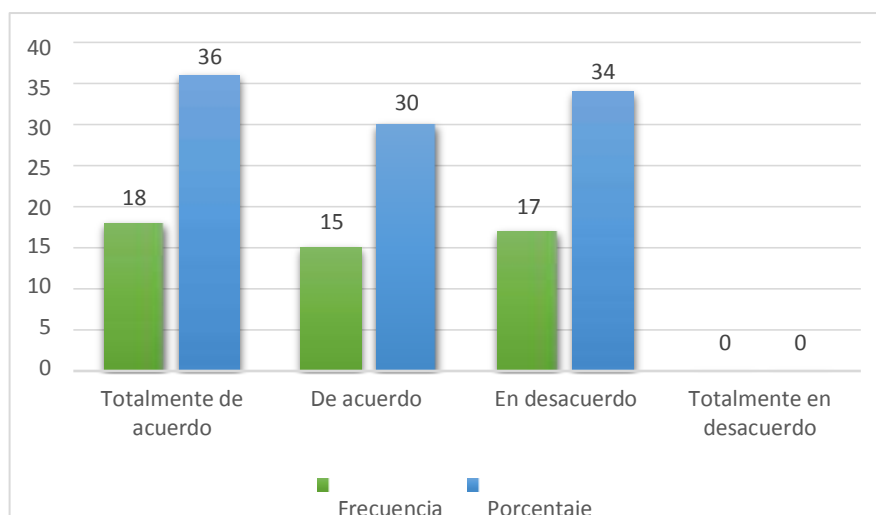


Gráfico 40: Instalación, mobiliario, equipos técnicos, facilitan trabajo y servicios.

Fuente: Tabla N°41

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 36% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Las instalaciones, mobiliario y equipos técnicos, facilitan mi trabajo y los servicios prestados a los usuarios? 30% contestó de acuerdo, 34% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

Tabla 42. Cuenta con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto que desempeña.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	10.0
De acuerdo	25	50.0
En desacuerdo	0	0.0
Totalmente en desacuerdo	20	40.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

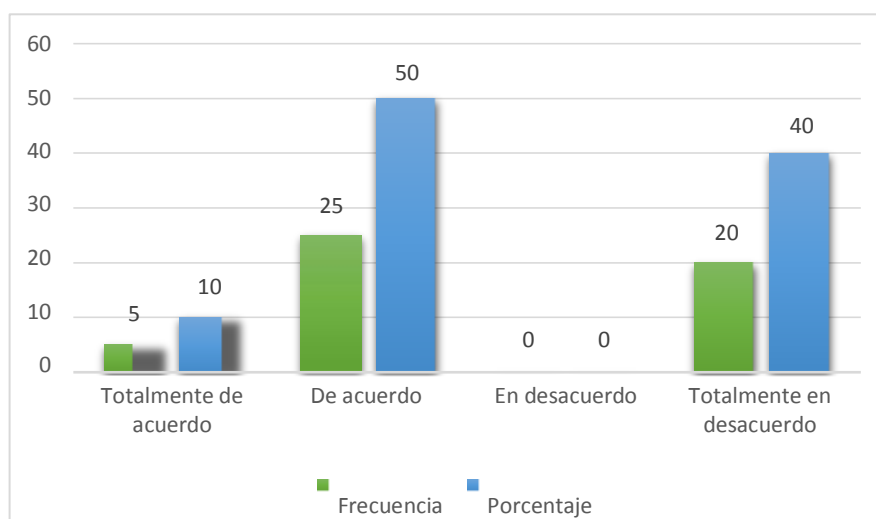


Gráfico 41: Requisitos señalados de perfil, puesto que desempeña.
Fuente: Tabla N°42

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 10% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Cuenta con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto que desempeña? 50% contestó de acuerdo, 0% contestó en desacuerdo, 40% totalmente en desacuerdo.

Tabla 43. El presupuesto asignado es el necesario para cumplir con las labores encomendadas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	30.0
De acuerdo	5	10.0
En desacuerdo	25	50.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

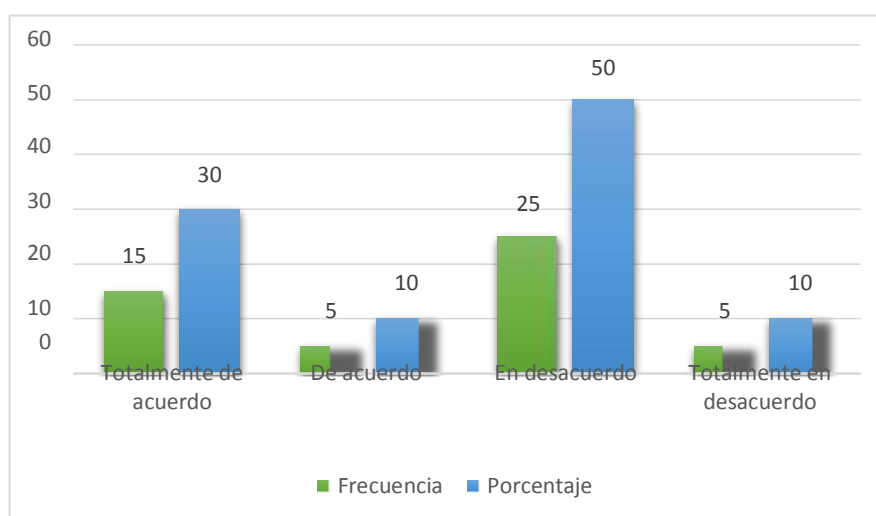


Gráfico 42: Presupuesto necesario para cumplir con labores encomendadas.
Fuente: Tabla N°43

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 30% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿El presupuesto asignado es el necesario para cumplir con las labores encomendadas? 10% contestó de acuerdo, 50% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

TIEMPO

Tabla 44. Se cumple con las tareas encomendadas en el tiempo establecido.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	35	70.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

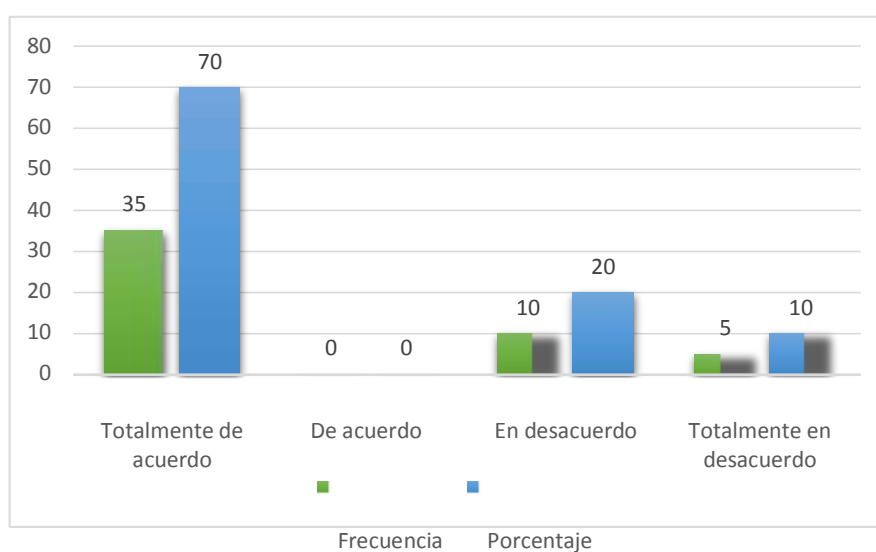


Gráfico 43: Cumplimiento de tareas en tiempo establecido.

Fuente: Tabla N°44

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 70% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se cumple con las tareas encomendadas en el tiempo establecido? 0% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

Tabla 45. Se cumple con los acuerdos establecidos en el tiempo y fecha programada.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	30	60.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	15	30.0
Totalmente en desacuerdo	5	10.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

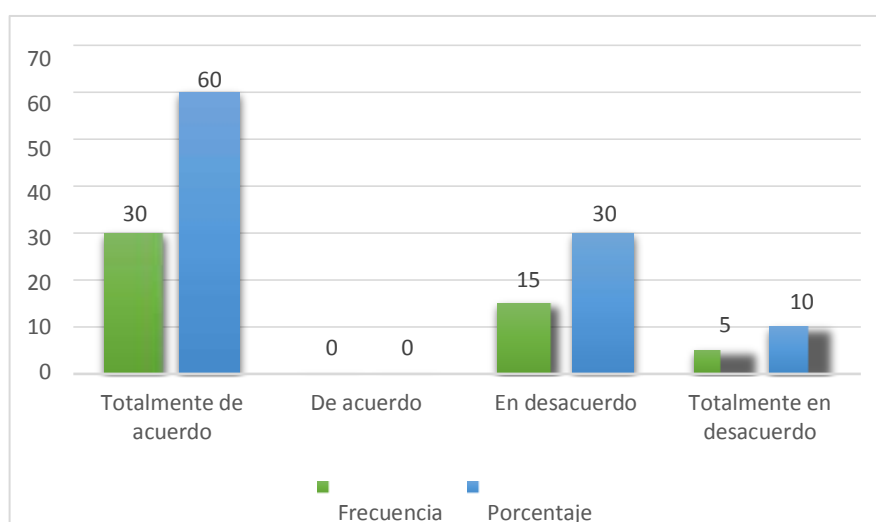


Gráfico 44: Cumplimiento de acuerdos en tiempo y fecha programada.
Fuente: Tabla N°45

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 60% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se cumple con los acuerdos establecidos en el tiempo y fecha programada? 0% contestó de acuerdo, 30% contestó en desacuerdo, 10% totalmente en desacuerdo.

Tabla 46. Se cumple con las actividades oportunamente aún si los recursos no son los más adecuados.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	25	50.0
De acuerdo	12	24.0
En desacuerdo	10	20.0
Totalmente en desacuerdo	3	6.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

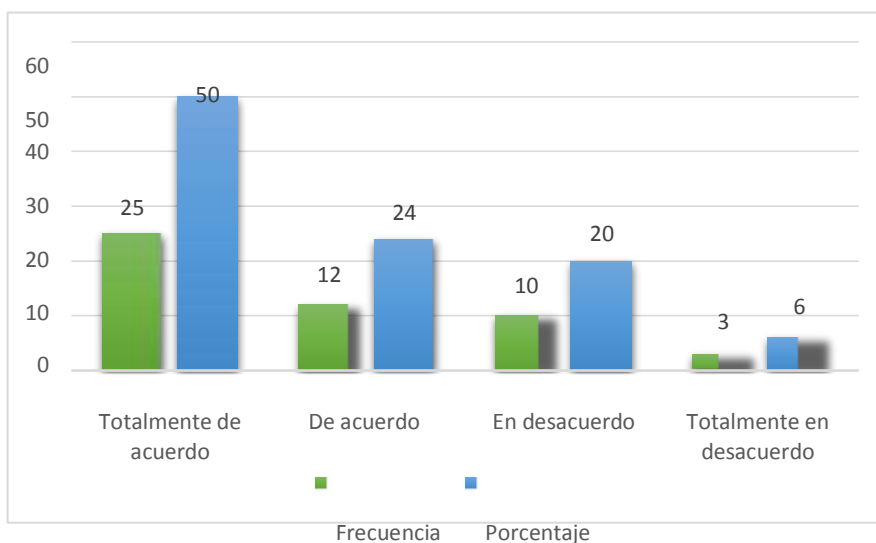


Gráfico 45: Cumplimiento de actividades aun si los recursos no son los adecuados.
Fuente: Tabla N°46

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 50% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se cumple con las actividades oportunamente aún si los recursos no son los más adecuados? 24% contestó de acuerdo, 20% contestó en desacuerdo, 6% totalmente en desacuerdo.

EFICACIA

CAPACIDAD

Tabla 47. El recurso humano cuenta con las capacidades para realizar su labor.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	23	46.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	27	54.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

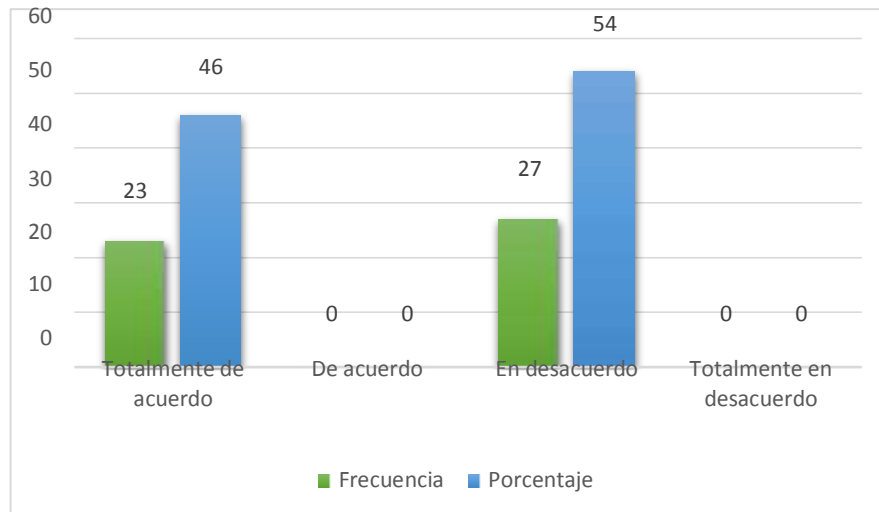


Gráfico 46: Cuentan con capacidad para realizar las labores.
Fuente: Tabla N°47

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 46% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿El recurso humano cuenta con las capacidades para realizar su labor? 0% contestó de acuerdo, 0% contestó en desacuerdo, 54% totalmente en desacuerdo.

Tabla 48. Cuenta con procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	30.0
De acuerdo	17	34.0
En desacuerdo	18	36.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

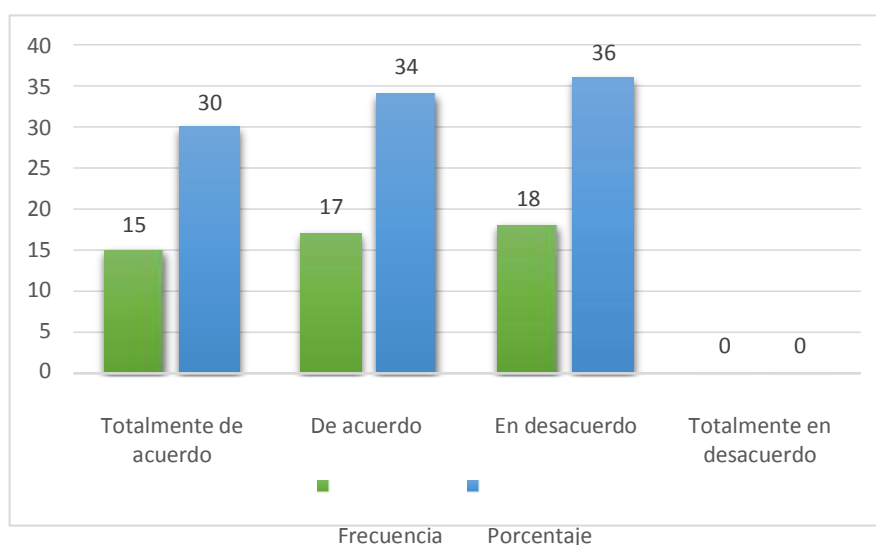


Gráfico 47: Procedimientos adecuados para cumplir funciones.
Fuente: Tabla N°48

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 30% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Cuenta con procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus funciones? 34% contestó de acuerdo, 36% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

Tabla 49. Se evalúa las tareas más importantes a realizar.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	45	90.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	5	10.0
Totalmente en desacuerdo	0	0.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

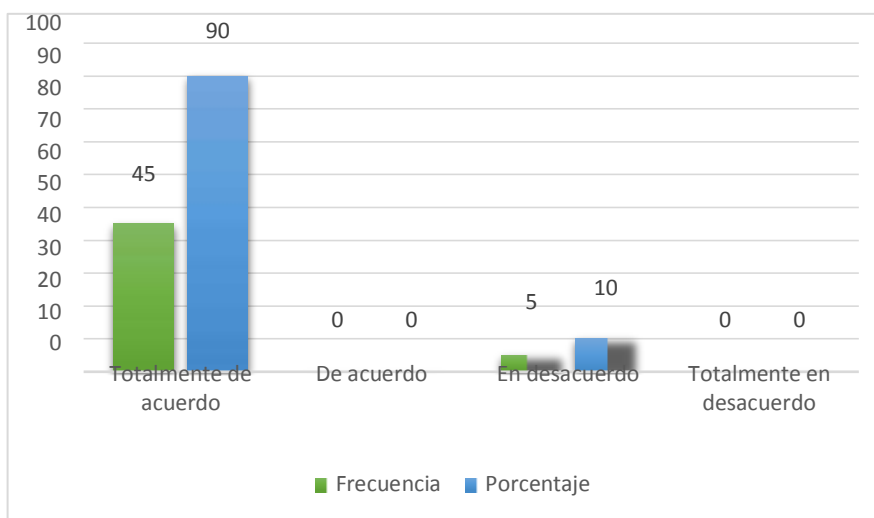


Grafico 48: Evaluación de tareas a realizar.

Fuente: Tabla N°49

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 90% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Se evalúa las tareas más importantes a realizar? 0% contestó de acuerdo, 10% contestó en desacuerdo, 0% totalmente en desacuerdo.

LOGRO DE RESULTADOS

Tabla 50. Las actividades programadas contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	28	56.0
De acuerdo	9	18.0
En desacuerdo	5	10.0
Totalmente en desacuerdo	8	16.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

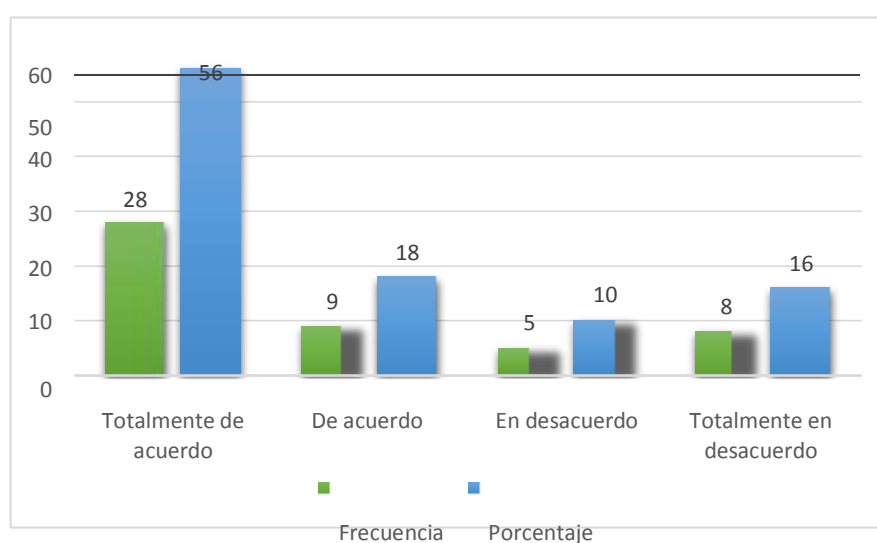


Gráfico 49: Actividades programadas contribuyen al logro y objetivos.
Fuente: Tabla N°50

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 56% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿las actividades programadas contribuyen al logro de los objetivos institucionales? 18% contestó de acuerdo, 10% contestó en desacuerdo, 16% totalmente en desacuerdo.

Tabla 51. Considera que los resultados obtenidos por su trabajo son los esperados por su jefe.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	25	50.0
De acuerdo	0	0.0
En desacuerdo	0	0.0
Totalmente en desacuerdo	25	50.0
Total	50	100.0

Fuente: Propio de los Investigadores

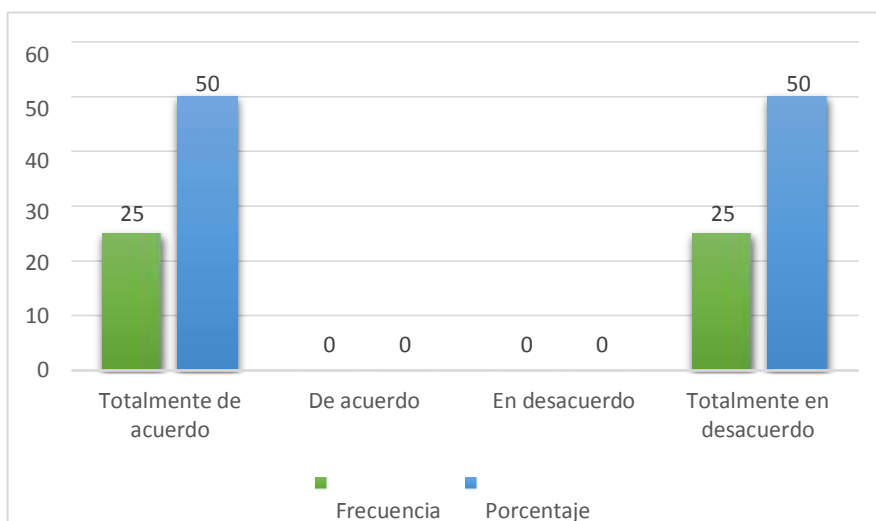


Grafico 50: Resultados obtenidos, esperados por el jefe.
Fuente: Tabla N°51

De los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana que participaron en la encuesta: el 50% contestó totalmente de acuerdo al enunciado: ¿Considera que los resultados obtenidos por su trabajo son los esperados por su jefe? 0% contestó de acuerdo, 0% contestó en desacuerdo, 50% totalmente en desacuerdo.

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

Es necesario discutir algunos aspectos de gran importancia respecto a los resultados del trabajo de investigación cuantitativo, no experimental, transversal – correlacional de tipo descriptivo con más tendencia; en primer lugar, el diseño de la investigación nos permite ver si la gestión administrativa y su relación con la productividad laboral de los trabajadores del municipio están teniendo una buena articulación, tenemos como objetivo determinar la eficiencia en la productividad y como resultado se tiene que 36%, 50% se siente bien con infraestructura, equipos técnicos y perfil de puesto que desempeña, mientras que el 50% piensa cree que el presupuesto que lo asignan no es suficiente para lo encomendado, en cuanto a determinar la relación de la gestión administrativa con la productividad y su eficacia nos encontramos un 54% de los trabajadores que está en desacuerdo que los recursos humanos no tienen capacidad para realizar sus labores, luego tenemos un 36% que están en desacuerdo porque aún no cuentan con procedimientos adecuados para cumplir sus funciones, observamos que finalmente el 25% de los trabajadores considera que sus resultados laborales son los esperados por su jefe y el otro 25% considera lo contrario. Esto es un extracto de lo que nos muestra los resultados, observando que la gestión administrativa y su relación con la productividad no están siendo eficientes ni eficaces.

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados y los objetivos determinar la relación de la gestión administrativa con la productividad laboral de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020, se puede llegar a la conclusión de que hay trabajadores que están de acuerdo con la infraestructura, equipos técnicos y perfil de puesto que desempeña, y en cuanto a sus resultados laborales, dicen que son los esperados por sus jefes, otros en desacuerdo porque el presupuesto asignado no es suficiente para lo encomendado, otros trabajadores están en desacuerdo en cuanto a procedimientos para cumplir sus funciones y a resultados laborales esperados por sus jefes. Observamos que el mayor resultado con tendencia es 54%, mostrando el desacuerdo con el recurso humano que no tiene la capacidad para realizar sus labores. Claro está que debemos tomar acciones de mejoría para reforzar este aspecto tan importante, que nos permitirá tener una buena gestión administrativa y productividad laboral.

CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES

Dentro de este trabajo y de los resultados obtenidos deseamos que haya una mejora para el trabajador y la municipalidad distrital de Punchana, por lo tanto, recomendamos a la gestión actual, con base a los resultados, tomar interés en cuanto a los trabajadores de las diversas áreas, a recibir capacitaciones, cursos, especializaciones, actualizaciones, constantes de acuerdo a sus áreas de trabajo y/o puesto que ocupan, ya que esta motivación de superación ayudará mucho a que este grupo de recursos humanos, tan importante en la entidad, pueda sumar al logro de los objetivos y a mejorar la relación entre la gestión administrativa y productividad laboral.

Otra recomendación sería incluir en puestos claves a trabajadores que cumplen el perfil, ya que esto también ayudará mucho al logro del mismo.

Por último, monitorear semestralmente el rendimiento de cada trabajador según su área de labores, para que así puedan obtener resultados y enmendar posibles errores laborales.

CAPÍTULO VIII: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alva y Juarez. (2014). *Tesis: Relación entre el nivel de satisfacción laboral y el nivel de productividad de los colaboradores de la empresa Chimú Agropecuaria S.A del distrito de Trujillo - 2014*. Trujillo.
- Alvarez Vargas Chacón, L. D. (2018). *Tesis el Proceso administrativo y el posicionamiento del consultorio Dent Vale los Olivos* . Lima.
- Arévalo, P. (2017). *Tesis: Gestión administrativa y calidad de procesos del área de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Morales, 2017 (para grado de Maestro en Gestión Pública)*. Universidad Cesar Vallejo,. Tarapoto, Perú.
- Atehortúa, F. (2015). *Gestión y auditoría de calidad para organizaciones públicas*. Universidad de Antioquía. Colombia.
- Becerra, M. (2017). *Tesis: La motivación y su influencia en la productividad de la Sub Gerencia de fiscalización administrativa en la Municipalidad de Carabayllo, (para optar el titulo de licenciado en administración)*. Universidad Cesar Vallejo. Lima, Perú .
- Blandez, M. (2014). *Proceso administrativo. México: Digital UNID*. Mexico: Digital UNID. .
- Borda Martinez , M. J. (2016). *Gestión estratégica del Clima Laboral*. Madrid: ISBN Electrónica.
- Cabrera Dias , G. A. (1999). *Clima organizacional en empresas chilenas.Revista psicologica social e institucional, 50-62*.
- Campbell, J. (1970). *Comportamiento gerencial, desempeño y efectividad*. New York: Mc Graw Hill.

- Céspedes, N., Lavado, P., y Ramírez, N., . (2016). *Productividad en el Perú: medición, determinantes e implicancias*. Universidad del Pacífico. (1a . ed. ed.). Lima - Perú.
- Chiavenato , I. (2004). *Introducción a la teoría general de la Administración*. México: Interamericana .
- Chiavenato , I. (2009). *Comportamiento Organizacional*. México: McGraw-Hill Interamericana Editores.
- Ciampa, D. (1990). *Liderazgo Industrial*. Colombia: Legis.
- Facho, , j. (2017). *Tesis Magister en Gestión Pública: Gestión Administrativa y Productividad Laboral en Trabajadores de la Sub Gerencia de Operaciones de Fiscalización, Municipalidad de Lima, 2016* . Universidad Cesar Vallejo. Trujillo - Perú.
- Fisico, M. (2016). *Economía de la empresa*. España: Editex.
- Gan & Berbel . (2007). *Manual de Recursos Humanos*. . Barcelona : UOC.
- Gómez , E. (2016). *Tesis: Branding como estrategia de posicionamiento y su influencia en la comunicación de marca* .
- Hernandez, S, R. (2018). *Metodología de la Investigacion, las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. (108-109, Ed.) Mexico: McGraw-Hill Interamericana Editores.
- Luna , A. (2014). *Proceso administrativo*. (1era edición. ed.). Mexico: Patria.
- Marchant, L. (2005). *Actualizacion para el desarrollo organizacional*. Chile.
- Millan y Montero. (2017). *Teais: Clima organizacional y satisfacción laboral de los colaboradores de la empresa Oncorad 2016*. Chiclayo.

- Miñano , J. (2016). *Tesis: Estrategia de comunicación para el posicionamiento de la marca apeca a través de herramientas de social media* .
- Múñch, L. (2014). *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. (2a. (2a, ed. ed.)). Mexico: Pearson.
- Ramírez C y Ramírez M. (2016). *Fundamentos de la administración*. (6a. ed. ed.). Colombia: ECOE.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. (12° ed. ed.). México: Pearson.
- Rubio, L. y Baz, V. (2015.). *El poder de la competitividad*. México: Fondo de Cultura.
- Rufino , K. (2016). *Tesis: Posicionamiento de la Marca y el comportamiento del consumidor del supermercado metro-Huánuco*.
- Toala, S. Á. (2017). *Prácticas de innovación y gestión de la calidad en las organizaciones: Modelo de gestión*.
- Toro, F. (Abril - Enero de 1996). Centro de Investigación e Interventoría en Comportamiento Organizacional. *Antioqueña de economía y desarrollo*(49).

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Título de la investigación	Pregunta de investigación	Objetivos de la investigación	Tipo y diseño de estudio	Población de estudio y muestra.	Instrumento de recolección de datos
<p>Gestión administrativa y su relación con la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Punchana, 2020.</p>	<p>General: ¿Cuál es la relación de la gestión administrativa con la productividad laboral de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020?</p> <p>Específicos: ¿Qué relación existe entre la gestión administrativa y la productividad laboral en la dimensión eficiencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020?</p> <p>¿Cuál es la relación entre la gestión administrativa y la productividad laboral en la dimensión eficacia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020?</p>	<p>General: Determinar la relación de la gestión administrativa con la productividad laboral de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020.</p> <p>Específicos: Determinar la relación de la gestión administrativa con la productividad laboral en la dimensión eficiencia de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020.</p> <p>Determinar la relación de la gestión administrativa con la productividad laboral en la dimensión eficacia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Punchana, 2020</p>	<p>Tipo de investigación: Cuantitativa.</p> <p>Diseño investigación: No Experimental de Tipo Descriptivo</p>	<p>Población: La población está conformada por 50 colaboradores de la Municipalidad.</p> <p>Muestra: La muestra estará conformada por 50 colaboradores de la Municipalidad</p>	<p>Técnica: Encuesta</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p>

Anexo 2: Instrumento de recolección de datos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU RELACIÓN CON LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA, 2020.

Encuesta dirigida a los colaboradores

Le agradecemos responder a esta breve encuesta con la finalidad de ofrecerles la posibilidad de expresar su opinión respecto a los servicios que ofrece la Municipalidad. Por esta razón, le agradecería su tiempo invertido en llenarla. A su vez, es preciso aclarar que el presente instrumento es totalmente anónimo.

Las preguntas están valoradas del I al IV

1	Totalmente de acuerdo
2	De acuerdo
3	En desacuerdo
4	Totalmente en desacuerdo

Instrucciones: Lea atentamente y marque con (X) en el casillero de su preferencia, según la siguiente escala

	ÍTEMS	1	2	3	4
Nº	DIMENSIÓN: PLANIFICACIÓN				
	Misión y Visión				
1.	¿La presente gestión cuenta con misión y visión?				
2.	¿Se identifica con la misión y visión de la gestión?				
3.	¿La misión y visión se visualizan en lugares estratégicos dentro de la organización?				
	Estrategias				
4.	¿Se cuenta con estrategias que lo guíen hacia el cumplimiento de objetivos?				

5.	¿Cree que las estrategias implementadas determinan el buen uso de los recursos?				
	Políticas				
6.	¿Las políticas implementadas están acorde con la misión y visión que comparte la entidad?				
7.	¿Las políticas están orientadas a contribuir con el cumplimiento de actividades a realizar?				
	Programas				
8	¿Se cumple con las actividades programadas en el plan de trabajo anual?				
9	¿Se cuenta con cronogramas para llevar a cabo actividades estratégicas?				
	Presupuestos				
10	¿Se planifica los recursos necesarios en función de los objetivos planificados?				
11	¿Los recursos asignados son suficientes para el cumplimiento de objetivos?				
	DIMENSIÓN: ORGANIZACIÓN				
	División de trabajo				
12	¿Los empleados están organizados por áreas y funciones?				
13	¿Los empleados saben cuáles son sus funciones específicas?				
14	¿Conocen con exactitud quienes son sus jefes directos y cuáles son las líneas de autoridad?				
	Coordinación				
15	¿Las actividades que se realizan en la Municipalidad, son debidamente coordinadas?				
16	¿Existe una adecuada coordinación con otras áreas de la Municipalidad?				
	DIMENSIÓN: DIRECCIÓN				
	Toma de decisiones				
17	¿Considera que las decisiones son tomadas con base a acciones preventivas o correctivas?				
18	¿Reacciona de manera empática frente a los cambios establecidos por sus superiores?				
19	¿Su opinión es tomada en cuenta por sus jefes inmediatos?				

	Motivación				
20	¿Se siente motivado por la alta dirección para cumplir con sus metas?				
21	¿Se siente comprometido con los objetivos de la organización?				
22	¿Cuando alcanzan las metas reciben algún tipo de incentivos o reconocimientos por el trabajo realizado?				

	Comunicación				
23	¿Existe comunicación entre mis compañeros de trabajo que permite el desarrollo de buenas relaciones interpersonales?				
24	¿la información que recibo es clara, útil e importante para el desarrollo de mis				
25	¿Considera que la comunicación con su jefe inmediato es asertiva?				
	Liderazgo				
26	¿Su jefe inmediato comparte sugerencias y observaciones con el fin de mejorar su desempeño?				
27	¿Cree que se acepta y escucha su opinión y sugerencias?				
28	¿Su jefe inmediato delega eficazmente funciones de responsabilidad?				

	DIMENSIÓN CONTROL				
	Estándares +0				
29	¿La entidad evalúa los estándares o metas establecidas en la planeación?				
30	¿La institución realiza control de calidad de los servicios que brinda?				
31	¿La entidad cuenta con un órgano de control?				
	Medición				
32	¿Se lleva control del cumplimiento de actividades, a fin de llegar a los resultados programados?				
33	¿La entidad verifica el desarrollo de las actividades planificadas?				
34	¿Se cuenta con información necesaria para evaluar resultados oportunamente?				
	Corrección				
35	¿La administración toma acciones necesarias para detectar y evaluar errores?				

36	¿Se supervisa las actividades a fin de corregir errores oportunamente?				
37	¿Se aplica medidas correctivas para solucionar problemas que obstaculicen el cumplimiento de metas?				
	Retroalimentación				
38	¿Ha recibido capacitación que le ayude a mejorar el cumplimiento de sus labores?				
39	¿Consideras que tu jefe inmediato se preocupa por darte retroalimentación?				

PRODUCTIVIDAD LABORAL

ÍTEMS		1	2	3	4
Nº	DIMENSIÓN EFICIENCIA				
	Optimización de recursos				
1	¿Las instalaciones, mobiliario y equipos técnicos, facilitan mi trabajo y los servicios prestados a los usuarios?				
2	¿Cuenta con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto que desempeña?				
3	¿El presupuesto asignado es el necesario para cumplir con las labores encomendadas?				
	Tiempo				
4	¿Se cumple con las tareas encomendadas en el tiempo establecido?				
5	¿Se cumple con los acuerdos establecidos en el tiempo y fecha programada?				
6	¿Se cumple con las actividades oportunamente aun si los recursos no son los más adecuados?				
	DIMENSIÓN EFICACIA				
	Capacidad				
7	¿El recurso humano cuenta con las capacidades para realizar su labor?				
8	¿Cuenta con procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus funciones?				
9	¿Se evalúa las tareas más importantes a realizar?				
	Logro de resultados				
10	¿Las actividades programadas contribuyen al logro de los objetivos institucionales?				
11	¿Considera que los resultados obtenidos por su trabajo son los esperados por su jefe				

Anexo 3: Consentimiento Informado

Yo, acepto participar voluntariamente en el estudio Título del Estudio.

Declaro que he leído (o se me ha leído) y (he) comprendido las condiciones de mi participación en este estudio. He tenido la oportunidad de hacer preguntas y éstas han sido respondidas. No tengo dudas al respecto.

Firma Participante

Firma Investigador/a Responsable

Lugar y Fecha: