



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Relación de la Gestión del Tiempo y Estrés Laboral en el
personal de la sede administrativa de la Gerencia
Regional de Salud Moquegua, enero 2017

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
MAESTRA EN GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD

AUTOR:

Br. Eva Flores Apaza

ASESORA:

Mg. Magaly Vera Herrera

SECCIÓN:

Ciencias Médicas

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de los Servicios de la Salud

Perú - 2017

PÁGINA DE JURADO

MG. NINA RAMOS, MARIO MARCELINO
Presidente del jurado

MG. CUAYLA MAMANI, EDWIN EDGAR
Secretario

MG. VERA HERRERA, MAGALY
Vocal

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico especialmente a mi familia, por todo el apoyo sincero que me ha brindado durante el proceso de la investigación, y un infinito agradecimiento a nuestra guía espiritual, por darme voluntad y fuerza para seguir trabajando por una mejor sociedad.

La autora

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón a Dios por la oportunidad de seguir disfrutando de la vida y por darme la posibilidad de adquirir más herramientas, que me permitan seguir contribuyendo con la salud y el bienestar de una mejor sociedad, agradezco especialmente a mi familia que es la base fundamental por lo que sigo capacitándome y muchas gracias a todos los que apoyaron y participaron de la investigación.

La autora

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Eva Flores Apaza, estudiante del Programa de Maestría en Gestión de los Servicios de la Salud, de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, identificada con DNI 43617682, con la Tesis titulado "RELACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, 2017".

Declaro bajo juramento que:

- 1) El artículo pertenece a mi autoría.
- 2) El artículo no ha sido plagiado ni total, ni parcialmente.
- 3) El artículo no ha sido autoplagiado; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para alguna revista.
- 4) De identificarse fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.
- 5) Si, el artículo fuese aprobado para su publicación en la Revista u otro documento de difusión, cedo mis derechos patrimoniales y autorizo a la Escuela de Posgrado, de la Universidad César Vallejo, la publicación y divulgación del documento en las condiciones, procedimientos y medios que disponga la Universidad.

Trujillo, junio de 2017.



Eva Flores Apaza

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “RELACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, ENERO 2017”; tiene como objetivo determinar la relación que existe entre las variables de estudio, *Gestión del tiempo* y *Estrés laboral*.

Las gerencias regionales de salud, como órganos dependientes del Ministerio de Salud (MINSA), se orientan con los lineamientos de política a nivel internacional, nacional y regional para accionar en favor de la salud de la población, a través de las diversas funciones como la gestión y administración que desempeña el personal encargado, para garantizar el cumplimiento de la Misión, Metas, Objetivos institucionales.

La Gestión del tiempo laboral es una herramienta, que permite administrar y disponer del tiempo de trabajo de manera efectiva, de lo contrario se convierte en uno de los factores estresantes laborales, lo que conllevaría al trabajador, a un grado de depresión, insatisfacción total y elevadas pérdidas económicas institucionales, si la situación no se enfrenta.

Con la finalidad de contribuir a la reflexión y la mejora de la Gestión del tiempo de los procesos internos de la institución, considerando en el análisis las dimensiones: Conducta de gestión, priorización de tareas, malversadores del tiempo, y administración del tiempo, y su relación con el Estrés laboral. La importancia radica en analizar los resultados, que nos permitan reflexionar y plantear acciones concretas para la mejora de los procesos internos, como, por ejemplo, en la toma de decisiones desde el área correspondiente por parte de la institución, en cuanto a la relación significativa entre las variables.

La autora

INDICE DE CONTENIDO

	pág.
Página de Jurado.....	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento.....	iv
Declaratoria de autenticidad.....	v
Presentación	vi
Índice de contenido.....	vii
Índice de cuadros	viii
Índice de gráficos	ix
Resumen	x
Abstract	xi
I. INTRODUCCIÓN.....	12
1.1 Realidad problemática.....	13
1.2 Trabajos previos.....	17
1.3 Teorías relacionados al tema.....	21
Definiciones conceptuales sobre Gestión del tiempo	26
Definiciones conceptuales sobre Estrés laboral.....	37
1.4 Formulación del problema.....	51
1.5 Justificación del estudio.....	52
1.6 Hipótesis.....	53
1.7 Objetivos.....	54
II. MÉTODO.....	55
2.1 Diseño de la investigación.....	55
2.2 Variables - Operacionalización.....	55
2.3 Población y Muestra.....	58
2.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.....	59
2.5 Métodos de análisis de datos.....	64
2.6 Aspectos éticos.....	64
III. RESULTADOS.....	65
IV. DISCUSIONES.....	85
V. CONCLUSIONES.....	88
VI. RECOMENDACIONES.....	89
VII. PROPUESTA.....	89
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	90
Anexos	
Matríz de consistencia	
Matríz de operacionalización de variables	
Matríz de validación de instrumentos	
Instrumentos	
Base de datos	
Constancia de autorización para aplicación de Instrumentos	
Fotografías	
Artículo científico	

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1

Edad del personal de la sede administrativa según Sexo, de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017..... 65

CUADRO 2

Tiempo de servicio según condición laboral, del personal de la sede administrativa, Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017..... 67

CUADRO 3

Nivel de gestión del tiempo, en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017 69

CUADRO 4

Nivel de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017 71

CUADRO 5

La Gestión del tiempo según niveles de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017... 73

CUADRO 6

Conducta de Gestión según nivel de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017... 75

CUADRO 7

Priorización de tareas según nivel de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017... 77

CUADRO 8

Malversadores del tiempo según estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017..... 79

CUADRO 9

Administración del tiempo según nivel de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017. 81

CUADRO 10

Organización y priorización de tareas según urgencia e importancia en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017..... 83

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	
Edad del personal de la sede administrativa según sexo.....	66
GRÁFICO 2	
Tiempo de servicio según condición laboral.....	68
GRÁFICO 3	
Nivel de Gestión del Tiempo.....	70
GRÁFICO 4	
Nivel de estrés laboral.....	72
GRÁFICO 5	
La Gestión del tiempo según niveles de estrés laboral.....	74
GRÁFICO 6	
Conducta de Gestión según nivel de estrés laboral.....	76
GRÁFICO 7	
Priorización de tareas según estrés laboral.....	78
GRÁFICO 8	
Malversadores del tiempo según estrés laboral.....	80
GRÁFICO 9	
Administración del tiempo según nivel de estrés laboral.....	82
GRÁFICO 10	
Organización y priorización de tareas según urgencia e importancia.....	84

RESUMEN

El objetivo de la investigación fue determinar la relación entre la *Gestión del tiempo* y *Estrés laboral* en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.

El método de investigación empleado fue de diseño *no experimental*, tipo *relacional* y de *corte transversal*; se utilizó como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario; se trabajó con 112 trabajadores administrativos que conforman la población total.

Los resultados obtenidos determinaron que el 40.2% se encuentra con Nivel Inadecuado de *Gestión del tiempo*, y el 59.8% con el Nivel Adecuado; en relación a los niveles de Estrés Laboral se alcanza con el 71.4% perteneciente al Nivel Bajo de Estrés Laboral, seguido del 18,8% con un Nivel Intermedio, el 8.9% Nivel estrés, y con 0.9% Nivel Alto. Se concluye que la relación entre las variables *Gestión del tiempo* y *Estrés laboral* existe una relación inversa significativa con la prueba estadística de Chi² (p= 0,003).

Palabras Claves: Gestión del tiempo; Estrés laboral.

ABSTRACT

The objective of the research was to determine the relationship between Time Management and Labor Stress in the personnel of the administrative headquarters of the Regional Health Management Moquegua, January 2017.

The research method used was non-experimental, relational and cross-sectional design; The survey was used as a technique and as a questionnaire instrument; We worked with 112 administrative personnel that make up the total population.

The results obtained determined that 40.2% is with Inadequate Level of Time Management, and 59.8% with Adequate Level; In relation to the levels of Work Stress is reached with 71.4% belonging to the Low Level of Work Stress, followed by 18.8% Intermediate Level, 8.9%, Stress Level, and 0.9%, High Level. It is concluded that the relationship between the variables Time Management and Labor Stress there is a significant inverse relationship with the Chi² statistical test ($p = 0.003$).

Keywords: Time management; Work stress.

I. INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas el estrés es considerado como un fenómeno cada vez más frecuente y en aumento, las instituciones privadas y del sector público son cada vez más modernas y exigentes, y se atribuye al *Estrés laboral* una inadecuada *Gestión del tiempo*, generando una dificultad para el cumplimiento de objetivos organizacionales, la inversión de mayor tiempo para una misma actividad, pérdidas económicas para la institución y el riesgo de morbilidad en los trabajadores, al aumentar el estrés laboral.

Un trabajador que no maneja su tiempo laboral con disciplina y prudencia, experimentará serias condiciones negativas que repercuten en la calidad y cantidad de su trabajo. Muchas personas conocen esta herramienta denominada *Gestión del tiempo*, pero son pocas las personas que la aplican favorablemente en su vida laboral. Es importante mencionar que una inadecuada administración del tiempo no necesariamente está relacionada con la falta de capacidad o conocimientos.

El *Estrés laboral* es un factor principal que desencadena múltiples problemas en cuanto a la salud de los trabajadores, generando desmotivación, menor seguridad laboral, síntomas psicofisiológicos y conductuales que afectan el ámbito laboral y familiar; por estas razones es que existe la importancia de abordar estos temas.

1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA

La *Gestión del tiempo* y el *Estrés laboral* pueden actuar como un problema laboral, en los últimos años se ha investigado sobre la gestión del tiempo para abordarlo como una herramienta para la Gestión Organizacional, con el objetivo de mejorar la productividad de la institución y disminuir la dificultad del cumplimiento de objetivos y la inversión de mayor tiempo para un mismo trabajo. El *estrés laboral* es estudiado a nivel mundial, dado que es considerado un problema constante dentro de una organización, afectando la salud del trabajador y la productividad de la institución.

El factor humano dentro de las instituciones es muy importante, ya que es una fuente constante de innovación y conocimiento, porque es el responsable de administrar los recursos tecnológicos, materiales y económicos de la organización y es por ello que el trabajador necesita estar saludable en los aspectos físico, psicológico, social y espiritual, para desempeñar un trabajo eficiente y eficaz.

En la actualidad, la Gerencia Regional de Salud Moquegua cuenta con trabajadores administrativos y asistenciales, por experiencia personal se pudo visualizar la gran responsabilidad que demanda el trabajo administrativo, como las jefaturas de las diferentes direcciones, el monitoreo del cumplimiento de metas e indicadores por los establecimientos de salud, las capacitaciones y evaluaciones constantes que se realizan para actualizar los conocimientos y procedimientos que debe tener el personal asistencial, entre otras actividades, ello significa contar con una adecuada gestión del tiempo para organizar las actividades según el grado de importancia y urgencia para no experimentar el estrés laboral, ya que desencadenaría un alto riesgo de morbilidad en la salud de los trabajadores.

En la ciudad de Moquegua no se ha encontrado estudios de investigación relacionados a las variables de estudio, por lo que despierta la importancia de abordar estos temas.

Con el presente estudio se pretende determinar la relación entre la *gestión del tiempo* y el *estrés laboral* en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

A NIVEL INTERNACIONAL

Según el informe sobre los Riesgos Psicosociales en Europa: *Prevalencia y estrategias de prevención* (2014), establece que el 25% de los trabajadores experimentaron estrés laboral durante casi todo su tiempo de trabajo y un porcentaje similar expresa que el trabajo tiene un resultado perjudicial en su salud personal, una elevada intensidad de trabajo está asociado a efectos nada saludables para un ser humano como es el estrés laboral. Por lo tanto los riesgos psicosociales contribuyen a estos efectos negativos del trabajo (1).

Workmeter (2013), publicó que sólo un 45% de la jornada laboral en España es productiva en gestión del tiempo, un 35% del tiempo de cada jornada se destina a tareas necesarias pero que no aportan rentabilidad, el 20% restante de tiempo, que puede ya considerarse como directamente no productivo, afectan al ambiente de trabajo y conllevan efectos negativos para toda la organización (2).

Aponte y Pujol (2012) establecen que la gestión o administración del tiempo es un proceso en el que se establecen metas u objetivos claros, se determinan las herramientas que favorecen la gestión del tiempo, se tiene en cuenta el tiempo disponible y se verifica el uso que se le da al tiempo, es decir, la percepción del control que se tiene del uso del tiempo personal (3).

A NIVEL NACIONAL

La incidencia de *Estrés laboral* en trabajadores asistenciales de la Dirección de Salud IV Lima Este 2015, asciende a un total de 31.4%, este resultado se ubica dentro del rango o promedio de la prevalencia que existe a nivel de Latinoamérica con el 30% (4).

En el 2015, el Instituto de Análisis y Comunicación de la ciudad de Lima, determinó que 6 de cada 10 peruanos han presentado algún episodio estresante en el último año, el género femenino reporta mayor nivel de estrés con el 63%, que los del género masculino con el 37% (5).

El diario "Gestión" en el año 2014, publicó que el 78% de trabajadores o empleados peruanos experimentaron estrés laboral en algún momento de su función laboral, como efecto del exceso del trabajo y la ansiedad por cumplir a tiempo las obligaciones asignadas. El 29% de estas personas que padecen de estrés laboral no tienen el conocimiento sobre el manejo del estrés (6).

Díaz y Gavaría (2013), en Tarapoto se identificó que al 28.3% de enfermeras del Hospital Regional II-2, presentan que algunas situaciones laborales le ocasionan estrés, afectando negativamente en su desempeño profesional. El 10.0% de las enfermeras presenta estrés laboral y nivel bajo de desempeño profesional y el 18.3% presenta estrés laboral y nivel medio de desempeño (7).

Sánchez, Ponce y Sandoval, determinaron que el personal que labora en el sistema de atención móvil de urgencias Lima, en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, El 67.7% tiene estrés laboral, según el ratio esfuerzo - recompensa y el 32.3% obtuvo valores no patológicos considerados como sin estrés laboral, también indica que el estrés laboral fue igual en los tres grupos ocupacionales: médicos, enfermeras y pilotos al trabajo como equipo de salud y con el 77.3% de mayor frecuencia de estrés laboral se presenta en el grupo etáreo de 27 a 30 años (8).

A NIVEL REGIONAL O LOCAL

No se han encontrado datos estadísticos ni trabajos de investigación realizadas en la ciudad de Moquegua, que representa el nivel local y/o regional relacionado a las variables de estudio.

Por estas razones se decide realizar el presente trabajo de investigación, titulado: *“Relación del Estrés Laboral y Gestión del Tiempo en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017”*.

1.2. TRABAJOS PREVIOS

A NIVEL INTERNACIONAL

Se han considerado diversos estudios a nivel internacional, donde varios autores han analizado las variables de *estrés laboral* y *gestión del tiempo*, entre ellos se encuentran:

Álvarez Herly, realizó el trabajo de investigación titulado *El Estrés Laboral en el desempeño del personal administrativo de un núcleo universitario público, Carabobo, Venezuela 2015*, concluyendo que: existe una incidencia directa entre estrés laboral y desempeño condicionado por factores psicosociales y agentes estresores presentes en el medio ambiente de trabajo (9).

Sahar Hosseini, Parivash Nourbakhsh y Hossein Sepasi realizaron la investigación sobre: *Relación entre la gestión del tiempo y el estrés laboral, Irán 2013*. El objetivo de este estudio fue determinar la relación entre la gestión del tiempo y el estrés laboral en 300 empleados de una organización deportiva; Concluyeron que la gestión del tiempo tiene una relación inversa significativa con el estrés laboral (10).

Lucy Karimi Njagi, Jane Malel, realizaron el trabajo de investigación denominado *Gestión del Tiempo y desempeño laboral en paraestatales seleccionados en Kenia 2013*. El trabajo de investigación tuvo como objetivo general conocer los efectos del tiempo, Estrategias de gestión sobre el desempeño de las paraestatales seleccionadas en Kenia. La correlación demostró que existe baja relación positiva de 0,337 entre la comprensión del tiempo de cumplimiento del rendimiento que es mensurable. Los investigadores concluyen que la gestión del tiempo y el rendimiento laboral están directamente relacionados (11).

Díaz Julieth y Tinoco Vanessa, investigaron *Niveles de estrés laboral en empleados de una institución policial civil de la ciudad de Santa*

Marta Colombia 2011. El objetivo del presente estudio fue determinar los niveles de estrés en miembros administrativos de la Policía Nacional de la ciudad de Santa Marta. Concluyeron un bajo nivel de estrés laboral de forma general; el 56% de la población se encuentra en un nivel bajo de estrés laboral, el 35% se encuentra en un nivel intermedio y el 9% se encuentra en un nivel alto de estrés laboral. Así mismo, el factor que más influye en el estrés laboral fue el tecnológico (12).

Acosta María; Correa Jasmey; Mendoza Lilibeth del Carmen; Ricardo, Gustavo Investigaron *Niveles de estrés laboral en el personal del área administrativa de Corposucre, Colombia 2013*, se realizó un estudio con 20 trabajadores, utilizando como método, la encuesta y el cuestionario desarrollado por Robert Karasek, los datos muestran que el mayor nivel de estrés del área administrativa de Corposucre se deben a la exigencia y cantidad de trabajo que tienen; los trabajadores necesitan largos periodos de tiempo y altos requerimientos en su concentración para la realización de una labor, sin embargo estas labores son interrumpidas y se posponen, para continuar con otra. También se demostró que la cantidad de trabajo es alta con relación al tiempo de entrega. El nivel de estrés laboral que se encontró en los trabajadores fue agudo, generando un malestar psicológico y físico. Los pasos sugeridos para ayudar a solucionar el problema fueron *planificación y organización del tiempo* (13).

A NIVEL NACIONAL

Se han realizado diversos estudios a nivel nacional, donde los autores han analizado la variable estrés laboral, pero sobre la variable gestión del tiempo no se ha encontrado ninguna investigación en los últimos 5 años. Entre ellos tenemos:

Chávez Lizbeth, en su investigación sobre el *Estrés Laboral y su efecto en el desempeño de los trabajadores administrativos del área de*

gestión comercial de Electrosur S.A. Tacna 2015. La presente investigación es de tipo básica o pura, descriptiva y el instrumento de recolección de datos que utilizó fue la encuesta de 25 preguntas referentes a la variable *Estrés Laboral y Desempeño*, concluye que el Estrés Laboral afecta significativamente al desempeño de los trabajadores administrativos y el factor que determina el estrés laboral es ocasionado por una recarga laboral con el 59,4% y el 78,1% de los trabajadores perciben que existe bastante exigencia del desempeño laboral y se ve reflejado en sus habilidades laborales. Además proponen una estrategia de mejora *La Prevención del Estrés en el trabajo para mejorar el Desempeño Laboral y Prevención del Estrés: Intervención sobre el individuo* (14).

Quispe Flormira, sobre la *Relación entre el Estrés Laboral de los trabajadores de la salud con el clima organizacional del departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Regional Hipólito Unanue, Tacna 2014.* Concluye que: El 52% muestra un nivel bajo de estrés, el 30% nivel alto y el 18% nivel medio, Además existe relación directa entre el nivel de estrés laboral y clima organizacional, utilizó como método un estudio cuantitativo, analítico, correlacional y transversal (15).

Gil Rodrigo, sobre la *Correlación entre el Estrés Laboral y Actividad Física en trabajadores administrativos de la Universidad Católica de Santa María de Arequipa, 2017.* Concluye que los trabajadores administrativos de la Universidad Católica de Santa María de Arequipa con menor edad y tiempo laboral son más propensos a desarrollar estrés que los que llevan años en su puesto laboral con una relación estadísticamente significativa ($p < 0.05$) en las variables de *edad* y *estrés*, se puede solucionar mediante actividad física o técnicas de relajación. Se empleó el método de estudio descriptivo, observacional de corte transversal y correlacional (16).

A NIVEL REGIONAL Y/O LOCAL

No se encontraron datos estadísticos, ni trabajos de investigación que se hayan realizado a nivel regional y/o local, en relación a las variables de estudio.

1.3. TEORÍAS RELACIONADAS AL TEMA

LEYES Y MODELOS RELACIONADOS A LA GESTION DEL TIEMPO

LEY DE MURPHY

Esta ley refiere, básicamente, sobre la percepción que tenemos del tiempo es totalmente flexible. Cuanto más tiempo disponemos para ejecutar alguna actividad, siempre tratamos de dilatar más la ejecución en el tiempo, sin embargo, cuando asignamos menos tiempo, ejecutamos rápidamente la actividad. Nos adaptamos al tiempo del que disponemos. Eso lleva a realizar las tareas en menos horas efectivas los días viernes (por ejemplo), siendo la ejecución, más focalizada, concentrada y enfocada a finalizar (17).

MODELO ESTÍMULO RESPUESTA

Según los estímulos que se nos plantean en la vida, se actúa de manera reactiva o proactiva: Aquellas personas que son reactivas están esperando que la situación se arregle por sí sola y no se sienten con la capacidad de decidir; se manifiestan siempre de la misma manera ante cualquier estímulo, incitadas por emociones, sentimientos, contexto, situaciones y el ambiente. Las personas Proactivas se sienten con la capacidad de romper ese modelo porque poseen libertad interna, que significa que tienen la capacidad de elegir cómo actuar ante escenarios o situaciones, y puede tomar decisiones más juiciosas. Llevan su vida personal y profesional teniendo siempre la iniciativa a su lado (18).

PRINCIPIO DE PARETO O REGLA DEL 80/20

En 1906 el Italiano Vilfredo Federico Pareto, estableció este principio que nos da una idea y orientación, para identificar y priorizar, lo podemos utilizar en la vida personal o laboral. Si se aplica a la gestión del tiempo, se consigue que: Al enfocarnos en el 20% de las acciones importantes se

consigue el 80% de los resultados. Si dedicamos un 80% del tiempo al resto de tareas poco importantes se consigue solo el 20% de los resultados (18).

LEYES Y MODELOS RELACIONADOS AL ESTRÉS LABORAL

MODELO DE INTERACCIÓN ENTRE DEMANDAS Y CONTROL

(KARASEK, 1979)

Este modelo refiere que el estrés laboral es el resultado de altas demandas psicológicas y un bajo control en la toma de decisiones. Se pueden producir los siguientes niveles de estrés:

Alto estrés - altas demandas y Bajo control, bajo estrés - Baja demanda psicológica y alto control en la toma de decisiones, Estrés Activo - alta demanda psicológica y alto control. El control está relacionado con los recursos del trabajador para hacer frente a las demandas (grado de autonomía, formación, habilidades, etc.) (19).

MODELO DE INTERACCIÓN ENTRE DEMANDAS, CONTROL Y APOYO SOCIAL (JOHNSON Y HALL, 1988; KARASEK Y THEORELL, 1990)

Este modelo se relaciona al anterior, ya que aborda la influencia de las relaciones y el apoyo social en el estrés y específicamente en el estrés laboral. Se basa en el beneficio del apoyo social, como componente clave para reducir los efectos negativos del estrés.

A mayor apoyo social laboral, menor nivel de estrés, a menor apoyo social, mayor estrés negativo.

En este modelo influye notablemente la cantidad y calidad de apoyo social por parte de jefes y compañeros laborales, siendo un elemento clave ante las altas demandas y bajo control del estrés.

La prevención del estrés en este modelo, radica en la optimización de las exigencias laborales e incrementando la posibilidad de control del trabajador sobre las condiciones laborales (19).

MODELO DE DESAJUSTE ENTRE DEMANDAS Y RECURSOS (HARRISON, 1983; DEMEROUTI, ET AL, 2001)

En este modelo se relaciona el estrés laboral a la ausencia de recursos del trabajador, para satisfacer las exigencias y demandas del trabajo que desarrolla, produciéndose un claro desequilibrio en la relación trabajo y trabajador.

Moreno y col, (2009), con respecto a este modelo, definen: *Las demandas de trabajo como aspectos de la actividad laboral que demandan un importante esfuerzo de los trabajadores, a través de exigencias físicas, cognitivas y emocionales, que proceden por parte de la organización y de la profesión, diferenciando este aspecto de los recursos laborales con los aspectos del trabajo que pueden disminuir las demandas laborales y facilitar el progreso de la actividad, los objetivos y el desarrollo personal* (19).

MODELO DE DESAJUSTE ENTRE ESFUERZO Y RECOMPENSA (SIEGRIST, 1996A)

Establece que el estrés laboral es el efecto de un desequilibrio entre un esfuerzo laboral alto y una recompensa baja.

(Smith, et al, 2005; Fernández-López, et al, 2003; Siegrist, 1996a) Los autores refieren que: *el estrés laboral es la consecuencia de un alto esfuerzo en el trabajo y que no es compensado con un salario acorde a la tarea y un bajo control sobre el estatus profesional, lo que reduce la autoestima y el rendimiento del trabajador, asociándose con un alto riesgo de enfermedades cardiovasculares y deterioro de la salud mental* (19).

MODELO CENTRADO EN ESTRATEGIAS DE DIRECCIÓN Y SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS (MATTESON E IVÁNCEVICH, 1987)

Definido también como *Modelo orientado a la dirección*, (Mansilla, 2009) refiere que es un modelo de alto efecto en el ámbito doctrinal del estrés laboral y burnout.

Este modelo aborda los factores estresores que surgen en las organizaciones y están relacionados con el puesto de trabajo, la estructura de la empresa, los controles organizacionales, el sistema de salarios y recompensas y el sistema de recursos humanos y liderazgo; también incluye los factores del entorno como las relaciones familiares, relaciones de amistad y la economía del hogar, que pueden incidir sobre los resultados psicológicos, fisiológicos y sobre las consecuencias en la salud del trabajador y su desempeño en la institución por parte del trabajador (19).

DEFINICIONES CONCEPTUALES SOBRE GESTIÓN DEL TIEMPO

GESTIÓN:

La gestión es la ciencia que incluye la planificación, organización y coordinación, orientación y supervisión. Henri Fayol definió la dirección como planificar, organizar, ordenar, coordinar y controlar el trabajo de un conjunto determinado de empleados (20).

Gestionar es definida como ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo (21).

TIEMPO:

El ser humano ha creado el tiempo para entender la situación en el mundo, es una función que nos permite comparar movimientos, situaciones o eventos; cada persona cuenta con su propio tiempo que a su vez administra el consumo ya sea en segundos, minutos u horas. El tiempo puede ser nuestro amigo o nuestro enemigo, puede ser nuestro aliado en el control del estrés o una fuente del mismo estrés que tratamos de evitar (22).

Según Albert Einstein, el tiempo es relativo a la velocidad con que se mide, por lo tanto el tiempo puede variar.

Realmente, *el tiempo no espera a nadie*, con sus 24 horas del día en curso, que se aplica para todos, no puede ser guardado en algún lugar, tenerlo cerrado y disponer cuando sea necesario, por ello que mucha gente entra en aprietos o crisis y esto aumenta a medida que pasan los años, por lo que algunas metas y objetivos vitales no se ven cumplidos (23).

DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

La gestión del tiempo es un instrumento o herramienta de gestión que permite administrar y disponer absolutamente del tiempo de trabajo, evitando en lo posible toda interrupción que no favorezca al logro de los objetivos de la institución (18).

Para Martínez Selva, administrar el tiempo laboral es una habilidad indispensable en la mayoría de los profesionales, en el caso de ejecutivos, directores o gerentes, la dificultad de hacerlo proviene de la diversidad de las actividades o tareas a enfrentar y de la existencia de numerosos contratiempos. Las dificultades de la falta de tiempo afectan no solo a los directivos, sino a todos los trabajadores en general, (24).

En los últimos años, diferentes sistemas de gestión del tiempo se han vuelto muy populares; uno de los beneficios obtenidos es la posibilidad de optimizar al máximo la manera en que la persona dispone de su tiempo, con el objeto de lograr mejores resultados en menor tiempo posible (25).

Gestionar el tiempo laboral y/o personal es fundamental en nuestra vida, para alcanzar logros, metas y objetivos, en los plazos planteados.

MALVERSADORES DEL TIEMPO:

Los *malversadores* o también llamados *ladrones del tiempo* son muy comunes en el ámbito laboral, además se consideran como las mayores dificultades para gestionar el tiempo. Pueden ser externos y también internos.

MALVERSADORES EXTERNOS:

Es el conjunto de eventos o situaciones externas que superan el control del individuo (26). Como son:

- **El teléfono:**

El cerebro humano al realizar determinada actividad requiere de cierto nivel de concentración por lo que el sonido de la llamada de teléfono puede modificar la concentración y el ritmo de trabajo. Sin embargo al igual que la Internet, el teléfono es una herramienta más que utilizamos a diario, y por tanto, tenemos que aprender a usarlo de manera adecuada, dejando atrás malos hábitos como: *responder siempre a todas las llamadas*, prolongar injustificadamente su duración y dejar de hacer el trabajo que se venía desarrollando para atender la llamada telefónica. Este mal uso del teléfono tiene un impacto negativo en los trabajadores, ya que interrumpe su concentración y reduce la calidad de nuestro descanso (27).

- **Los servicios de mensajería instantánea:**

Son una forma de comunicación que en la actualidad han cobrado auge y se utiliza para la comunicación formal e informal ya que entabla una comunicación en tiempo objetivo. Dentro de ello tenemos los audios y mensajes de texto utilizando vía internet o datos móviles, acortando distancias.

Hoy en día los servicios de mensajes instantáneos han transformado la comunicación hacia las aplicaciones móviles, aplicaciones multiplataforma, también servicios web que funcionan sin aplicaciones, los más utilizados tenemos: *Instagram, WhatsApp, Facebook, Twitter, Messenger, Skype y Hangouts* (28).

- **El correo electrónico:**

Es una forma de comunicación que en la actualidad tiene un carácter oficial, lo usan algunas organizaciones como documento legal, permite enviar documentación informes y resultados en muy breve tiempo por

lo que se ha facilitado la comunicación y los miembros de la institución pueden tener acceso a la información (29).

La mayoría de los aparatos o herramientas electrónicas digitales están diseñados para *distraer* y *robar el tiempo* a sus usuarios.

- **Las reuniones de trabajo:**

Se definen como el conjunto de personas que tienen un objetivo determinado para implementar estrategias y solucionar problemas de comunicación con objetivos específicos y en un tiempo determinado.

- **Las interrupciones:**

Son los principales enemigos de la gestión del tiempo, muchas veces de uno mismo y otras desde afuera, por lo general de otras personas.

Las interrupciones son una fuente de estrés cotidiano y constituyen una de las mayores dificultades para gestionar el tiempo. Las más peligrosas son las de los visitantes sin previo aviso (24). Estas interrupciones disminuyen la productividad de la organización.

MALVERSADORES INTERNOS:

Son los eventos propios del ser humano y que se evidencian a través del desarrollo de los procesos y actividades laborales en relación al control del tiempo (26).

Cada uno es responsable de autogestionar su tiempo para los fines convenientes.

Los más significativos son:

- **Hábitos multitarea:**

Significa hacer múltiples y diferentes actividades a la vez, ya que estudios sobre gestión del tiempo indican que las multitareas son negativas y llevan a un descenso a los niveles de atención y rendimiento intelectual y llevan a perder entre un 20% y 40% de nuestro tiempo (26).

Realizar varias actividades de manera simultánea puede ser tomado como acciones normales por nuestro cerebro, pero cuando se trata de concentrarse en una actividad muy importante, simplemente no se puede, porque el cerebro está acostumbrado a funcionar con mucho ruido o actividades simultáneas (música, televisión, redes sociales encendidos, pendiente del teléfono, etc.).

- **Precaria planificación:**

Cuando no se hace una planificación y no se tiene objetivos claros para realizar una actividad. Es importante elaborar una agenda con todas las actividades priorizadas al principio de cada día y evaluar al final del mismo.

- **Carencia de objetivos:**

Cuando no se tiene claro o identificado los objetivos y metas, para poder realizar y/o planificar un trabajo o actividades adecuadamente.

- **Baja motivación:**

Denominado también como apatía, es la falta de vitalidad, energía o simplemente las ganas de trabajar, que puede tener diversas causas entre ellas: Causas físicas (enfermedades), rutina, monotonía y aburrimiento.

- **Procrastinación:**

Es la postergación o aplazamiento de alguna o varias actividades para resolverlos más adelante, por diferentes motivos como la incomodidad y la inseguridad para resolver dicha actividad, por lo tanto la procrastinación es considerada como malversador interno del tiempo (30).

- **Dificultad para dar una respuesta negativa:**

Se refiere a la dificultad para decir "No" a las propuestas o peticiones que le sugieren otras personas cuando ya tiene planificado actividades importantes para uno, esta deficiencia nos conlleva a una carga inmensa de actividades sin poder resolver nuestras prioridades de manera oportuna (30).

CUADRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Para describir los cuatro cuadrantes de la administración del tiempo, antes debemos definir la palabra Importancia, Urgencia y Planificar:

- **Importancia:**

Esta palabra nos llega desde dentro, es nuestro sistema de valores, la importancia es la misión, la estrategia central para lograr la meta y planes prioritarios para implementar esa estrategia

Según la Real Academia Española lo define como: *Cualidad de lo importante, de lo que es muy conveniente o interesante, o de mucha entidad o consecuencia* (21).

- **Urgencia:**

La urgencia es externa, esta palabra nos llega de afuera, es como una presión, se aproxima, es muy popular, es arraigado con valores sociales.

Según el diccionario de la Real Academia española, define la palabra Urgencia como una necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio (21).

- **Planificar:**

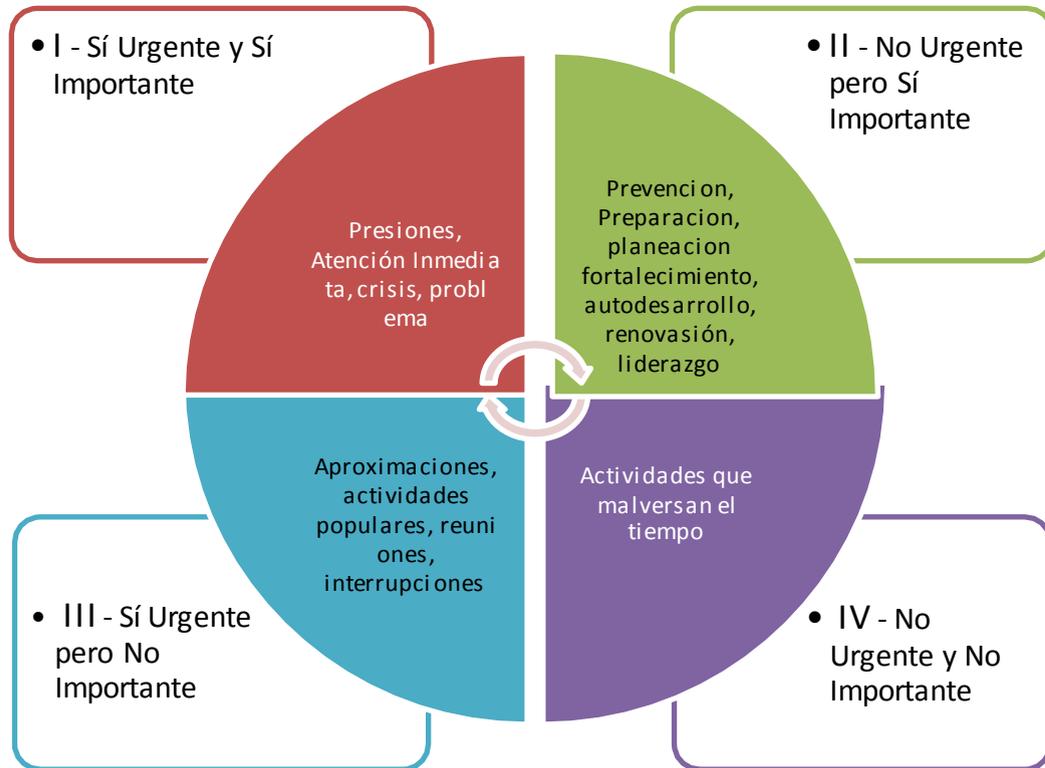
En la actualidad no hay nada más lejos de la realidad. No podemos saber todas las respuestas antes de empezar a actuar, simplemente porque estamos creando una realidad a medida que avanzamos (31).

El Cuadrante I: Incluye lo que a la vez es urgente e importante, necesita atención para evitar crisis y problemas. **Cuadrante II:** No es urgente pero es importante, necesita prevención, preparación, planeación, construcción de relaciones, recreación, fortalecimiento, afilar la sierra, autodesarrollo, este cuadrante es el de liderazgo. **Cuadrante III:** No es importante pero es urgente, todo lo que nos presiona, lo que se aproxima, lo que tenemos al frente pero no es importante. **Cuadrante IV:** No es importante ni urgente, y aquí se encuentran la mayoría de los malversadores del tiempo, lo que nos lleva a este cuadrante es porque la gente está saturada con el cuadrante I (32).

Cuando lo Urgente nos administra y/o gobierna, vivimos en el cuadrante I y III. Generalmente al segundo cuadrante se le llama *otros asuntos* y se le hace a un lado, por lo tanto crece el cuadrante I y el que paga todas las consecuencias o efectos negativos es el cuerpo y la mente. A los cuadrantes III y IV siempre debemos responder con una respuesta

Negativa (No), porque las actividades o situaciones que importan más no deben estar a disposición o merced de lo urgente.

MATRÍZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



Fuente: Elaboración propia - Matriz de la administración del tiempo (32).

OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Para gestionar adecuadamente el tiempo en el trabajo podemos plantear muchas alternativas, pero la verdadera optimización del tiempo empieza por uno mismo, poniéndole voluntad y disciplina para empezar nuestro trabajo. Entre los consejos más importantes a tener en cuenta son:

- **Identificación de prioridades:**

Organizar el listado de actividades pendientes y nuevas tareas, para clasificarlos según su priorización de importancia Y urgencia, utilizando los cuatro cuadrantes de la administración del tiempo de Eisenhower (urgente e importante, importante pero no urgente, urgente pero no importante, no urgente y no importante).

Según Marshall Cook en *Streetwise Time Management* (1999), una de las mejores maneras de priorizar es crear una lista de tareas (33).

Es muy importante tener en cuenta que, lo que es importante para uno mismo, no necesariamente es importante para los demás, pero debemos tener en cuenta antes que todo, los objetivos y el mecanismo de funcionamiento de la institución.

- **Planificación de actividades:**

Planificar es una técnica que se recomienda muy a menudo pero pocas personas lo utilizan favorablemente (34).

La planificación es la base de todo trabajo; según la organización de actividades se planificará identificando objetivos, disponibilidad de personal para delegar actividades, capacidad y experiencia, recursos materiales disponibles y tiempo estimado para su elaboración.

Esta etapa debe ser flexible ya que la planificación puede ser dinámico, o de lo contrario podemos enfrentarnos a la frustración, pensando que los demás están en contra nuestra, esto puede suceder a causa de una mala planificación.

La imposición de una orden o actividades puede afectar negativamente a algunas personas, por ello es de gran importancia tener tino para una gestión de recursos, ya sea en un momento de imprevistos o no planificado. Se debe aprovechar al máximo y optimizar el tiempo, en aquellos ciclos repetitivos o rutinarios para ganar más tiempo.

- **Monitoreo de actividades:**

Llevar un control permanente del avance de la ejecución de actividades, teniendo en cuenta la magnitud de la tarea y su formalidad, para ello se debe contar con una herramienta de fácil acceso como una agenda manual o electrónica desde donde se pueda tener acceso a lo planificado y plasmado en un calendario de tareas.

En la revista *Estilos de aprendizaje* se menciona diferentes herramientas que se pueden acceder por vía Internet, algunas son de acceso gratuito y se encuentran vigentes, entre ellas están *14Dayz*, *1time*, *Kiko*, *Calendar hub*, *30 Boxes*, *Google Calendar* y otros. Dichas herramientas pueden servir como organizadores de tiempos, control de horas de grupos o personas y manejo de agendas y calendarios con distintas características, con la finalidad de mejorar la gestión del tiempo (35).

- **Manejo de imprevistos y malversadores de tiempo:**

Ante la llegada de un imprevisto se debe analizar si realmente es *urgente e importante*, evaluar efectos colaterales, disponibilidad de tiempo, recursos materiales y colaboradores disponibles para

realizarlas o delegarlas inmediatamente, pero se debe informar al equipo de trabajo sobre las modificaciones en ese proceso; no se debe dejar trabajos inconclusos ni aplazarlos a causa de un imprevisto, a menos que sea sumamente necesario.

Si la dilación o el aplazamiento de tareas es generalmente un mal hábito, va a tomar un esfuerzo para corregir el problema. Una sugerencia proporcionada por Cook (1999) es centrarse en los beneficios positivos de completar la tarea (33).

El control de los malversadores del tiempo depende mucho de la capacidad de manejarlos o dominarlos por uno mismo, lo que significa tener una disciplina para el horario de trabajo, por lo que siempre debemos enfocar y concentrar nuestra atención en empezar y terminar la tarea asignada.

Cabe indicar también la importancia de aprender a decir “No”, aún cuando esto resulte una molestia, falta de disponibilidad, irresponsabilidad para algunos e incluso lo pueden interpretar como falta de compromiso con la institución, pero se trata de administrar el tiempo a fin de que se cumplan los objetivos propuestos, evitando al máximo, interrupciones y distracciones, por ello es necesario analizar los potenciales problemas que se pudieran presentar, con el fin de plantear acciones preventivas para minimizar el inadecuado manejo del tiempo (23).

PARÁBOLA: AFILAR LA SIERRA

Cierta día, un señor que iba paseando por el campo se encontró frente a un leñador que afanosamente estaba cortando un tronco, y entonces le preguntó:

—Disculpe señor, parece usted exhausto, ¿Cuánto tiempo ha estado trabajando?

—Más de seis horas —respondió el leñador.

—¿No sería bueno que descansara un poco y afilara su serrucho? —le preguntó

El leñador respondió:

—No, no tengo tiempo, pues hay mucha leña que cortar.

Pero si afila su sierra cortará más rápido y si descansa, tendrá fuerzas para cortar más, le dijo el hombre.

El leñador se quedó pensativo, como dando la razón a aquel señor, pero miró su reloj, luego la leña, y se puso a cortar leña olvidándose del consejo que aquél hombre le había dado (34).

DEFINICIONES CONCEPTUALES SOBRE ESTRÉS LABORAL

HISTORIA DEL ESTRÉS:

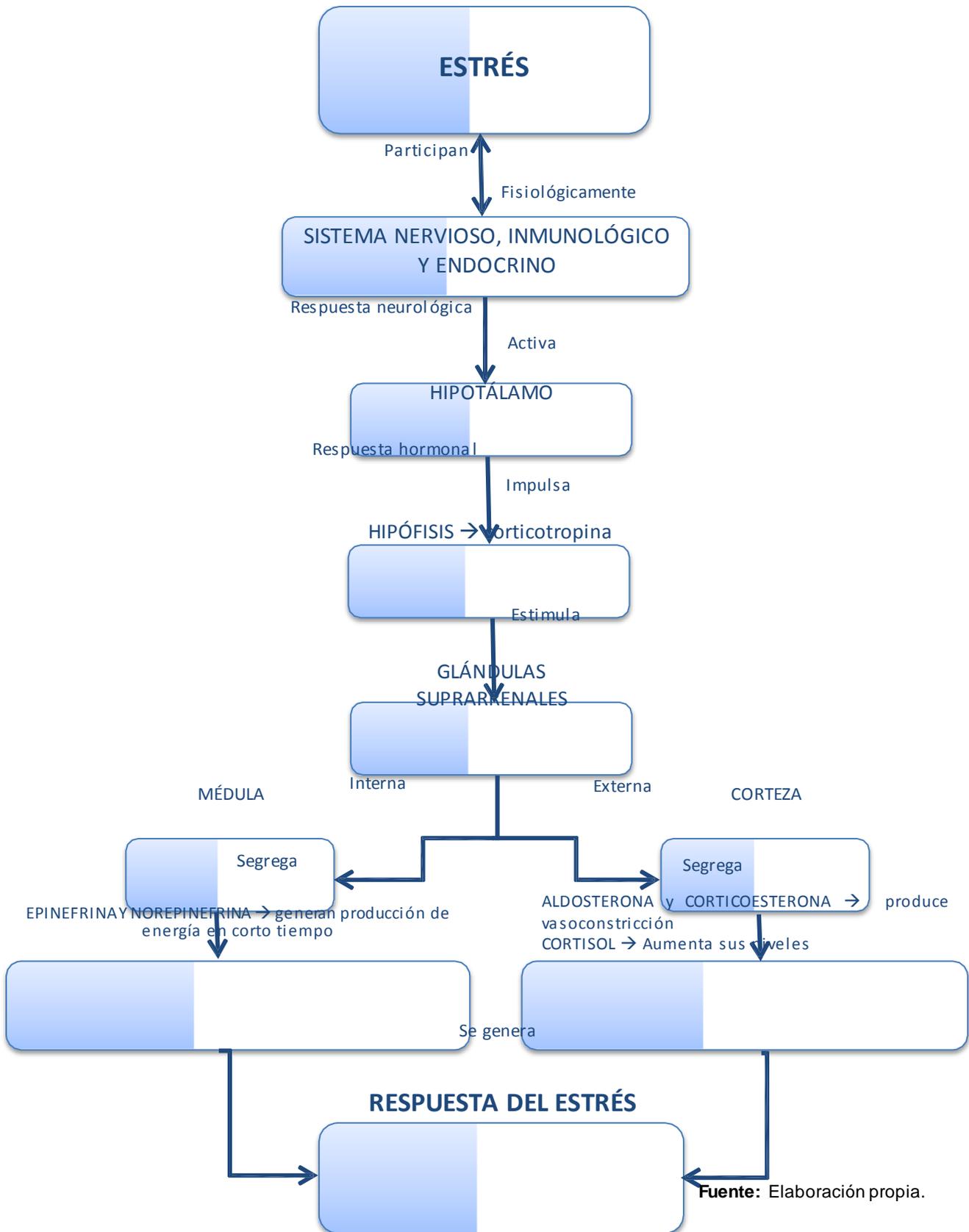
El vocablo estrés surgió en el inglés medieval como *distrés* que también descendía del francés como *destresse*. La definición de estrés en el sector salud se introdujo por vez primera en 1930, a través del doctor Hans Selye, el que bautizó el llamado síndrome general de adaptación y así expresar los cambios fisiológicos que generaba el estrés, conforme avanzaba sus investigaciones adaptó lo biológico y social al concepto de estrés, porque no solamente el agente físico nocivo actuaba en el organismo como estresor, también los agentes de carácter social y las amenazas del entorno que necesitaban adaptarse provocaban estrés. Lázarus y Folkman en 1986 refieren que el estrés se origina a través de la interacción de las personas con su entorno y éste evalúa como agente amenazador y de pocas posibilidades para afrontarla (36).

ESTRÉS:

Para la Organización Internacional de Trabajo (OIT), el estrés es la respuesta física y emocional a un daño causado por un desequilibrio entre las exigencias, los recursos y capacidades percibidos por un individuo para hacer frente a estos eventos exigentes (37).

McGonigal define el estrés como algo que surge cuando está en juego lo que es importante para uno mismo, además en su libro *Estrés: El lado bueno*, aclara que nadie se estresa por cosas que no le interesan y una persona no puede tener una vida interesante sin haber experimentado algo de tensión (38).

FISIOLOGÍA DEL ESTRÉS



En la generación del estrés, participan fisiológicamente el sistema endocrino, sistema inmunológico y el sistema nervioso.

El estrés activa los componentes neurológicos y esta respuesta neurológica estimula el hipotálamo, induciendo a una reacción hormonal y activando a la hipófisis que segrega corticotropina y despierta las glándulas suprarrenales; la médula suprarrenal segrega epinefrina y norepinefrina (generan producción de energía en corto tiempo) y la corteza suprarrenal segrega aldosterona, corticoesterona (estas dos hormonas producen vasoconstricción) y cortisol (esta hormona aumenta sus niveles en situaciones de incertidumbre). También el Hipotálamo actúa en el sistema nervioso autónomo para producir una reacción inmediata de estrés y estimular nervios sensoriales y las suprarrenales. En algunas fases del estrés, el funcionamiento absurdo de la hipófisis puede generar un aumento de la producción de sustancias químicas, que podría conllevar hacia la confusión del sistema inmunológico y éste podría impedir las respuestas inmunitarias, específicamente de los glóbulos blancos alterándolas y a la vez disminuyéndolas (39).

DEFINICIÓN DE ESTRÉS LABORAL

El estrés laboral está determinado por la organización, el diseño, las relaciones laborales y tiene lugar cuando las exigencias del trabajo exceden de las capacidades, recursos o necesidades del trabajador, cuando el conocimiento y las habilidades de un trabajador para enfrentar dichas exigencias, no coinciden con las expectativas de la cultura organizativa de una empresa (37).

Por otro lado lo definen como el efecto que se produce cuando las obligaciones, responsabilidades y tensiones en el ámbito laboral sobrepasan la línea del equilibrio, para convertirse en un factor que desencadenará problemas psicológicos y biológicos, cuando se alarga o no se mejora las condiciones, con el tiempo conlleva al trabajador a un grado de insatisfacción total y depresión (40).

El estrés laboral puede ser letal, entre el 2008 y 2011, más de 50 empleados de France Télécom cometieron suicidio. La situación captó la atención de medios de comunicación internacionales, del público de todo el mundo y por su puesto del gobierno francés, toda los suicidios ocurridos y más de una docena de intentos fallidos, fueron atribuidos a problemas relacionados con el trabajo (41).

En una relación hombre – trabajo, siempre tiene que existir un equilibrio entre la demanda y la respuesta. El estrés laboral aparece cuando este equilibrio falla y la persona no tiene capacidad para superarla (39).

Entonces el estrés laboral es la reacción que puede tener el individuo ante exigencias y presiones laborales que no se ajustan a sus conocimientos y capacidades, que ponen a prueba su capacidad para afrontar la situación.

FACTORES Y CARACTERÍSTICAS DEL ESTRÉS LABORAL

Los factores estresantes laborales varían, pero el efecto del estrés afecta al cuerpo de la misma forma (42).

No existe una causa común que ocasione el estrés laboral, porque los eventos o sucesos estresores pueden variar según las condiciones, circunstancias y ambientes de trabajo, pero pueden desencadenar múltiples y diferentes reacciones en cada individuo, tanto de amenaza o riesgo potencial como de alternativa y afrontamiento; por lo que cualquier empleado o jefe está supeditado al estrés y cada organismo actúa y responde de manera diferente para afrontar (40).

Por otra parte, el desempeño de roles plantea como potenciales desencadenantes del estrés laboral, el conflicto, la ambigüedad y la sobrecarga de rol (43).

Dentro de las características que provocan estrés en el trabajo podemos categorizarlo en: Contenido del trabajo y contexto del trabajo:

Contenido del trabajo.- El medio ambiente y equipo de trabajo, donde el problema sería en relación a la disponibilidad, mantenimiento de equipos e instalaciones; En relación al diseño de tareas el problema sería ausencia de variedad, trabajos fragmentados o de significado mínimo con alta inseguridad, El ritmo de trabajo se vuelve estresante cuando el control es deficiente o ausente y alta presión por terminar las actividades en relación al tiempo; El horario de trabajo puede ser un problema cuando son inflexibles, por turnos muy extendidos e impredecibles. En cuanto al **Contexto del trabajo.-** La función y cultura organizativa se vuelve un problema cuando la comunicación es deficiente, ausencia de apoyo para resolver problemas y desarrollo personal y carencia de objetivos organizativos. La función en la organización es estresante cuando las funciones y responsabilidades son ambiguas y conflictivas; El desarrollo profesional se detiene, el salario está por debajo del promedio, inseguridad laboral y ausencia de valor social; La autonomía de toma de decisiones es estresante cuando no existe o la participación es mínima para la toma decisiones; Las relaciones interpersonales se vuelven escasas entre jefes y empleados, se vuelve conflictivo y existe ausencia de apoyo y reconocimiento social; En relación a la interfaz de casa – trabajo son exigentes y conflictivas de parte del hogar y centro laboral (37).

SÍNTOMAS DEL ESTRÉS LABORAL

Los diferentes síntomas del estrés no siempre se presentan de manera inmediata, en alguna de las fases del estrés la perturbación persiste hasta llegar a ser aguda, con quiebre total de la resistencia y extenuación física y también psicológica (44).

- Dorsalgia o dolores de espalda:

Varios estudios han demostrado que los dolores de espalda, como los relacionados con la artritis y la fibromialgia, aumentan en respuesta a factores estresantes diarios como los laborales (42).

- **Cefalea o dolor de cabeza:**

El estrés por trabajo también puede provocar dolores de cabeza, lo más probable es que se deba a la hipersensibilización de las vías de transmisión de señales de dolor en el cerebro en los momentos de estrés (42).

- **Tensión ocular:**

El estrés ocupacional también puede conducir a la tensión ocular, que incluye: picor, pesadez e irritación de los ojos y alrededor de los mismos. Algunas tareas de ciertos puestos de trabajo, como el uso de ordenadores, también pueden aumentar la fatiga de los músculos oculares.

- **Insomnio:**

El estrés laboral presenta la principal causa de falta de sueño. La teoría de los científicos es que las mayores concentraciones de corticotropina y cortisol liberadas a causa de la respuesta al estrés reducen el pico de melatonina nocturno, necesario para un sueño tranquilo y sosegado.

- **Agotamiento:**

Si el trabajo te quita el sueño, probablemente te sentirás cansado, pero hay otros factores fisiológicos que también pueden hacerte sentir cansado cuando este estresado por el trabajo, incluso si estas durmiendo bien, el cansancio es uno de los síntomas más frecuentes que experimenta la gente con estrés laboral.

- **Vértigo o Mareos:**

Como si algunos trabajos no fueran mareantes, el estrés laboral hace que algunas personas experimenten mareos, se cree que como consecuencia de alteraciones en la frecuencia cardiaca, la presión arterial y la frecuencia respiratoria por la estimulación del sistema nervioso simpático.

- **Trastornos del apetito:**

En función de la fisiología de cada individuo, el estrés laboral puede aumentar o disminuir el apetito, dando lugar a pérdidas o ganancias de peso, aunque la respuesta más frecuente a este tipo de estrés es la pérdida de apetito.

- **Molestias gastrointestinales:**

Con frecuencia, el estrés laboral conduce a trastornos gastrointestinales como náuseas, cólicos intestinales, diarrea y síndrome del intestino irritable, probablemente causado por el aumento de la cantidad de corticotropina generada durante la respuesta al estrés (42).

TIPOS DE ESTRÉS LABORAL

El estrés tiene dos maneras de presentarse en la persona: Agudo y Crónico, en las dos formas nos puede desgastar y llegar a perjudicarnos.

Según Martínez Selva en su libro *Estrés Laboral: Guía para empresarios y empleados* (2004), menciona 5 tipos de estrés laboral (24), a continuación se detallan:

- **Burnout o Desgaste Profesional:**

Es un tipo grave del estrés laboral, suele ocurrir en muchas personas para quienes el trabajo se convierte en una fuente recurrente de angustia, depresión, ansiedad e insatisfacción (24).

- **Estrés Tecnológico:**

Se genera a través de la inserción de tecnologías de información y comunicación, por lo que el trabajador debe estar al día con el manejo de estos equipamientos. No se puede denominar como un trastorno grave en comparación con otros tipos de estrés pero si es una constante de empresas modernas y para muchos un a fuente de insatisfacción laboral (24).

- **Problemas de conciliación de la vida laboral y familiar:**

Se genera cuando ambos cónyuges empiezan a trabajar, esto genera que no se dedique el tiempo suficiente a la familia, generándose problemas familiares y estos repercuten en el trabajo de forma negativa (24).

- **Desempleo y jubilación:**

Perder un empleo es una fuente muy fuerte de estrés en las personas, debido a que el trabajo le da un sentido a su vida; el despido afecta a los compañeros que quedan en la institución afectando los sentimientos, provocando indignación, provocando reestructuración e inclusive mayor carga laboral. La jubilación también es una forma de desempleo (24).

- **Mobbing o Acoso Moral:**

Se considera un problema laboral muy complejo y severo, este tipo de estrés lo pueden provocar uno o más compañeros del mismo centro de trabajo. El concepto que Hienz Leymann define como una *condición en que una persona practica una extrema violencia psicológica de manera prolongada y recurrente sobre otra persona del entorno laboral, con el fin de perturbar la reputación de su víctima y que termine abandonando su trabajo* (24).

FASES Y NIVELES DE ESTRÉS LABORAL

Según el Dr. Hans Selye en 1975 identificó por primera vez las tres fases del estrés: Primero, la fase de alarma, segundo, la fase de resistencia o adaptación y finalmente, la fase de agotamiento.

- **Fase de alarma:**

Conforma la primera parte del proceso del estrés frente a la agresión, es cuando el organismo empieza a responder a la amenaza de la gente estresante que lo tensiona y empieza a tener reacciones orgánicas ante este estímulo como la respiración acelerada, aumento del ritmo cardíaco lo que hace sentirse a la persona indispuesto, pero en esta fase las personas se esfuerzan y luchan para recuperar el control y volver rápidamente a su estado normal (45).

- **Fase de resistencia o adaptación:**

Esta fase permite compensar los gastos de energía ocasionados por el estado de estrés y de este modo impedir el agotamiento del organismo, a lo largo de esta etapa las personas afectadas terminan adaptándose de diferentes maneras como adoptando conductas diferentes, otros se

preparan para afrontar y hay quienes no se preocupan en solucionar su estado de Estrés (45).

- **Fase de agotamiento:**

Cuando se presenta un cuadro constante y severo de estrés, el organismo pierde su capacidad de respuesta y se agota, el estado de estrés es tan intenso que el organismo de la persona ya no puede afrontar las agresiones, las reservas psíquicas y biológicas se agotan durante esta fase, es probable que la persona afectada desarrolle algunas enfermedades que provoquen que el organismo pierda su capacidad de activación y resistir los agentes patógenos de cualquier tipo. Los síntomas que pueden aparecer son: aumento de la irritabilidad, tensión, dificultad para conciliar el sueño, indigestión y pérdida de concentración (45).

El estrés se puede clasificar según el nivel de impacto o intensidad que se llega a acumular: Nivel bajo, intermedio, estrés y alto:

Nivel 1 o Nivel bajo de estrés: En este nivel el individuo está muy relajado y en algún momento se puede someter a los diferentes tipos de estresores, pero que esto no afectará bruscamente su situación; **Nivel 2 o nivel intermedio de estrés.-** Este nivel lo viven muchas personas y presenta momentos de estrés y presión, pero también momentos de relajación, por lo que se mantiene en equilibrio; **Nivel 3 o nivel de estrés.-** Este es el nivel donde las personas se someten a niveles altos de estrés y presenta morbilidad para presentar enfermedades de los sistemas circulatoria, digestivo y sistema nervioso, este es el momento adecuado para enfrentar el estrés y mejorar nuestra vida y trabajo. **Nivel 4 o alto nivel de estrés.-** En este nivel la persona vive o se somete a niveles muy altos de estrés por lo tanto aparecen los diferentes síntomas clínicos (46).

MAGNITUD E IMPACTO DEL ESTRÉS LABORAL EN LA SALUD, LA PRODUCTIVIDAD Y ECONOMIA DE LA ORGANIZACIÓN

En los últimos años, a raíz de la globalización y el aumento progresivo de la tecnología, vienen transformando el mundo del trabajo en la mayoría de las empresas e instituciones, tratando de implementar nuevas formas de organización laboral, relaciones de trabajo y diferentes modelos de empleo, todo ello viene contribuyendo al incremento del estrés laboral y los trastornos asociados al mismo (37).

Actualmente diferentes estudios e investigaciones demuestran que el error humano tiene escasa o poca incidencia en los accidentes laborales, además los comportamientos o conductas de riesgo son consecuencias de la presión o imposición respecto a la eficacia, la gestión del tiempo y la falta de formación y no necesariamente debido al trabajador (37).

El trabajo es muy importante, pero no tiene por qué afectar la salud o bienestar del trabajador ni la de su familia.

El impacto del estrés laboral sobre la productividad y los costes económicos son sumamente considerables para la organización, debido al efecto negativo o consecuencia grave en cuanto al rendimiento con eficiencia y precisión por parte de los trabajadores, lo que conlleva a las pérdidas económicas para la organización (37).

DIMENSIONES DEL ESTRÉS LABORAL

Las dimensiones que se consideran para medir el estrés laboral son: Clima organizacional, estructura organizacional, territorio organizacional, tecnología, influencia del líder, respaldo de grupo y falta de cohesión (12). A continuación detallaremos cada dimensión.

Clima Organizacional.- Esta dimensión mide la percepción individual del Clima Organizacional, respecto a la misión y visión de la organización, sus

estrategias, sus políticas, la dirección de la misma y los objetivos. **Estructura organizacional.-** Ésta dimensión evalúa la presión existente por parte del jefe o superior al empleado o subordinado, el control sobre el trabajo realizado, la estructura de la organización y el nivel de respeto según jerarquía. **Territorio organizacional.-** Considera las condiciones para el control de actividades en áreas de trabajo, la existencia de espacios privados para trabajar y la incomodidad percibida por los trabajadores trabajar en conjunto con otros compañeros. **Tecnología.-** En esta dimensión se evalúa diferentes aspectos entre ellos: equipos disponibles y adecuados la destreza y conocimiento técnico y la presencia de tecnología para realizar un trabajo eficaz y de importancia. **Influencia del líder.-** Esta dimensión considera la Influencia del Líder, y se puntualiza en el papel del supervisor al dar la cara por el subordinado ante el jefe, el respeto por parte del supervisor, la preocupación de los supervisores por el bienestar del personal a cargo y la presión por el equipo de trabajo. **Respaldo del grupo.-** Se evalúa el apoyo del equipo a las metas profesionales de cada trabajador, apoyo y protección por parte de los jefes a sus subordinados y mantener la ayuda técnica para los compañeros. **Falta de cohesión.-** La falta de cohesión es determinada por sus pérdidas a nivel grupal, se evalúa si los empleados forman parte de grupos de trabajo en equipo, si el equipo se encuentra desorganizado, si gozan de prestigio dentro de la organización y la existencia de presión (12).

PREVENCIÓN Y AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS LABORAL

La prevención y el afrontamiento oportuno del estrés laboral, ayuda favorablemente en preservar la salud de los trabajadores y también la productividad de la organización.

Las medidas a tomar empiezan por uno mismo y se pueden distinguir en tres grupos: El trabajo, la vida personal y las actitudes y creencias. A continuación se explica cada grupo:

- **Trabajo:**

El exceso de trabajo provoca efectos negativos en el personal: la pérdida de motivación, y puede desencadenar enfermedades. Por lo que se debe disminuir la sobrecarga laboral con una buena administración del tiempo, los horarios deben ser más flexibles, abordar las situaciones de conflicto para mejorar o cambiar, procurar crear o adaptar un ambiente que sea relajante para uno mismo y demás compañeros (24).

- **Vida Personal:**

Saber diferenciar la vida personal y profesional es indispensable, a diario se debe practicar esta diferencia para no mezclar problemas de índole laboral con el personal o viceversa. Tratando de disponer de unas horas al día para nosotros mismos y de una vida social adecuada que nos permita pasar el tiempo con quienes compartan nuestros intereses. Las personas necesitamos de un espacio y vida emocional propia y fuera del trabajo. No es necesario invertir toda la energía física y emocional en nuestra vida laboral (24).

- **Actitudes y Creencias:**

Es muy importante conocer nuestras habilidades para planificar y hacer frente a una situación agobiante en el trabajo. Es decir cómo reaccionamos, comportamos y manejamos situaciones de estrés laboral y a los agentes estresores, dependiendo del conocimiento, experiencia, disposición económica y el apoyo del entorno, que nos permita enfrentar dicha situación (24).

También se proponen los siguientes puntos para manejar el estrés de manera organizacional como son: Selección y colocación de personal, establecimiento de metas, rediseño del puesto, toma participativa

decisiones, comunicación organizacional, programas de bienestar, control de clima emocional, promover apoyo social en el trabajo, tratamiento para los empleados que sufren estrés y desarrollar la responsabilidad social de las organizaciones (47).

Las estrategias a nivel individual se proponen son las siguientes técnicas: Administración del tiempo, ejercicio físico, ejercicios de relajación, apoyo social y biorretroalimentación, modificación de la conducta, día libre o *free day* y terapia psicológica (47).

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

PROBLEMA PRINCIPAL

¿Cuál es la relación entre la Gestión del Tiempo y el Estrés Laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017?

PROBLEMA ESPECÍFICO

- ¿Cómo es la Gestión del Tiempo en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017?

- ¿Cuál es el nivel de Estrés Laboral en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017?

1.5 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Es conveniente realizar el presente trabajo de investigación, porque nos permitirá determinar la relación de las variables de estudio como el Estrés Laboral y la Gestión del Tiempo, en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

Es relevante para la sociedad debido a la naturaleza de la investigación y la información que contiene el presente estudio, puede ser utilizado como fuente de ayuda para mejorar el desempeño laboral en relación a la gestión del tiempo y así prevenir el estrés laboral en los trabajadores, y ello se pueda repercutir a través del cumplimiento de objetivos y alcanzar indicadores óptimos que se reflejará en la población de manera positiva.

Por lo que la implicancia en la práctica determinará el mejor uso del tiempo laboral incrementando su cantidad y calidad de trabajo al gestionar adecuadamente el tiempo, disminuyendo los niveles de estrés en el personal administrativo.

Tiene un valor teórico porque incluye un nuevo conocimiento, al precisar la relación de las variables *Gestión del tiempo* y *Estrés laboral*, debido a que la ciudad de Moquegua carece de trabajos de investigación en relación a las variables de estudio, por lo que el presente estudio formará parte de la base como nuevo conocimiento a partir del cual se construirán otros estudios investigativos.

Al utilizar instrumentos validados y adaptados a la realidad peruana, permitirá utilizarla como herramienta para las futuras investigaciones sobre las variables estudiadas en la presente investigación.

1.6 HIPÓTESIS

HIPÓTESIS GENERAL:

Existe relación inversa significativa entre la Gestión del tiempo y Estrés Laboral en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS:

- La Gestión del Tiempo es inadecuada en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.
- El Nivel de Estrés Laboral es alto en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.

1.7 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Determinar la relación que existe entre la gestión del tiempo y estrés laboral en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Medir la gestión del tiempo en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.

- Identificar el nivel de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.

II. MÉTODO

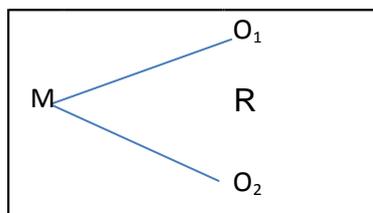
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Posee un diseño no experimental.

Es un estudio de tipo o nivel relacional, porque establece la relación o asociación entre dos variables en una misma unidad de investigación (48).

El estudio es transversal, porque la recolección de datos se realizó una sola vez.

Presenta el siguiente esquema:



Donde:

M = Muestra

O₁ = Variable 1

O₂ = Variable 2

R = Relación de las variables de estudio

2.2 VARIABLES – OPERACIONALIZACIÓN

- Variable Independiente: Gestión del tiempo.
- Variable Dependiente: Estrés laboral

OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE GESTION DEL TIEMPO:

VARIABLE	DEFICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	SUB INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Gestión del tiempo	Es una herramienta de gestión que permite manejar y disponer plenamente del tiempo de trabajo, evitando en lo posible toda interrupción que no aporte nada a los objetivos de la organización (18).	Es el proceso de administración del tiempo laboral del personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.	Conducta de Gestión	Adecuada	Adecuado 165 - 125 puntos Inadecuada 124 - 33 puntos	Intervalo
				30 – 20 puntos		
				Inadecuada		
			Priorización de tareas	19 – 6 puntos		
				Adecuada		
				20 – 13 puntos		
			Malversadores del tiempo	Inadecuada		
				12 – 4 puntos		
				Adecuado		
			Administración del tiempo	110 – 60 puntos		
				Inadecuado		
				59 – 23 puntos		
Adecuado						
	30 – 20 puntos					
	Inadecuado					
	19 – 6 puntos					

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE ESTRÉS LABORAL:

VARIABLE	DEFICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	SUB INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Estrés Laboral	El estrés laboral es la reacción que puede tener el individuo ante exigencias y presiones laborales que no se ajustan a sus conocimientos y capacidades, y que ponen a prueba su capacidad para afrontar la situación.	Se refiere a la respuesta de las reacciones o exigencias laborales en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.	• Estructura organizacional	Nivel de Estrés Bajo	< a 90 Puntos	Intervalo
			• Clima organizacional	Nivel de Estrés Intermedio	91 – 117 Puntos	
			• Tecnología			
			• Influencia del líder	Nivel de Estrés Estrés	118 – 153 Puntos	
			• Territorio organizacional			
			• Falta de cohesión			
			• Respaldo de grupo	Nivel de Estrés Alto	Más de 154 Puntos	

2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN: Está conformada por el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, incluye al personal profesional, personal técnico y auxiliares.

Esta población total es de 139 trabajadores, según la planilla que fue facilitado en forma digital por el área de recursos humanos de la institución.

Tomando los criterios de exclusión e inclusión se encuestó a 112 trabajadores de la sede administrativa, que fue conformado por 62 mujeres (55,4%) y 50 varones (44,6%), abarcando a las diferentes oficinas: Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Prevención y Control, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Dirección Ejecutiva de Medicamentos y Drogas, Dirección Ejecutiva de Control Institucional, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud y Gestión Territorial, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de SIS, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Estadística, oficina de Logística y Oficina de Almacén y la Oficina de la Red de Salud Moquegua.

MUESTRA: Debido al tamaño de la población se consideró trabajar con la totalidad de sus miembros, por lo tanto, no fue necesario realizar cálculo de tamaño muestral ni muestreo.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN: Se han considerado los siguientes puntos como criterios de inclusión para la investigación:

- Trabajadores informados sobre la finalidad del presente estudio y que voluntariamente den su consentimiento para participar de la investigación.

- Trabajadores en condición de Nombrado o Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Trabajadores con tiempo de servicio mayor a 3 meses en el área administrativa.

CRITERIOS DE EXCLUSIÓN: Se consideró los siguientes puntos como criterios de exclusión para el presente estudio:

- Trabajadores en condición de destacado, reasignación o reemplazo.
- Trabajadores con contrato de servicio por terceros.
- Trabajadores con funciones de vigilancia, chofer, mantenimiento y de limpieza.

2.4 TÉCNICA E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS, VALIDÉZ Y CONFIABILIDAD

TÉCNICA: Para el presente trabajo y según las variables de investigación se utilizó como Técnica la Encuesta.

INSTRUMENTO: Se utilizó como Instrumento de recolección de datos el Cuestionario, que está compuesto por un grupo de preguntas denominados ítems y agrupados por afinidad conceptual en conjunto de ítems a los que se denomina dimensiones (48).

Los cuestionarios utilizados fueron:

- Gestión del Tiempo del Directivo (GTD), para la variable independiente.
- Escala de Estrés Laboral de la OIT-OMS, para la variable dependiente.

CUESTIONARIO DE GESTIÓN DEL TIEMPO DEL DIRECTIVO (GTD)

Autor	: Nerea Reverón Suárez
Título del trabajo de Investigación	: La Gestión del Tiempo
Lugar y año	: España - 2015
Confiabilidad	: Alpha de Crombach = 0,916

DESCRIPCIÓN: El presente cuestionario Gestión del tiempo del Directivo consta de 33 ítems, es de escala tipo Likert consta de un conjunto de actitudes o proposiciones que serán medidas por los trabajadores en estudio, con el fin de manifestar el grado de acuerdo o desacuerdo a través de la asignación de un número. El contenido de los ítems se refiere a percepciones de los trabajadores, acerca de competencias y conductas.

Sus dimensiones son:

- Conducta de Gestión
- Priorización de tareas
- Malversadores del tiempo
- Administración del tiempo

Es una escala de sumas con cinco respuestas alternativas desde:

- Nada de acuerdo.
- En desacuerdo.
- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
- En acuerdo
- Totalmente de acuerdo.

El cuestionario se diseñó con la colaboración de tres expertos (el tutor y dos directivos) que permitieron ajustar los ítems en contenido y cantidad a la literatura, la muestra de estudio y los objetivos (49).

DIMENSIONES Y PUNTUACIÓN

Dimensiones	Número de Ítems	Rango de Gestión del tiempo	Nivel de Gestión del tiempo
Conducta de Gestión	1, 2, 3, 4, 5, 6	30 - 6	Adecuada 165 – 125
Priorización de tareas	7, 8, 9, 10	20 - 4	Inadecuada 124 - 33
Malversadores del tiempo	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32	110 - 23	
Administración del tiempo	2, 11, 17, 27, 28, 33	30 - 6	

ESCALA DE ESTRÉS LABORAL DE LA OIT-OMS

Autor : OIT - OMS

Año : Sustentado por los autores Ivancevich y Matteson en 1989

Confiabilidad : Alpha de Crombach = 0,950

Validez : Fue validado en una muestra de 38,072 trabajadores de todos los sectores de producción y su utilidad radica en la capacidad para predecir las fuentes de riesgos psicosociales (50).

Se realizó una prueba piloto, aplicando al 10% de la población total de los trabajadores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, al aplicar el método de consistencia interna (Alpha de Crombach = 0,950), resultó altamente confiable, la validez de constructo y contenido, lo que sugiere una alta adecuación del instrumento para la población en estudio.

DESCRIPCIÓN: La *Escala de estrés laboral* busca el estudio del estrés organizacional, ya que sus efectos han sido nocivos tanto para la producción como para la convivencia social de los miembros de la organización laboral y su salud. El presente cuestionario consta de 25 ítems que están relacionados con los diferentes aspectos de estrés laboral: Clima organizacional, Factores intrínsecos del puesto y temporales del mismo, Estilos de dirección y liderazgo, Nuevas tecnologías, Mejora de las condiciones ambientales de trabajo, Gestión de recursos humanos y Estructura organizacional.

Para cada ítem se debe marcar el número de 1 al 7, lo que indica con qué frecuencia ese ítem es fuente actual de estrés.

- 1) si la condición NUNCA es fuente de estrés.
- 2) si la condición RARAS VECES es fuente de estrés.
- 3) si la condición OCASIONALMENTE es fuente de estrés.
- 4) si la condición ALGUNAS VECES es fuente de estrés.
- 5) si la condición FRECUENTEMENTE es fuente de estrés.
- 6) si la condición GENERALMENTE es fuente de estrés.
- 7) si la condición SIEMPRE es fuente de estrés.

DIMENSIONES Y PUNTUACIÓN:

Dimensiones	Numero de Ítems	Rango de Estrés	Nivel de Estrés
Clima organizacional	1, 10, 11, 20	4 - 28	Bajo nivel de estrés < a 90 puntos Nivel Intermedio de estrés 91 – 117puntos Nivel Estrés 118 – 153 puntos Bajo Nivel de estrés > a 154 puntos
Estructura organizacional	2, 12, 16, 24	4 - 28	
Territorio organizacional	3, 15, 22	3 - 21	
Tecnología	4, 14, 25	3 - 21	
Influencia del líder	5, 6, 13, 17	4 - 28	
Falta de cohesión	7, 9, 18, 21	4 - 28	
Respaldo del grupo	8, 19, 23	3 - 21	

2.5 MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS

Se utilizó el programa estadístico SPSS versión 22, para el análisis estadístico descriptivo e inferencial, para evaluar la relación de las variables en estudio.

Se utilizó también y el programa Excel 2010, para la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos según las variables.

2.6 ASPECTOS ÉTICOS

Para iniciar la encuesta, de manera anticipada se explicó de forma verbal y personalmente a cada uno de los participantes sobre la finalidad, importancia del estudio y también el procedimiento para responder la encuesta y de esa manera participar de la investigación, con ello se obtuvo los consentimientos informados para participar voluntariamente. Se recolectó percepciones, no se realizó manipulación de las variables en ningún momento de la investigación, ni acontecimiento que pudiera dañar a las unidades de análisis.

III. RESULTADOS

CUADRO 1

**EDAD DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA SEGÚN SEXO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017**

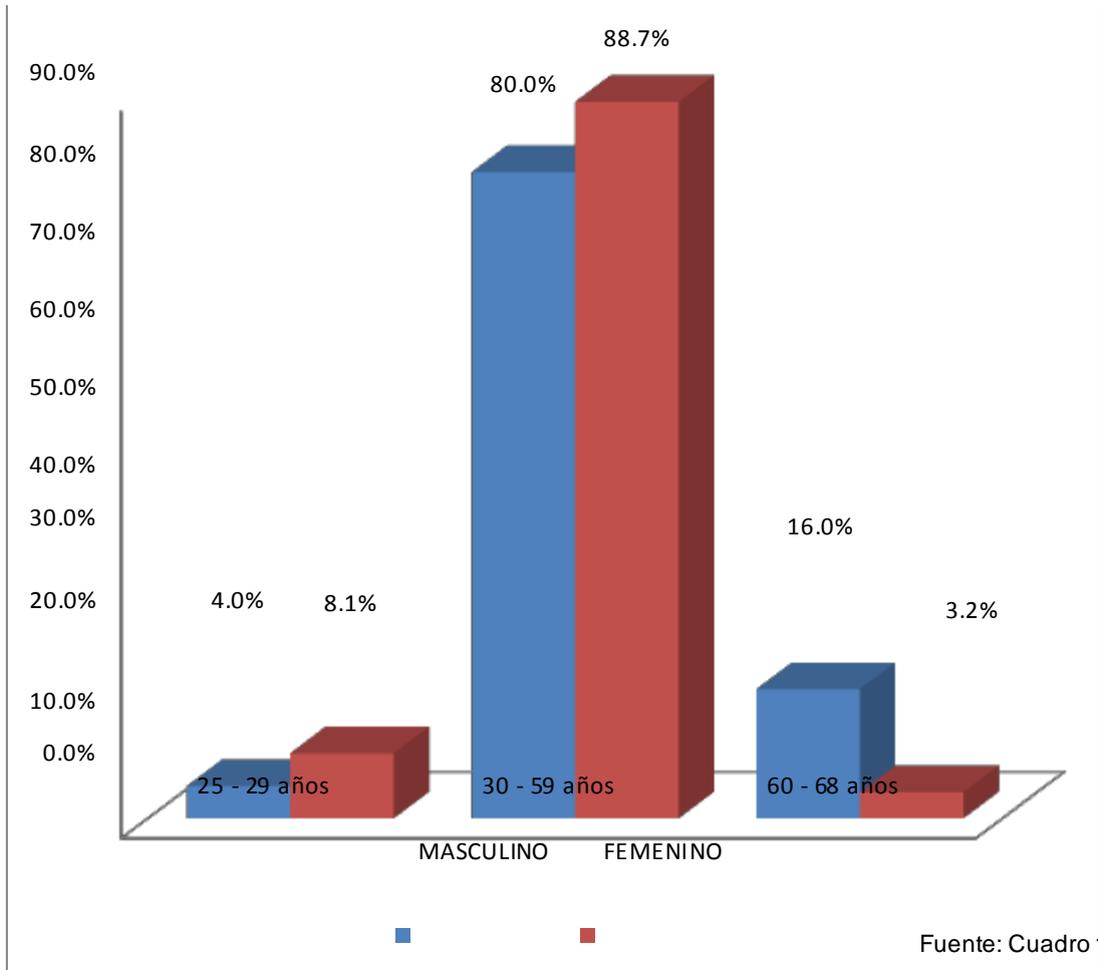
EDAD	SEXO			
	MASCULINO		FEMENINO	
	Nº	%	Nº	%
25 - 29 años	2	4.0%	5	8.1%
30 - 59 años	40	80.0%	55	88.7%
60 - 68 años	8	16.0%	2	3.2%
Total	50	100.0%	62	100.0%

Fuente: Base de datos

En la presente tabla se puede observar, que según tipo de sexo y edad, en el sexo masculino el grupo etario que mayor porcentaje presenta es el de 30 – 59 años con 80% siendo la etapa de vida adulta, seguido del grupo etario de 60 – 68 años con 16% y el menor porcentaje representa el grupo etario de 25 – 29 años con el 4%. En el sexo femenino encontramos que el mayor porcentaje se ubica en el grupo etario de 30 – 59 años al igual que el sexo masculino con el 88.7%, seguido de 25 – 29 años con el 8.1% y el grupo etario de 60 – 68 años con el 3%.

GRÁFICO 1

EDAD DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, SEGÚN EL SEXO



CUADRO 2

TIEMPO DE SERVICIO SEGÚN CONDICIÓN LABORAL, DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

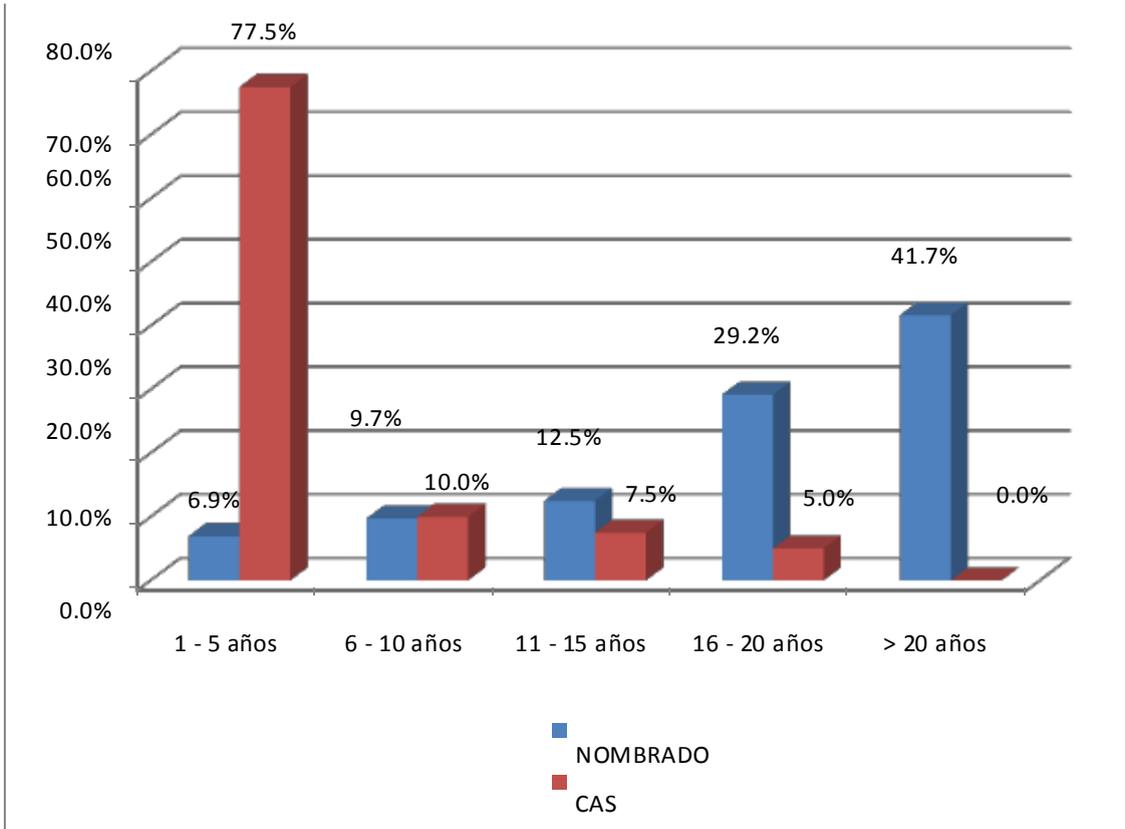
TIEMPO DE SERVICIO	CONDICIÓN LABORAL			
	NOMBRADO		CAS	
	Nº	%	Nº	%
1-5 años	5	6.9%	31	77.5%
6-10 años	7	9.7%	4	10.0%
11-15 años	9	12.5%	3	7.5%
16-20 años	21	29.2%	2	5.0%
> 20 años	30	41.7%	0	0.0%
TOTAL	72	100.0%	40	100.0%

Fuente: Base de Datos

En la presente tabla se observa que según el tiempo de servicio y condición laboral, el personal Nombrado presenta el mayor porcentaje en el periodo de > 20 años de servicio con el 41.7%, seguido de 16-20 años de servicio con el 29.2%, de 11-15 años de servicio con 12.5%, de 6 a 10 años de servicio con el 9,7% y en el menor porcentaje de 1-5 años de servicio con 6.7%. Y en la condición de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) el mayor porcentaje lo encontramos en el grupo etario de 1 a 5 años con 77.5% en contradictorio a la condición nombrado donde la mayor parte de trabajadores se encuentra en el periodo mayor a 20 años de servicio.

GRÁFICO 2

TIEMPO DE SERVICIO SEGÚN CONDICIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



Fuente: Cuadro 2

CUADRO 3

NIVEL DE GESTIÓN DEL TIEMPO, EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

NIVEL DE GESTIÓN DEL TIEMPO	Nº	%
INADECUADA	45	40.2
ADECUADA	67	59.8
Total	112	100.0

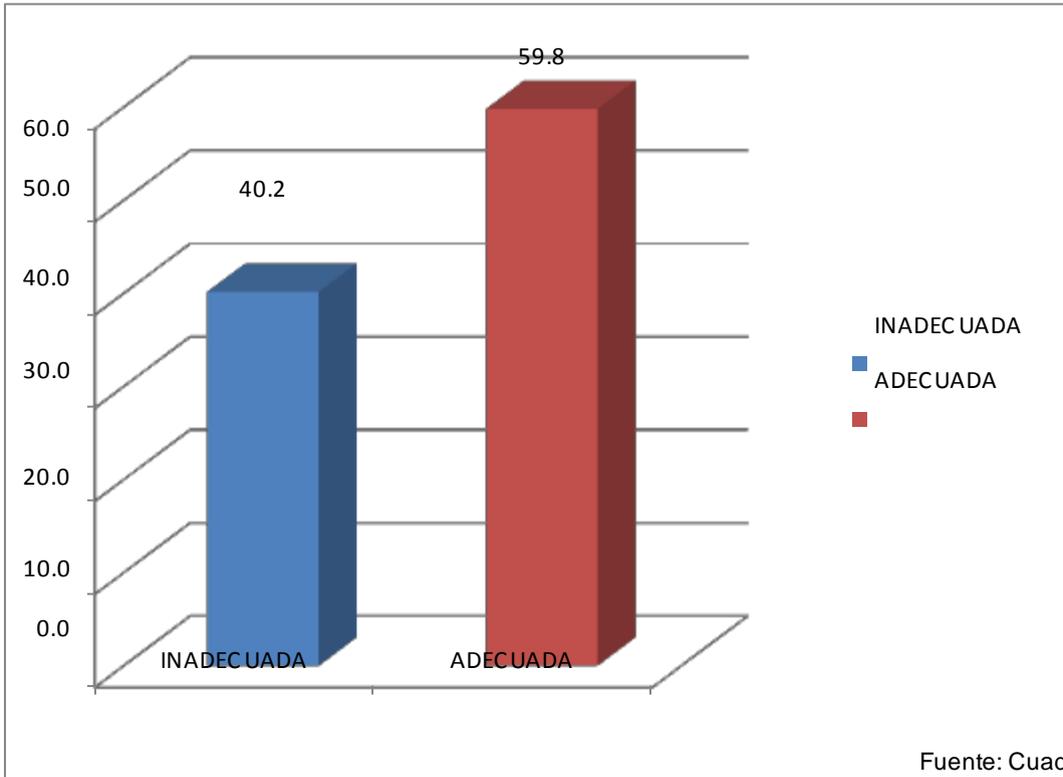
Fuente: Base de Datos

En relación al nivel de Gestión del tiempo en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, se observa que el menor porcentaje con 40.2% se encuentra en el nivel de Gestión Inadecuada, seguido del 59.8% en el nivel Adecuado siendo el de mayor porcentaje.

Por lo que la hipótesis específica propuesta: Que la Gestión del tiempo es Inadecuada en su mayoría en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, es rechazada.

GRÁFICO 3

NIVEL DE GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



CUADRO 4

NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

NIVEL DE ESTRÉS LABORAL	N°	%
NIVEL BAJO	80	71.4
NIVEL INTERMEDIO	21	18.8
NIVEL ESTRÉS	10	8.9
NIVEL ALTO	1	0.9
Total	112	100.0

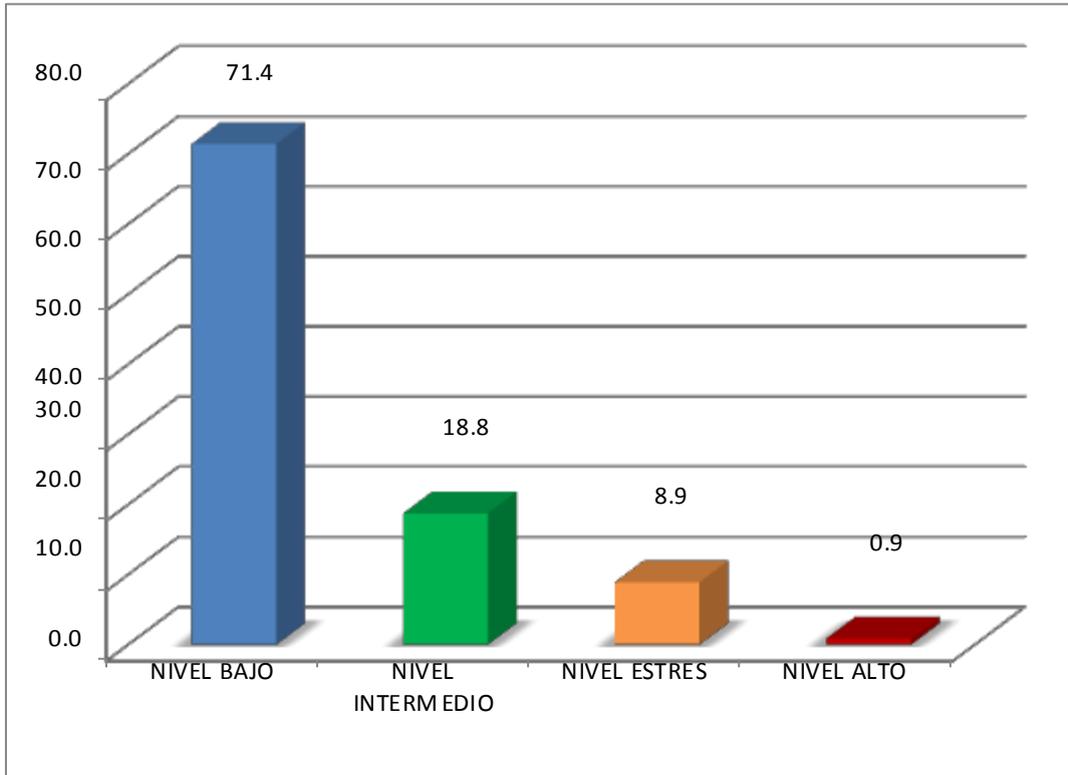
Fuente: Base de datos

En relación al nivel de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, se observa que el mayor porcentaje se encuentra en el Nivel Bajo de Estrés con 71.4% seguido del Nivel Intermedio con 18.8%, el Nivel Estrés con 8.9% y el Nivel Alto con 0.9%.

Por lo que la hipótesis propuesta: *Que el nivel de estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua es alta,* se rechaza.

GRÁFICO 4

NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



Fuente: Cuadro 4

CUADRO 5

LA GESTIÓN DEL TIEMPO SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

GESTIÓN DEL TIEMPO		ESTRÉS LABORAL			
		NIVEL BAJO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL ESTRÉS	NIVEL ALTO
INADECUADA	Nº	31	10	10	0
	%	60.8%	19.6%	19.6%	0.0%
ADECUADA	Nº	49	11	0	1
	%	80.3%	18.0%	0.0%	1.6%
Total	Nº	80	21	10	1
	%	71.4%	18.8%	8.9%	0.9%

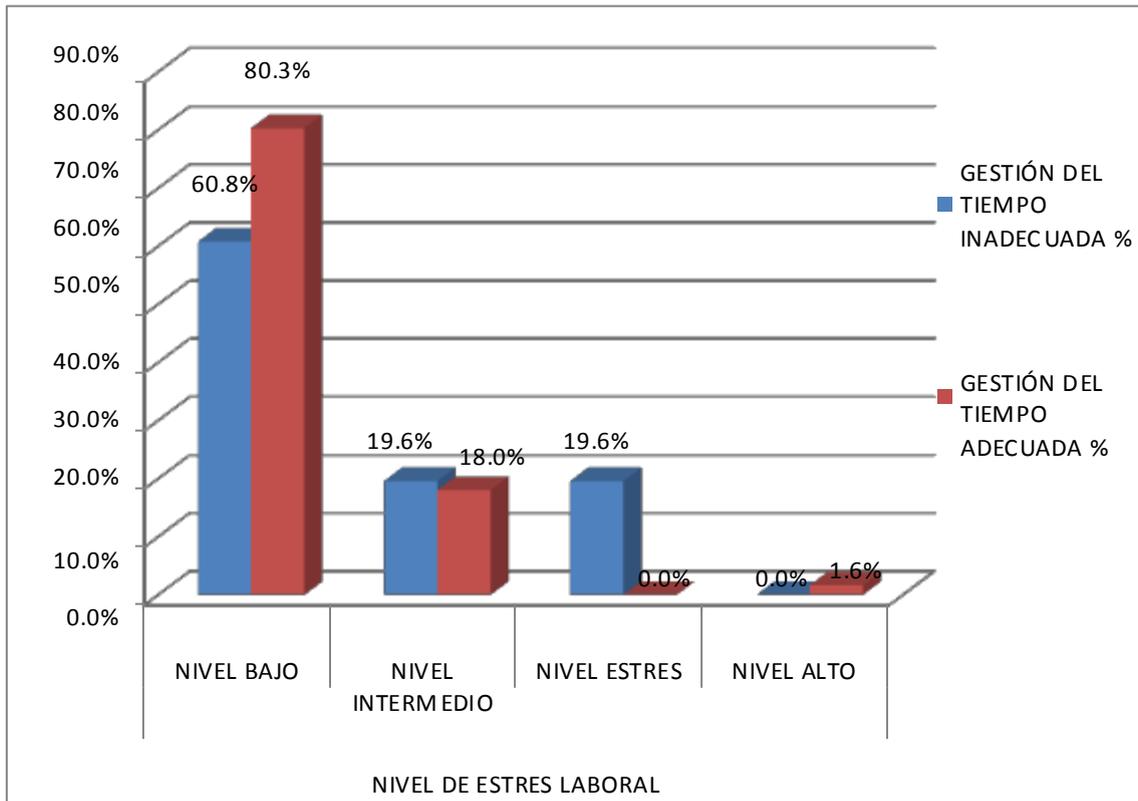
Chi² = 14.319 Gl = 3 p= 0.003 Fuente: Base de datos

En la presente tabla se observa que en relación a las variables de estudio, quienes gestionan el tiempo Inadecuadamente con el 60.8% presentan Nivel Bajo de Estrés Laboral; seguido del 19.6% que presentan Nivel Intermedio y Nivel Estrés y ninguno presenta el Nivel Alto; y de quienes gestionan el tiempo Adecuadamente el 80.3% presenta Nivel Bajo de Estrés Laboral, seguido del 18.0% con Nivel Intermedio, el 8.9% presenta Nivel Estrés y el 0.9% presenta Nivel Alto.

Al aplicar la prueba estadística de Chi² se obtiene un p = 0.003 el cual es menor a 0,05 indicando que existe una diferencia significativa entre el Nivel de Gestión del tiempo y el Nivel de Estrés Laboral. Por lo que se acepta la Hipótesis General propuesta: Que La relación de la gestión del tiempo y el estrés laboral es inversamente proporcional en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.

GRÁFICO 5

GESTIÓN DEL TIEMPO SEGÚN EL NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



Fuente: Cuadro 5

CUADRO 6

CONDUCTA DE GESTIÓN SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

CONDUCTA DE GESTIÓN		NIVEL DE ESTRÉS LABORAL				Total
		BAJO	INTERMEDIO	ESTRÉS	ALTO	
INADECUADA	Nº	11	3	8	0	22
	%	13.8%	14.3%	80.0%	0.0%	19.6%
ADECUADA	Nº	69	18	2	1	90
	%	86.3%	85.7%	20.0%	100.0%	80.4%
Total	Nº	80	21	10	1	112
	%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

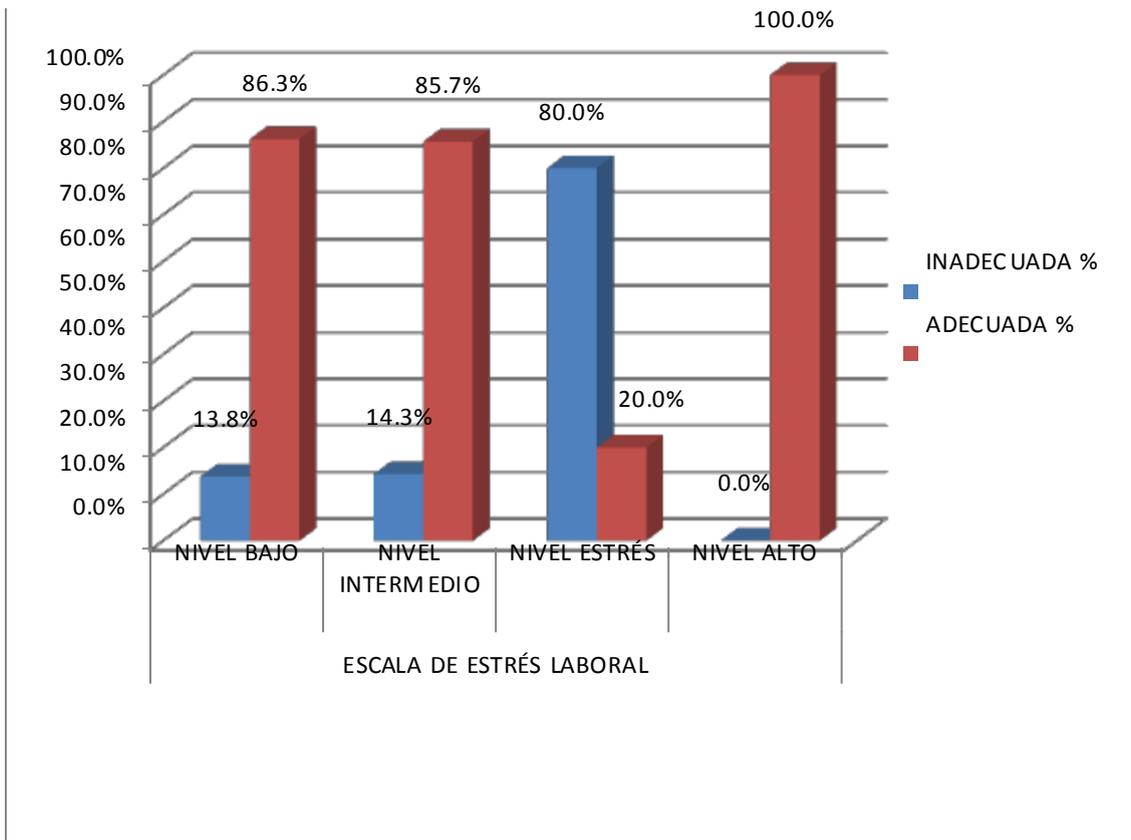
$\chi^2 = 25.466$ Gl = 3 $p = 0.000$ Fuente: Bases de datos

En la presente tabla se visualiza la relación de la dimensión Conducta de Gestión con los niveles de la variable *Estrés laboral*; se observa que en el Nivel Bajo de Estrés el 13.8% presenta una Inadecuada Conducta de Gestión siendo éste el de menor porcentaje y el 86.3% tiene una Adecuada Conducta de Gestión; en el nivel Intermedio de Estrés el 14.3% presenta una Inadecuada Conducta de Gestión siendo el de menor porcentaje y el 85.7% tiene una Adecuada Conducta de Gestión; en el Nivel Estrés el 20% presenta una Adecuada Conducta de Gestión y el 80% presenta una Inadecuada conducta de Gestión siendo éste el de mayor porcentaje y dentro del nivel Alto de Estrés el 100% presenta una Adecuada conducta de gestión.

Al aplicar la prueba estadística de χ^2 se obtiene un $p = 0,000$ por lo que se determina que existe diferencia estadística significativa entre la dimensión Conducta de Gestión y Estrés Laboral.

GRÁFICO 6

**CONDUCTA DE GESTIÓN SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL
EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA
REGIONAL DE SALUD
MOQUEGUA 2017**



Fuente: Cuadro 6

CUADRO 7

PRIORIZACIÓN DE TAREAS SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

PRIORIZACIÓN DE TAREAS	ESCALA DE ESTRÉS LABORAL				Total	
	NIVEL BAJO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL ESTRES	NIVEL ALTO		
	Nº	23	7	5	0	35
INADECUADA	%	28.8%	33.3%	50.0%	0.0%	31.3%
	Nº	57	14	5	1	77
ADECUADA	%	71.3%	66.7%	50.0%	100.0%	68.8%
	Nº	80	21	10	1	112
Total	%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

Chi² = 2,366

Gl = 3

p = 0,5

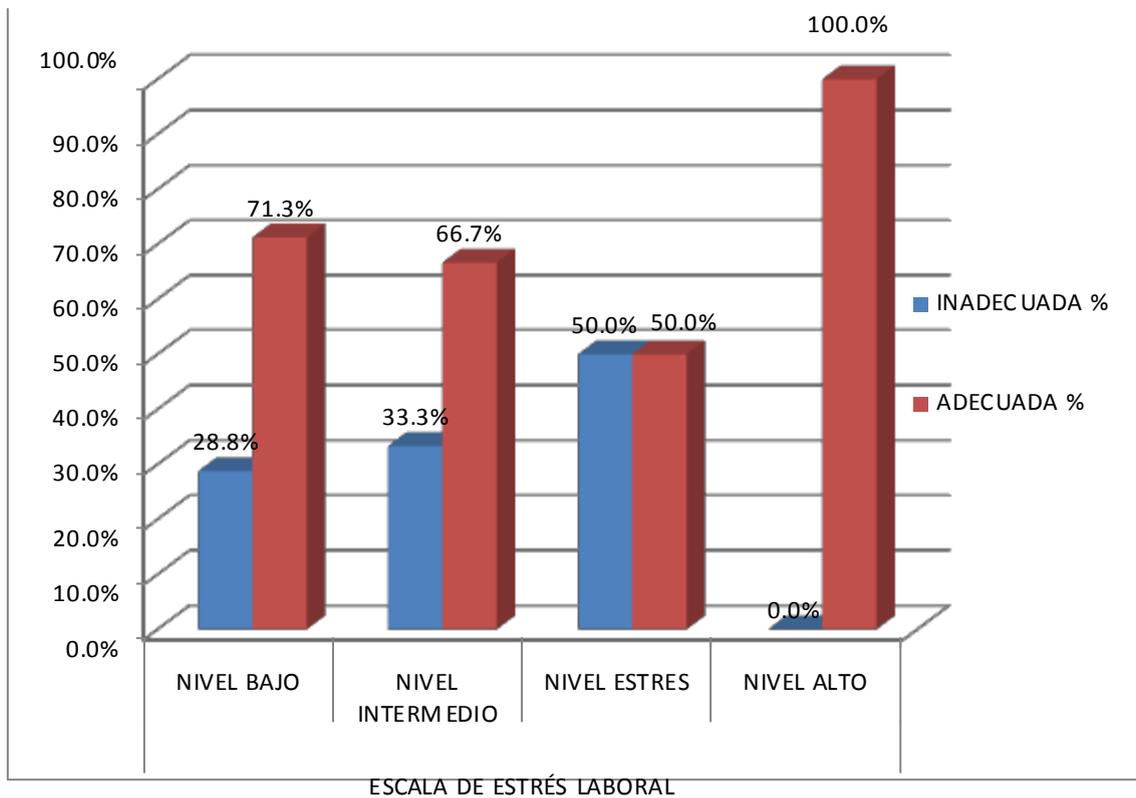
Fuente: Base de datos

En la presente tabla se observa la dimensión Priorización de tareas de la variable *Gestión del tiempo* en relación a los Niveles de Estrés Laboral; se puede apreciar que en el Nivel Bajo de Estrés el 28.8% presenta una Inadecuada Priorización de Tareas siendo éste el de menor porcentaje y el 71.3% prioriza las tareas de forma Adecuada; en el nivel Intermedio el 33.3% prioriza las tareas Inadecuadamente y el 66.7% Adecuadamente, en el Nivel Estrés el 50% prioriza inadecuadamente y los otros 50% presentan una adecuada priorización, en el Nivel Alto de Estrés el 100% presenta una Priorización Adecuada.

Al aplicar la prueba estadística de Chi² se obtiene un p = 0,5 por lo que se determina que no existe diferencia estadística significativa entre la priorización de tareas y estrés laboral.

GRÁFICO 7

PRIORIZACIÓN DE TAREAS SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



Fuente: Cuadro 7

CUADRO 8

MALVERSADORES DEL TIEMPO SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

MALVERSADORES DEL TIEMPO	NIVEL DE ESTRÉS LABORAL				Total	
	NIVEL BAJO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL ESTRÉS	NIVEL ALTO		
	Nº	10	1	8	0	19
NO	%	12.5%	4.8%	80.0%	0.0%	17.0%
	Nº	70	20	2	1	93
SI	%	87.5%	95.2%	20.0%	100.0%	83.0%
	Nº	80	21	10	1	112
Total	%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

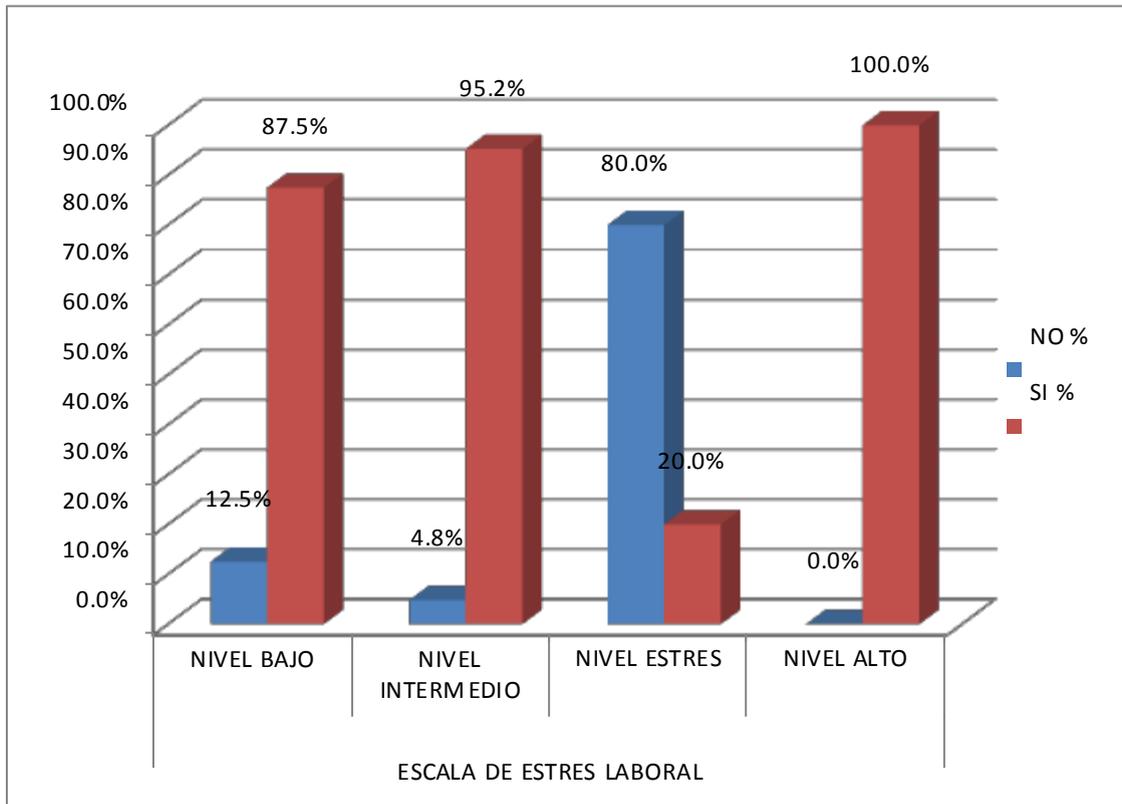
Chi² = 31.764 GI = 3 p= 0.00 Fuente: Base de datos

En la presente tabla, la dimensión Malversadores del Tiempo según los Nivel de Estrés Laboral, se observa que en el Nivel Bajo de Estrés el 12.5% respondieron que NO son Malversadores del tiempo mientras que el 70% respondió que SI son Malversadores de tiempo y en el Nivel Intermedio solo el 4.8% respondió negativamente comparado con el 95.2% que respondieron afirmativamente, en el Nivel Estrés el 80% respondió que no son malversadores del tiempo y dentro del Nivel Alto de Estrés el 100% respondió que sí son malversadores del tiempo.

Al aplicar la prueba estadística de Chi² se obtiene un p = 0,000 por lo que se determina que existe una diferencia estadística significativa entre los Malversadores del Tiempo y Estrés Laboral.

GRÁFICO 8

MALVERSADORES DEL TIEMPO SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



Fuente: Cuadro 8

CUADRO 9

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017

ADMINISTRACION DEL TIEMPO	ESTRÉS LABORAL				Total	
	NIVEL BAJO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL ESTRÉS	NIVEL ALTO		
INADECUADA	Nº	5	1	8	0	14
	%	6.3%	4.8%	80.0%	0.0%	12.5%
ADECUADA	Nº	75	20	2	1	98
	%	93.8%	95.2%	20.0%	100.0%	87.5%
Total	Nº	80	21	10	1	112
	%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

Chi² = 45.807

Gl = 3

p= 0.000

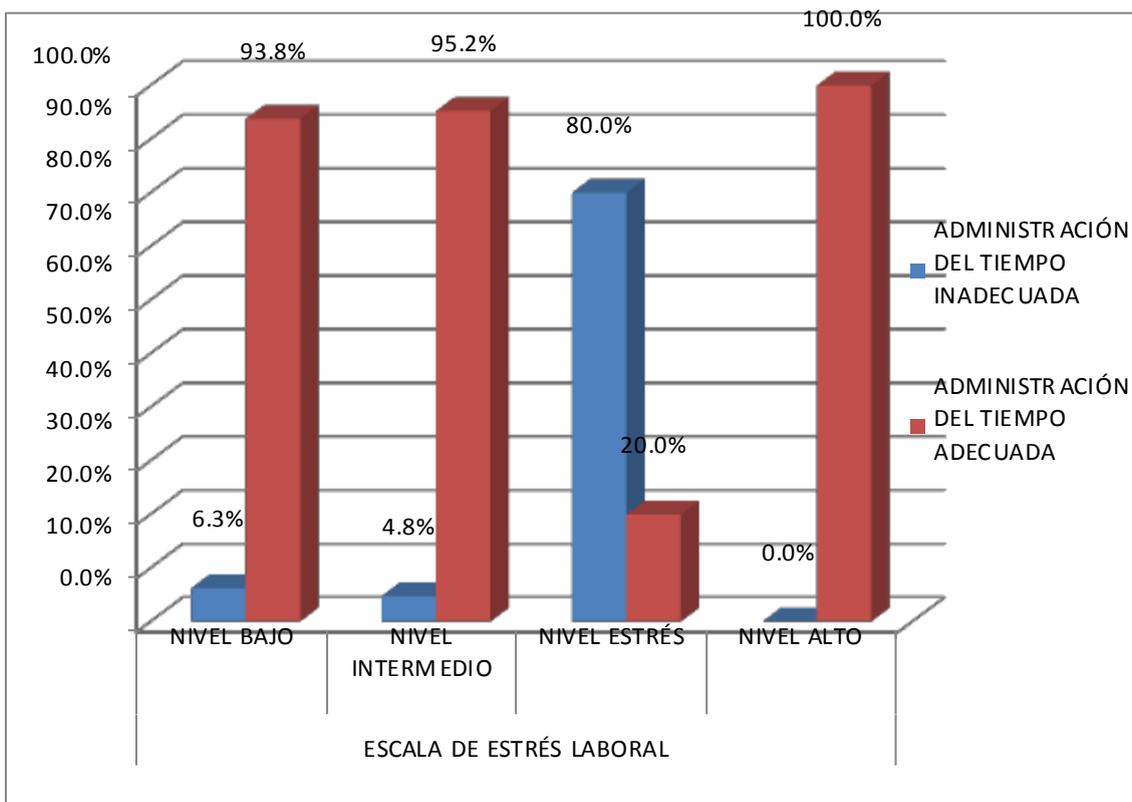
Fuente: Base de datos

En la presente tabla se observa la Dimensión Administración del Tiempo en relación a los Niveles de Estrés Laboral; en el Nivel Bajo el 6.3% tiene una Inadecuada Administración del Tiempo y 93.8% Administra Adecuadamente, en el nivel intermedio solo el 4.8% presenta una Inadecuada Administración del Tiempo, el 95.2% administra el tiempo Adecuadamente, en el Nivel Estrés el 80.0% administra Inadecuadamente y dentro del Nivel Alto el 100% administra Adecuadamente el Tiempo.

Al aplicar la prueba estadística de Chi² se obtiene un p = 0,000 por lo que se determina que sí existe diferencia estadística significativa entre la Administración del Tiempo y Estrés Laboral.

GRÁFICO 9

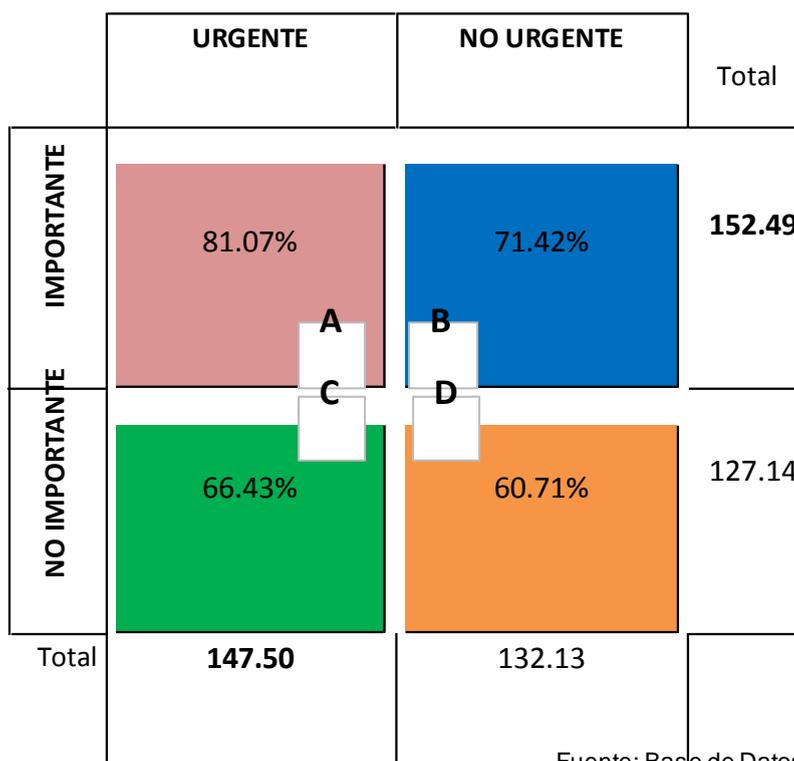
**ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO SEGÚN NIVEL DE ESTRÉS LABORAL
EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA GERENCIA
REGIONAL DE SALUD
MOQUEGUA 2017**



Fuente: Cuadro 9

CUADRO 10

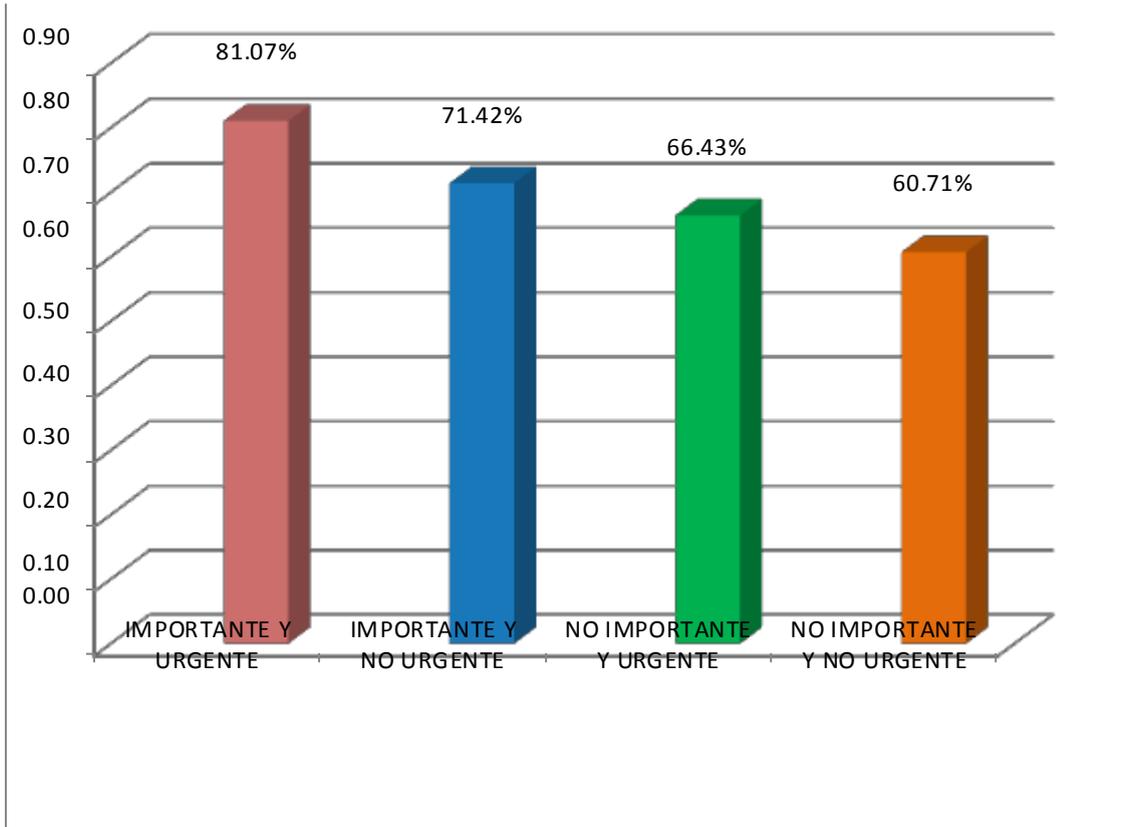
ORGANIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS SEGÚN IMPORTANCIA Y URGENCIA EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



La priorización y organización de tareas, según la matriz de la administración del tiempo, el personal de la sede administrativa atiende actividades de importancia en su mayoría con un puntaje de 152.49, pero también atiende actividades de urgencia con 147.50 puntos, presentando una mínima diferencia. El cuadrante C (No Importante y Urgente) con 60.71% refiere falta de capacidad para delegar, exceso de trabajo acumulado, lo que implica desconfianza y querer hacerlo todo uno mismo; El cuadrante D (No urgente y No importante) con 60,71% se puede afirmar que el porcentaje es alto lo que refiere que no se prioriza adecuadamente las tareas en base a su importancia y urgencia.

GRÁFICO 10

ORGANIZACIÓN Y PRIORIZACION DE TAREAS SEGÚN URGENCIA E IMPORTANCIA EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA 2017



Fuente: Cuadro 10

IV. DISCUSIÓN

Se han considerado diversos estudios donde se han analizado las variables *estrés laboral* y *gestión del tiempo*, entre ellos se encuentran:

Álvarez, en su investigación sobre: *Estrés Laboral en el desempeño del personal administrativo de un núcleo universitario público, Carabobo Venezuela 2015*, determinó que existe una incidencia directa entre estrés laboral y desempeño condicionado por factores psicosociales y agentes estresores presentes en el medio ambiente de trabajo, en comparación con el presente estudio sobre relación de la gestión del tiempo y el estrés laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017, se identificó que existe una diferencia estadística significativa similar a los resultados obtenidos por Álvarez.

Sahari, Parivash y Hossein realizaron la investigación sobre *Relación de la gestión del tiempo y el estrés laboral, Irán 2013*. Concluyeron que la gestión del tiempo tiene una relación inversa significativa con el estrés laboral (10). En comparación con el presente estudio sobre *Relación de la Gestión del Tiempo y el Estrés Laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017*, se identificó que existe una diferencia estadística significativa similar a los resultados obtenidos por los autores Sahari, Parivash y Hossein.

Karimi y Malel, investigaron sobre la *Gestión del Tiempo y desempeño laboral en paraestatales seleccionados en kenia 2013*. Los investigadores concluyen que: la gestión del tiempo y el rendimiento laboral están directamente relacionados (11). En comparación con el presente estudio sobre *Relación de la Gestión del Tiempo y el Estrés Laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua 2017*, se identificó que existe una diferencia estadística significativa, similar a los resultados obtenidos por los autores.

Díaz y Tinoco, investigaron sobre los *Niveles de Estrés Laboral en empleados de una institución policial civil de la ciudad de Santa Marta*

Colombia (2011), Concluyendo que: *El 56% de la población se encuentra en un nivel bajo de estrés laboral, el 35% se encuentra en un nivel intermedio y el 9% se encuentra en un nivel alto de estrés laboral, en comparación de los resultados obtenidos en la presente investigación, se encontró nivel bajo 71.4%, nivel Intermedio 18.8%, el Nivel Estrés 8.9% y Nivel Alto un 0.9%, por lo que los resultados son similares.*

Acosta María y col. En su investigación sobre: *Niveles de estrés laboral en el personal del área administrativa, Colombia 2013*, los datos muestran que el mayor nivel de estrés se deben a la exigencia y cantidad de trabajo; los trabajadores necesitan largos periodos de tiempo y altos requerimientos en su concentración para la realización de una labor, sin embargo estas labores son interrumpidas y se posponen dicha labor para continuar con otra. También se demostró que la cantidad de trabajo es alta con relación al tiempo de entrega. El nivel de estrés laboral que se encontró en los trabajadores fue agudo, generando un malestar psicológico y físico (13). En relación al presente estudio no hay similitud en relación a los niveles de estrés ya que a diferencia del autor se demuestra que existe un de bajo nivel de estrés laboral que alcanza el 80%, y no se investigaron las causas del estrés.

Chávez Lizbeth en su investigación sobre el *Estrés Laboral y su efecto en el Desempeño de los trabajadores administrativos del área de gestión comercial de Electrosur S.A. Tacna 2015* (14). Concluyen que: *El estrés laboral afecta significativamente al desempeño de los trabajadores administrativos con el 59,4% lo que indica alto Estrés Laboral y el factor que lo determina es la sobrecarga laboral, el 78,1% de los trabajadores perciben que existe mayor exigencia del desempeño laboral y se ve reflejado en sus habilidades laborales* (14). En relación al presente estudio en cuanto al nivel de estrés laboral no es similar.

Quispe Flormira, sobre la *Relación entre el Estrés Laboral de los trabajadores de la salud con el clima organizacional del departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Regional Hipólito Unanue, Tacna 2014.*

Concluye que: *El 52% muestra un nivel bajo de estrés, el 30% nivel alto y el 18% nivel medio, Además existe relación directa entre el nivel de estrés laboral clima organizacional (15).* En relación al presente estudio los resultados son similares en cuanto al nivel de estrés laboral que representan en su mayoría nivel bajo de estrés laboral.

Gil Rodrigo, sobre la *Correlación entre el Estrés Laboral y Actividad Física en trabajadores administrativos de la Universidad Católica de Santa María de Arequipa, 2017.* Concluye que: *Los trabajadores administrativos con menor edad y tiempo laboral son más propensos a desarrollar estrés que los que llevan años en su puesto laboral, con una relación estadísticamente significativa en las variables de edad y estrés (16).* En relación al presente estudio no guarda similitud.

V. CONCLUSIONES

PRIMERO.- La *Gestión del tiempo* y el *Estrés laboral* guardan una relación estadística inversa significativa ($p = 0,003$), según prueba de Chi^2 , en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

SEGUNDO.- La *Gestión del tiempo* en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua es Adecuada con el 59.8% e Inadecuada con el 40.2%.

TERCERO.- El *Estrés laboral* en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua es de Nivel Bajo con el 71.4%, el Nivel Intermedio con 18.8%, el Nivel Estrés con el 8.9% y el Nivel Alto son el 0.9%.

VI. RECOMENDACIONES:

PRIMERO.- Se recomienda que la Gerencia Regional de Salud Moquegua realice trabajos de investigación a nivel aplicativo, sobre la mejora de la *Gestión del tiempo*, con la finalidad de optimizar el proceso de trabajo interno de la sede administrativa.

SEGUNDO.- Se recomienda que la Gerencia Regional de Salud Moquegua, ejecute capacitaciones en forma continua sobre manejo de Gestión del Tiempo para prevenir el *Estrés laboral*.

TERCERO.- Dar a conocer los resultados al personal de la sede administrativa para sensibilizarlos sobre la importancia de su labor dentro de la organización.

CUARTO.- Recomendar a los directivos de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, sobre la importancia de organizar sus actividades, en base a la matriz de la administración del tiempo, según los cuadrantes de Importancia y Urgencia.

VII. PROPUESTA

Proponer estudios investigativos de tipo analítico, para establecer la relación directa entre *gestión del tiempo* y manejo de *estrés laboral*.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Hassard J, Irastorza X, Milczarek M, Miller JM, Parent-Thirion A, van Houten G, et al. Prevalence and strategies for prevention. Psychosocial risks in Europe. 2014.
2. Workmeter.com. workmeter.com. [Online].; 2014 [cited 2016 Noviembre 26. Available from: <http://es.workmeter.com/blog/350769/Gestion-del-tiempo-en-el-trabajo-como-mejorar>.
3. Durán-Aponte E, Pujol. Estilos de Aprendizaje, Gestión del Tiempo y Rendimiento Académico en estudiantes. 2012..
4. Rivero Contreras E. Prevalencia de Estrés Laboral en trabajadores asistenciales de la Dirección de Salud IV Lima Este. Dirección de Salud IV Lima este - Salud Ocupacional. 2015.
5. Instituto de análisis y comunicación. Los porqués del estrés. Integración. 2015 Enero.
6. Lira Segura J. Seis claves para superar el estrés laboral. Gestión. 2014 junio.
7. Díaz Reátegui IdP, Gaviria Torres KJ. Estrés Laboral y su relación con el desempeño. Tesis. Tarapoto: Hospital II-2, Enfermería; 2013 ABRIL - JULIO.
8. Sanchez Vera K, Loli Ponce RA, Sandoval Vegas MH. Prevalencia de estrés laboral en el personal asistencial prehospitalario del programa de sistema de atención móvil de urgencias -Instituto de Gestión de Servicios de Salud. 2015..
9. Álvarez H. El estrés Laboral en el desempeño del personal administrativo de un núcleo universitario público. Tesis. Venezuela: Universidad de Carabobo, Facultad de Ciencias Económica Sociales; 2015.
10. Hosseini S, Nourbakhsh P, Sepasi H. Relationships between time management and job stress. 2013..
11. Njagi Lk, Malel J. Gestión del tiempo y desempeño laboral en parastatales seleccionados en Kenia. Revista Australiana de Investigación Empresarial y de Gestión. 2012 Agosto; 2(5).
12. Díaz J, Tinoco V. Niveles de estrés laboral en empleados de una institución policial civil de la ciudad de Santa Marta. DUAZARY, Revista de la Facultad de Ciencias de la Salud. 2011 Octubre; 8(1).
13. Acosta Acosta MC, Correa Domínguez JC, Mendoza López LdC, Ricardo G. Niveles de Estrés Laboral en el personal del área administrativa de Corposucre. Tesis. Sucre: Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, Facultad de Ciencias Sociales, Psicología; 2013.
14. Chávez LC. El Estrés Laboral y su efecto en el desempeño de los trabajadores administrativos del área de gestión comercial de Electrosur S.A. Tesis. Tacna: Universidad Privada de Tacna, Escuela de Ingeniería Comercial; 2015.
15. Quispe Calderón FC. Relacion entre el Estrés laboral de los

- trabajadores de la salud con el clima organizacional del departamento de Gineco-Obstetricia del hospital regional Hipólito Unanue. MINSA, Tacna 2014. Tesis. Arequipa: Universidad Católica de Santa María, Escuela de posgrado; 2014.
16. Gil Romero RW. Correlación entre el estrés laboral y actividad física en trabajadores administrativos de la Universidad Católica de Santa María de Arequipa, 2017. Tesis. Arequipa: Universidad Católica de Santa María, Facultad de Medicina Humana; 2017.
 17. workmeter.com. Workmeter buen trabajo. [Online].; 2015 [cited 2016 Diciembre 16. Available from: <http://es.workmeter.com/crear-agenda-laboral>.
 18. Mengual Recuerda A, Juárez Varón , Sempere Ripoll F, Rodríguez Villalobos A. La Gestión del Tiempo como Habilidad Directiva. Revista de investigación: Ciencia. 2012 octubre.
 19. Furtos Martínez M. Relación entre los modelos de gestión de recursos humanos y los niveles de estrés laboral y burnout en los profesionales de enfermería de atención especializada. Tesis Doctoral. Leon - España: Universidad de leon - Ciencias Biomédicas, Programa de Doctorado de Ciencias de la Salud; 2013.
 20. Nizar Belal S. Gestión del tiempo en el trabajo de enfermería. 2013 Mayo.
 21. Española RA. www.rae.es. [Online].; 2014 [cited 2017 Junio 11. Available from: <http://dle.rae.es/?id=L5XUXMS>.
 22. Rostagno HF. El abc del Estrés Laboral: 123 técnicas prácticas para prevenir el estrés. 2015..
 23. Pérez Ibarra AdJ. La administración del tiempo: Una prioridad en la vida. Revista de la Universidad La Salle - En defensa de las humanidades. 2016 Enero - Abril;(69): p. 193-205.
 24. Coduti PS, Gattás YB, Sarmiento SL, Schmid RA. Enfermedades Laborales: Cómo afectan el entorno organizacional. Tesis. Mendoza: Universidad Nacional de Cuyo, Facultad de Ciencias Económicas; 2013.
 25. Pavlina S. Superación para personas inteligentes. Primero ed.: Mestas Ediciones; 2016.
 26. workmeter.com. [workmeter.com](https://cdn2.hubspot.net/hub/174456/file-218825563-pdf/docs/eBookgratisBookobreLadronesdeTiempo.pdf?utm_source=hs_automation&utm_medium=email&utm_content=9462028&_hsenc=p2ANqtz--oDlaupb3bf5TAghNrMCq8Kmo36dUvM3mXREDd7FStjSdt4gOOfG OOaDPQ5sdJRwopOQJDmtrkJ). [Online].; 2014 [cited 2016 Diciembre miercoles 14. Available from: https://cdn2.hubspot.net/hub/174456/file-218825563-pdf/docs/eBookgratisBookobreLadronesdeTiempo.pdf?utm_source=hs_automation&utm_medium=email&utm_content=9462028&_hsenc=p2ANqtz--oDlaupb3bf5TAghNrMCq8Kmo36dUvM3mXREDd7FStjSdt4gOOfG OOaDPQ5sdJRwopOQJDmtrkJ.
 27. Alba Marín M. Alba Mar Psicología - Apoyo, asesoramiento e intervencion Psiccológica. [Online].; 2016 [cited 2016 Diciembre 14. Available from: <http://www.albamar-psicologia.com/ladrones-del-tiempo-como-combatirlos/>.

28. Wikipedia. Wikipedia. [Online].; 2013 [cited 2017 Enero 4. Available from:
https://es.wikipedia.org/wiki/Mensajer%C3%ADa_instant%C3%A1nea.
29. Pena A. Guía Práctica Especial de Gestión Personal: 7 Ladrones del Tiempo y 7 Técnicas para Combatirlos. 2010..
30. Workmeter. www.workmeter.com. [Online].; 2013 [cited 2017 Enero 4. Available from: <http://es.workmeter.com/ladrones-de-tiempo-Guia-Gratuita>.
31. Vergara B. Indetenible: La guía definitiva para ayudarte a cumplir tus metas. 1st ed. Reino Unido: Bookboon.com; 2016.
32. Covey RS. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. segundo ed. Piatigorsky J, editor. Buenos Aires: Paidós plural; 2003.
33. Walker , Wysocki A, Kepner K, Farnsworth D, Clark JL. sitio Web de University of Florida IFAS Extension. [Online].; 2015 [cited 2017 Junio 2. Available from: http://edis.ifas.ufl.edu/hr014#FOOTNOTE_2.
34. Serrano E. sitio web de Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza. [Online].; 2016 [cited 2017 Mayo 29. Available from: <http://www.andaluciaemprende.es/wp-content/uploads/2015/02/manual-gestion-del-tiempo.pdf>.
35. García Cué JL, Santizo Rincón JA. Análisis de la relación de la Gestión del tiempo libre, el ocio y los estilos de aprendizaje. Revista Estilos de Aprendizaje. 2010 Abril; V(5).
36. Barba Telléz MN, Guerrero Ayala M, Ruiz Lomas DM. Estrategia preventiva en Salud Mental para docentes con Estrés Laboral. Karimi. Revista Científica Multidisciplinaria ISSN. 2015 Julio; 1(2).
37. Organización Internacional del Trabajo 2016. Estrés en el trabajo: un reto colectivo. Organización Internacional del Trabajo 2016. 2016 Abril; 1.
38. McGonigal K. Estrés: El lado bueno: Por qué el estrés es bueno para tí y como puedes volverte bueno para él. Primera ed. Océano E, editor. Estados Unidos: Océano; 2016.
39. Comín Anadón E, De la Fuente Albarrán I, Gracia Galve A. El Estrés y el Riesgo para la Salud. 11th ed. Solsona Andrés P, editor. España: MAZ (M.A.T.E.P.S.); 2012.
40. Cardona Lozada D. Estrés Laboral. 2014. Esta conferencia sobre estrés laboral es muy importante.
41. Robbins SP, Coulter M. Administración. Décimo segunda ed. Dominguez Chávez G, editor. México: Pearson Educacion de México, S.A. de C.V.; 2014.
42. Rankin L. La mente como medicina - Un nuevo paradigma de salud, medicina y curación. Primera Edición ed. Hay House C, editor. España: Ediciones Urano S.A.; 2014.
43. Cremades J. Factores Laborales estresantes en Profesionales de Enfermería que trabajan en unidades hospitalarias con pacientes ingresados por problemas médicoquirúrgicos. Recien - Revista

- Científica de Enfermería. 2011 Mayo; I(02).
44. Cirera Oswaldo Y, Aparecida Dias E, Rueda Elias Spers V, Ferraz Filho O. Impacto de los estresores laborales en los profesionales y en las organizaciones. Red de Revistas Científicas de América Latina, El Caribe, España y Portugal. 2012; XV(29).
 45. Guidos de Castro GdC, Marín Rivera FdC, Renderos Guzmán TL. Propuesta de un Programa de mejoramiento del clima organizacional para reducir el nivel de estrés laboral. CASO ILUSTRATIVO: CAZADORES S.A DE C.V. Tesis. El Salvador: Universidad de El Salvador, Escuela de Administración de Empresas; 2014.
 46. Huaracallo Ticona MM. Influencia del Estrés Académico en el pH salival de los alumnos de clínica de la Escuela Profesional de Odontología de la Universidad José Carlos Mariátegui, Moquegua 2015. Tesis. Moquegua: Universidad José Carlos Mariátegui, Facultad de Ciencia de la Salud; 2015.
 47. Atalaya P. M. El Estrés Laboral y su influencia en el trabajo. INDUSTRIAL DATA Revista de Investigación: Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 2014 Abril; IV(2(2001)).
 48. Supo J. Seminarios de investigación científica. Segunda ed. EIRL B, editor. Arequipa: BIOESTADÍSTICO EIRL; 2014.
 49. Reverón Suárez N. La Gestión del Tiempo. Tesis. San Cristobal - España: Universidad la Laguna, Facultad de Economía Empresa y Turismo; 2015.
 50. Torres Martínez MdC. Estrés y Condiciones Laborales del Trabajo Docente. DIGITALCIENCIA@UAQRO. 2015 Marzo; 8(1).

ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA

MATRIZ DE CONSISTENCIA				
TITULO: RELACION DE LA GESTION DEL TIEMPO Y ESTRES LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE AMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, ENERO 2017				
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	METODOLOGIA
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VI: Gestión del tiempo	TIPO Y DISEÑO
¿Cuál es la relación que existe entre la Gestión del Tiempo y Estrés Laboral, en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017?	Determinar la relación entre la Gestión del Tiempo y Estrés Laboral, en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.	Existe relación inversa significativa entre la Gestión del Tiempo y Estrés Laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.		El presente estudio es de diseño no experimental. tipo relacional y transversal
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVO ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECIFICAS	VD: Estrés Laboral	POBLACIÓN Y MUESTRA
¿Cómo es la Gestión del Tiempo en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017?	Medir la gestión del tiempo en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.	La Gestión del Tiempo es inadecuada en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.		La población está constituida por una población total de 112 trabajadores administrativos
¿Cuál es el nivel de Estrés Laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017?	Identificar el nivel de Estrés Laboral en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.	El nivel de estrés laboral es alto en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017.		TECNICA DE RECOLECCION DE DATOS La encuesta.
				INSTRUMENTOS Cuestionarios: Gestión de Tiempo del Directivo (GTD) y Escala de Estrés Laboral de la OIT-OMS.

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

GESTION DEL TIEMPO:

VARIABLE	DEFICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	SUB INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Gestión del tiempo	Es una herramienta de gestión que permite manejar y disponer plenamente del tiempo de trabajo, evitando en lo posible toda interrupción que no aporte nada a los objetivos de la organización (18).	Es el proceso de administración del tiempo laboral del personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.	Conducta de Gestión	Adecuada	Adecuado 165 - 125 puntos Inadecuada 124 - 33 puntos	Intervalo
				30 – 20 puntos		
				Inadecuada		
			Priorización de tareas	19 – 6 puntos		
				Adecuada		
				20 – 13 puntos		
			Malversadores del tiempo	Inadecuada		
				12 – 4 puntos		
				Adecuado		
			Administración del tiempo	110 – 60 puntos		
				Inadecuado		
				59 – 23 puntos		
Adecuado						
	30 – 20 puntos					
	Inadecuado					
	19 – 6 puntos					

ESTRÉS LABORAL:

VARIABLE	DEFICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	SUB INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Estrés Laboral	El estrés laboral es la reacción que puede tener el individuo ante exigencias y presiones laborales que no se ajustan a sus conocimientos y capacidades, y que ponen a prueba su capacidad para afrontar la situación.	Se refiere a la respuesta de las reacciones o exigencias laborales en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.	• Estructura organizacional	Nivel de Estrés Bajo	< a 90 Puntos	Intervalo
			• Clima organizacional	Nivel de Estrés Intermedio	91 – 117 Puntos	
			• Tecnología			
			• Influencia del líder	Nivel de Estrés Estrés	118 – 153 Puntos	
			• Territorio organizacional			
			• Falta de cohesión	Nivel de Estrés Alto	Más de 154 Puntos	
			• Respaldo de grupo			

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

CUESTIONARIO DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO DEL DIRECTIVO (GTD)

Autor : Nerea Reverón Suárez
Título del trabajo de Investigación : La Gestión del Tiempo
Lugar y año : España - 2015
Confiabilidad : Alpha de Crombach = 0,916

ESCALA DE ESTRÉS LABORAL DE LA OIT – OMS

Autor : OIT - OMS
Año : Sustentado por los autores Ivancevich y Matteson en 1989
Confiabilidad : Alpha de Crombach = 0.950
Validez : Fue validado en una muestra de 38,072 trabajadores de todos los sectores de producción y su utilidad radica en la capacidad para predecir las fuentes de riesgos psicosociales (50).

También se realizó una prueba piloto, aplicando al 10% de la población total de trabajadores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, al aplicar el método de consistencia interna (Alpha de Crombach = 0,950) siendo éste altamente confiable la validez de constructo y contenido, lo que sugiere una alta adecuación del instrumento para la población en estudio.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

GTD-33

Buen día, por favor responda de manera sincera y espontánea a este cuestionario sobre la Gestión del Tiempo. Marque aspa (X) desde 1 (nada de acuerdo) hasta 5 (Totalmente de acuerdo). La encuesta es anónima y sus resultados son con fines de estudio universitario. Gracias por su colaboración.

Fecha:.....

Edad:.....

Género: (M) - (F)

Condición Laboral: () Nombrado - () CAS

Tiempo de Servicio:

- 1 = Nada de acuerdo
 2 = En desacuerdo
 3 = Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
 4 = De acuerdo
 5 = Totalmente de acuerdo

Nº	ÍTEMS	Nada de acuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)
1	Una adecuada gestión del tiempo es importante para los directivos de ésta Institución.	1	2	3	4	5
2	Para gestionar el tiempo adecuadamente son fundamentales la planificación, los objetivos y la priorización.	1	2	3	4	5
3	La gestión adecuada del tiempo por parte del directivo tiene efectos positivos en su trabajo y en sus resultados.	1	2	3	4	5
4	El uso adecuado de una agenda ayuda a gestionar el tiempo del directivo.	1	2	3	4	5
5	La gestión del tiempo del directivo debe realizarse teniendo en cuenta el tiempo de sus colaboradores.	1	2	3	4	5
6	Para gestionar el tiempo el directivo debe diferenciar lo urgente e importante de lo no urgente y lo no importante.	1	2	3	4	5
Indique la relevancia de las siguientes tareas o actividades para un directivo						
7	Lo que es urgente e importante.	1	2	3	4	5
8	Lo que es urgente pero no es muy importante.	1	2	3	4	5
9	Lo que no es urgente pero es importante.	1	2	3	4	5
10	Lo que no es urgente y tampoco es muy importante.	1	2	3	4	5
Indique el grado en el que los siguiente aspectos hacen perder el tiempo						
11	Falta de información o la información no es correcta.	1	2	3	4	5
12	Errores por parte de los trabajadores.	1	2	3	4	5
13	Insuficiente o inadecuada delegación de los trabajadores.	1	2	3	4	5
14	Llamadas telefónicas o correos electrónicos entrantes o salientes.	1	2	3	4	5
15	Interrupciones de todo tipo.	1	2	3	4	5
16	No hay objetivos ni prioridades.	1	2	3	4	5
17	Comunicación escasa e inadecuada.	1	2	3	4	5
18	Intentar hacer demasiadas cosas a la vez.	1	2	3	4	5
19	Hacer previsiones de tiempo erróneas o poco realistas.	1	2	3	4	5
20	Querer hacerlo todo uno mismo.	1	2	3	4	5
21	Incapacidad para decir no.	1	2	3	4	5
22	Inadecuada organización de la dirección o institución.	1	2	3	4	5
23	Atender asuntos urgentes y poco importantes.	1	2	3	4	5
24	Inadecuada organización personal.	1	2	3	4	5
25	Dejar y posponer las cosas para después.	1	2	3	4	5
26	Demasiadas reuniones que duran mucho tiempo.	1	2	3	4	5
27	No usar una agenda.	1	2	3	4	5
28	Falta de motivaciones.	1	2	3	4	5
29	Demasiado papeleo.	1	2	3	4	5
30	Distracciones.	1	2	3	4	5
31	Los plazos y las actividades vienen impuestos.	1	2	3	4	5
32	Ausencia de una cultura que valore la gestión del tiempo.	1	2	3	4	5
33	Suelo gestionar adecuadamente el tiempo.	1	2	3	4	5

ESCALA DE ESTRÉS LABORAL DE LA OIT-OMS

Por favor conteste el siguiente cuestionario de forma sincera y espontánea. Para cada ítem se debe indicar con qué frecuencia la condición descrita es una fuente actual de estrés, marcando el número con una (X) que mejor la describa.

- 1 = si la condición NUNCA es fuente de estrés.
 2 = si la condición RARAS VECES es fuente de estrés.
 3 = si la condición OCASIONALMENTE es fuente de estrés.
 4 = si la condición ALGUNAS VECES es fuente de estrés.
 5 = si la condición FRECUENTEMENTE es fuente de estrés.
 6 = si la condición GENERALMENTE es fuente de estrés.
 7 = si la condición SIEMPRE es fuente de estrés.

		Nunca (1)	Raras veces (2)	Ocasionalmente (3)	Algunas veces (4)	Frecuentemente (5)	Generalmente (6)	Siempre (7)
1	Que mis compañeros de trabajo no comprendan la misión y metas de la institución, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
2	El rendirle informes a mis jefes y a mis subordinados, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
3	El que no esté en condiciones de controlar las actividades de mi área de trabajo, me produce estrés.	1	2	3	4	5	6	7
4	Que el equipo disponible para llevar a cabo mi trabajo sea limitado, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
5	Que mi jefe inmediato no dé la cara por mí ante los jefes, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
6	Que mi jefe no me respete, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
7	Que no sea parte de un equipo de trabajo que colabore estrechamente, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
8	Que mi equipo de trabajo no me respalde en mis metas, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
9	Que mi equipo de trabajo no tenga prestigio ni valor dentro de la institución me causa estrés	1	2	3	4	5	6	7
10	La forma en que trabaja la institución no sea clara, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
11	Que las políticas generales de la gerencia impidan mi buen desempeño, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
12	Las personas que están a mi nivel dentro de la institución que tengamos poco control sobre el trabajo, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
13	Que mi supervisor no se preocupe por mi bienestar, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
14	El no tener el conocimiento técnico para competir dentro de la empresa, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
15	El no tener un espacio privado en mi trabajo, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
16	El que se maneje mucho papeleo dentro de la empresa, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
17	El que mi supervisor no tenga confianza en el desempeño de mi trabajo, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
18	El que mi equipo de trabajo se encuentre desorganizado, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
19	El que mi equipo no me brinde protección en relación con las injustas demandas de trabajo que me hacen los jefes, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
20	Que la institución carezca de dirección y objetivos, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
21	Que mi equipo de trabajo me presione demasiado, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
22	El que tenga que trabajar con miembros de otras direcciones, me estresa.	1	2	3	4	5	6	7
23	El que mi equipo de trabajo no me brinde ayuda técnica cuando lo necesito, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
24	Que no respeten a mis jefes, a mí y a los que están debajo de mí, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7
25	El no contar con la tecnología adecuada para hacer un trabajo de calidad, me causa estrés.	1	2	3	4	5	6	7

Muchas Gracias por su participación

BASE DE DATOS

BASE DE DATOS ULTIMO-26-04-17.sav [Conjunto_de_datos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Anch...	Deci...	Etiqueta	Valores	Perdidos	Col...	Alineación	Medida	Rol
1	oit1QueMisCompñeros	Num...	8	0	GENTE NO COMPRENDE ...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
2	oit2EI Rendirles Informes	Num...	8	0	RENDIR ENTRE SUPER Y...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
3	oit3EI Que No Esté	Num...	8	0	NO ESTOY EN CONDICIO...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
4	oit4QueEI Equipo Disponible	Num...	8	0	EQUIPO DISPONIBLE LIMI...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
5	oit5QueMi Jefe Inmediato	Num...	8	0	SUPERVISOR NO DA CAR...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
6	oit6QueMi Jefe No Me Respete	Num...	8	0	SUPERVISOR NO ME RE...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
7	oit7QueNo Sea Parte	Num...	8	0	NO SOY PARTE DE GRUP...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
8	oit8QueEquipo De Trabajo	Num...	8	0	MI EQUIPO NO RESPALD...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
9	oit9QueMi Equipo De Trabajo	Num...	8	0	MI EQUIPO NO DISFRUTA...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
10	oit10La Forma En Que Trabaja	Num...	8	0	LA ESTRATEGIA DE ORG ...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
11	oit11QueLas Políticas Generales	Num...	8	0	LAS POLITICAS IMPIDEN ...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
12	oit12Las Personas Que Están	Num...	8	0	MI NIVEL POCO CONTROL	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
13	oit13QueMi Supervisor	Num...	8	0	MI SUPERV NO PREOCU...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
14	oit14EI No Tener EI Conocimiento	Num...	8	0	NO CONOC TECNICO PA...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
15	oit15EI No Tener Espacio Privado	Num...	8	0	NO DERECHO A ESPACI...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
16	oit16EI Que Se Maneje Mucho	Num...	8	0	LA ESTURCTURA DEMMA...	{1, NUNCA e...	Ninguna	9	Derecha	Ordinal	Entrada
17	oit17EI Que Mi Supervisor	Num...	8	0	MI SUPERV NO CONFIAN...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
18	oit18EI Que Mi Equipo De Trab Se	Num...	8	0	MI EQUIPO DESORGANIZ...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
19	oit19EI Que Mi Equipo De Trab No	Num...	8	0	MI EQUIPO NO PROTECC...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
20	oit20QueLa Institucion Carezca	Num...	8	0	LA ORG CARECE DE DIR...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
21	oit21QueMi Equipo De Trabajo Me	Num...	8	0	MI EQUIPO ME PRESIONA	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
22	oit22EI Que Tenga Que Trabajar	Num...	8	0	ME SIENTO INCOMODO	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
23	oit23EI Que Mi Equipo Trab No Brin	Num...	8	0	MI EQUIPO NO ME BRIND...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
24	oit24EI Que No Respeten Jefes	Num...	8	0	LA CADENA DE MANDO N...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
25	oit25EI No Contar Tecnología	Num...	8	0	NO TECNOLOGIA PARA ...	{1, NUNCA e...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
26	gtd1Una Adecuada GTD	Num...	8	0	UNA ADECUADA GT IMPO...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
27	gtd2Para Gestiona Tiempo	Num...	8	0	PARA GESTINAR ADECUA...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada

Vista de datos Vista de variables

	Nombre	Tipo	Anch...	Deci...	Etiqueta	Valores	Perdidos	Col...	Alineación	Medida	Rol
28	gtd3LaGestiónAdecTiempo	Num...	8	0	LA GTD TIENE EFECTOS ...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
29	gtd4EIUsoAdecuadoAgenda	Num...	8	0	EL USO ADECUADO AGE...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
30	gtd5LaGestiónTiempoDirectivo	Num...	8	0	LA GTD DEBE REALIZAR...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
31	gtd6ParaGestTiempoDirectivo	Num...	8	0	PARA GTD DIFERNCIAR L...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
32	gtd7LoUrgenteImportante	Num...	8	0	LO QUE ES URGENTE E I...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
33	gtd8LoUrgentePeroNoMuyImpor	Num...	8	0	LO QUE ES URGENTE PE...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
34	gtd9LoQuenoEsUrgPerolmp	Num...	8	0	LO QUE NO ES URG PER...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
35	gtd10LoNoUrgyTampocoMuyImp	Num...	8	0	LO QUE NO ES URG Y TA...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
36	gtd11FaltaDeInformación	Num...	8	0	FALTA DE INFORMACIÓN	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
37	gtd12ErroresPorTrabajadores	Num...	8	0	ERRORES POR PARTE D...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
38	gtd13InsuficienteDelegación	Num...	8	0	INSUFICIENTE DELEGACI...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
39	gtd14LlamadasTelefónicas	Num...	8	0	LLAMADAS TELEFÓNICAS	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
40	gtd15Interrupciones	Num...	8	0	INTERRUPCIONES	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
41	gtd16NoHayObjetivos	Num...	8	0	NO HAY OBJETIVOS	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
42	gtd17ComunicaciónEscasa	Num...	8	0	COMUNICACIÓN ESCASA	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
43	gtd18IntentarHacer	Num...	8	0	INTENTAR HACER DEMA...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
44	gtd19HacerPrevisiones	Num...	8	0	HACER PREVISIONES	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
45	gtd20QuererHacerloTodo	Num...	8	0	QUERER HACERLO TOD...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
46	gtd21IncapacidadNo	Num...	8	0	INCAPACIDAD PARA DECI...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
47	gtd22InadecuadaOrg	Num...	8	0	INADECUADA ORGANIZA...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
48	gtd23AtenderAsuntosUrg	Num...	8	0	ATENDER ASUNTES URG...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
49	gtd24InadecuadaOrg	Num...	8	0	INADECUADA ORGANIZA...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
50	gtd25DejaryPosponer	Num...	8	0	DEJAR Y POSPONER	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
51	gtd26DemasiadasReuniones	Num...	8	0	DEMASIADAS REUNIONES	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
52	gtd27NoUsarAgenda	Num...	8	0	NO USAR AGENDA	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
53	gtd28FallaDeMotivaciones	Num...	8	0	FALTA DE MOTIVACIONES	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
54	gtd29DemasiadoPapeleo	Num...	8	0	DEMASIADO PAPELEO	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada



	Nombre	Tipo	Anch...	Deci...	Etiqueta	Valores	Perdidos	Col...	Alineación	Medida	Rol
55	gtd30distracciones	Num...	8	0	DISTRACCIONES	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
56	gtd31losPlazos	Num...	8	0	LOS PLAZOS Y ACTIVIDA...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
57	gtd32Ausencia	Num...	8	0	AUSENCIA DE CULTURA ...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
58	gtd33SueloGestionar	Num...	8	0	SUELO GESTIONAR ADE...	{1, NADA DE ...	Ninguna	8	Derecha	Ordinal	Entrada
59	Edad	Num...	8	0	Edad	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
60	Género	Num...	8	0	GÉNERO	{1, MASCULI...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
61	CondiciónLaboral	Num...	8	0	CONDICIÓN LABORAL	{1, NOMBRA...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
62	TiempoDeServicio	Num...	8	0	TIEMPO DE SERVICIO	Ninguna	Ninguna	7	Derecha	Escala	Entrada
63	gestiondel tiempo	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	7	Derecha	Escala	Entrada
64	estreslaboral	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	5	Derecha	Escala	Entrada
65	escaladeestres	Num...	8	0	ESCALA DE ESTRES LAB...	{1, NIVEL BA...	Ninguna	5	Derecha	Escala	Entrada
66	escalagestiondel tiempo	Num...	8	0	ESCALA DE LA GESTIÓN ...	{1, ADECUA...	Ninguna	5	Derecha	Escala	Entrada
67	conduntadegestion	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	6	Derecha	Escala	Entrada
68	conducta	Num...	8	0	CONDUCTA DE GESTION	{1, Inadecua...	Ninguna	4	Derecha	Escala	Entrada
69	priorizacion	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	6	Derecha	Escala	Entrada
70	malversadores	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	5	Derecha	Escala	Entrada
71	Administraciondel tiempo	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	5	Derecha	Escala	Entrada
72	priorizaciondetareas	Num...	8	0	PRIORIZACION DE TAREAS	{1, Inadecua...	Ninguna	5	Derecha	Escala	Entrada
73	malversadoresdel tiempo	Num...	8	0	MALVERSADORES DEL TI...	{1, Inadecua...	Ninguna	4	Derecha	Escala	Entrada
74	administraciontiempo	Num...	8	0	ADMINISTRACION DEL TI...	{1, Inadecua...	Ninguna	6	Derecha	Escala	Entrada
75	edadagrupada	Num...	8	0	EDAD AGRUPADA	{1, 25 - 29 añ...	Ninguna	3	Derecha	Nomin...	Entrada
76	tiempo servicio	Num...	8	0	TIEMPO DE SERVICIO	{1, 1 - 5 años...	Ninguna	3	Derecha	Nomin...	Entrada
77	a2dmistraciondel tiempo2	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nomin...	Entrada
78	admisitraciondel tiempo2	Num...	8	0	ADMISTRACION DEL TIEM...	{1, Inadecua...	Ninguna	8	Derecha	Nomin...	Entrada
79	gestiondel tiempo laboral	Num...	8	0		Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
80	gestiemp	Num...	8	0	NIVEL GTD	Ninguna	Ninguna	10	Derecha	Nomin...	Entrada
81											

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda



3 : oit3EIQueNoEsté

6

Visible: 80 de 80 variables

	oit 1	oit 2E	oit 3E	oit 4	oit 5	oit 6	oit 7	oit 8	oit 9	oit 10	oit 11	oit 12	oit 13	oit 14	oit 15	oit 16	oit 17	oit 18	oit 19	oit 20	oit 21	oit 22	oit 23	oit 24	oit 25	gtd 1U	gtd 2P	gtd 3L	gtd 4Ei	gtd 5L	gtd 6P	gtd 7L	gtd 8L	gtd 9L	gtd 10	gtd 11	gtd 12	gtd 13i	gtd 14	gtd 15i	gtd 16	gtd 17	gtd 18i	gtd 19	gtd 20	gtd 21i	gtd 22i	gtd 23	gtd 24i	gtd 25	gtd 26	gtd 27	gtd 28 F...	gtd 29	gtd 30	gtd 31i	gtd 32	gtd 33	E		
1	2	4	2	5	4	4	4	4	3	5	3	3	3	2	4	2	3	4	2	2	4	4	4	2	4	2	4	3	4	2	4	5	4	4	3	4	4	4	4	3	4	5	4	3	4	4	4	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4				
2	4	4	5	4	4	1	2	3	2	3	3	3	5	2	2	3	2	2	2	4	2	3	3	1	3	4	5	4	4	4	5	5	2	4	2	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	5	3	4	5	3				
3	3	3	3	3	2	4	2	2	4	4	6	3	2	2	2	2	3	3	4	2	2	2	4	2	4	4	4	4	3	4	3	1	4	1	4	4	4	4	2	4	3	3	4	4	2	3	4	4	4	4	3	3	4	2	2	4	4				
4	3	1	1	2	1	1	1	1	1	2	4	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	4	4	4	4	2	4	4	2	3	2	4	4	4	2	2	2	4	2	1	4	1	2	2	1	1	2	4	1	4							
5	3	1	2	2	3	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	2	4	5	4	4	4	4	4	5	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4							
6	4	2	4	4	3	4	5	4	5	4	4	4	5	5	3	2	2	5	3	4	4	2	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4						
7	4	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	4	1	3	2	1	1	1	1	2	3	4	4	4	4	4	4	2	3	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4					
8	1	2	3	3	2	2	3	4	4	3	3	2	3	4	3	2	4	2	3	2	4	3	2	4	2	2	3	2	2	3	3	1	3	2	2	1	3	2	2	3	4	1	2	3	2	2	1	2	3	2	3	2	3								
9	4	2	4	2	2	4	2	5	4	2	2	1	1	1	1	4	4	4	1	1	1	1	4	4	4	4	3	4	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3					
10	4	4	3	4	6	4	1	4	1	5	4	6	4	1	4	2	4	3	6	6	1	4	4	3	2	5	2	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4					
11	3	2	4	3	3	1	2	2	2	4	1	1	1	4	4	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	5	5	2	3	2	5	4	3	4	2	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4					
12	2	2	2	5	5	1	2	3	2	2	1	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
13	4	1	2	1	7	6	6	4	6	1	1	1	6	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	4	2	4	4	5	4	4	1	4	1	5	5	5	1	2	1	1	2	2	1	4	4	2	1	4	2	4	1	2	4	5				
14	3	4	4	4	3	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	5	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	5	3	4	3	5	4			
15	2	2	3	1	4	4	2	3	4	4	4	4	3	3	2	3	3	1	1	3	4	2	2	4	3	4	5	4	5	4	4	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3
16	4	4	4	3	5	3	3	3	2	3	3	4	4	3	5	4	2	2	4	2	3	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	5				
17	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4		
18	4	1	3	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	2	1	3	3	1	1	1	1	5	5	5	5	5	3	4	5	1	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4			
19	4	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	4	3	2	1	2	1	2	4	1	1	2	1	5	5	5	5	5	5	3	3	5	1	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4			
20	2	1	1	2	3	3	1	3	1	3	3	5	4	4	3	6	5	5	5	1	5	1	2	4	2	4	4	4	5	4	5	3	2	4	3	4	4	4	4	1	3	3	3	2	2	1	1	2	3	2	1	1	4	4	3	3	3	2			
21	2	1	2	3	1	4	2	2	4	4	4	2	3	2	2	1	2	2	2	4	3	2	3	2	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	2	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
22	4	1	3	1	2	3	3	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4
23	5	1	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	4	1	1	4	2	1	3	4	4	5	4	4	5	3	5	4	3	4	5	5	4	3	4	5	5	5	5	4	5	3	4	5	3	5	4	3	5	4	5				
24	2	2	2	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
25	2	2	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
26	3	2	3	4	2	2	4	2	3	5	2	2	3	4	4	3	5	2	4	4	1	2	2	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27	4	2	3	4	4	4	3	3	3	5	4	4	4	4	2	5	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	3	4	5	5	3	4	5	3	4	4	4	4	3	4	4	3	5	3	5	3	5	5	4	3	5	3	3	4	3	4	4	3			

Vista de datos Vista de variables



28 : oit1QueMisCompñ... 3

Visible: 80 de 80 variables

	oit1	oit2E	oit3E	oit4	oit5	oit6	oit7	oit8	oit9	oit10	oit11	oit12	oit13	oit14	oit15	oit16	oit17	oit18	oit19	oit20	oit21	oit22	oit23	oit24	oit25	gtd1U	gtd2P	gtd3L	gtd4E	gtd5L	gtd6P	gtd7L	gtd8L	gtd9L	gtd10	gtd11	gtd12	gtd13	gtd14	gtd15	gtd16	gtd17	gtd18	gtd19	gtd20	gtd21	gtd22	gtd23	gtd24	gtd25	gtd26	gtd27	gtd28F	gtd29	gtd30	gtd31	gtd32	gtd33	E			
28	3	3	2	4	3	3	5	5	2	5	2	5	7	6	4	4	3	2	2	4	3	2	2	2	3	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	3	3	5	5	3	3	3	5	3	3	4	3	5	4	4				
29	3	2	2	1	2	1	2	1	3	2	2	2	1	2	2	3	1	2	2	3	2	1	2	2	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	3	4						
30	1	1	2	4	2	1	2	2	2	3	4	2	4	1	2	3	1	3	2	2	2	1	1	3	4	5	5	4	5	5	5	4	3	2	1	4	4	3	4	5	4	4	5	3	4	5	5	3	3	4	4	3	5	5	2	3	5	4				
31	3	2	3	4	1	1	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	3	1	2	2	1	4	1	5	5	5	4	2	4	5	2	5	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	3				
32	1	1	2	1	4	5	2	2	3	1	2	1	1	1	1	2	2	2	3	1	1	1	2	3	2	4	5	5	4	4	5	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4							
33	5	4	2	5	1	1	2	4	2	2	2	6	1	2	2	4	2	3	2	2	4	6	2	6	2	4	4	4	4	3	4	4	2	3	4	4	4	4	4	2	2	3	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3						
34	6	2	7	7	4	1	3	3	3	3	2	4	2	3	2	4	1	4	4	2	4	2	2	1	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	1	1	2	4	1	2	3	2	2	1	2	4	4	2	3	2	4	4	2	4	4	5						
35	1	1	1	1	2	1	3	1	4	4	1	1	1	1	1	2	3	1	2	7	7	3	7	7	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	3	3	4	4	4	3	2	4	4	3	4	3	4	3	4						
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	5	5	5	5	5	5	5	1	3	5	5	5	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
37	2	3	2	1	3	1	1	4	1	6	7	2	2	1	3	3	2	5	1	4	3	1	4	1	3	1	3	1	1	4	4	3	4	2	4	1	2	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	3	1	1	1	2	2	2	1	1				
38	2	2	4	3	3	2	2	2	3	4	4	2	3	4	4	4	4	5	4	2	2	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4						
39	5	5	4	4	4	5	5	4	3	3	2	2	3	2	2	1	2	2	3	2	3	1	2	4	4	5	5	5	5	3	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4	3	4	3	3	4	5	4	4	4	4					
40	2	2	2	2	2	2	1	1	3	2	2	2	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	5	4	5	4	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4						
41	3	4	3	3	1	4	4	3	1	1	1	2	1	3	1	2	2	3	1	1	2	1	2	2	3	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
42	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	5	5	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2	3	4	4	4	2	4	4	2	4	4			
43	5	3	3	2	4	3	2	2	2	3	4	2	2	5	7	3	5	2	3	4	1	2	4	2	2	5	2	4	5	5	4	3	3	2	4	3	3	2	1	5	3	5	4	4	4	3	5	3	4	5	3	4	4	3	4	5	3					
44	2	4	2	6	7	4	1	3	1	5	3	2	7	2	1	7	4	6	4	4	1	1	1	4	5	5	3	4	5	4	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	3	4	5	3	3	2	5	3	5	5	2	4	3	4						
45	5	4	2	3	4	4	1	3	2	4	4	2	2	1	2	3	3	4	7	3	1	2	2	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
46	4	1	4	7	7	2	1	2	3	4	3	3	4	2	3	4	3	2	3	3	2	3	3	5	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	4	4	3	2	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4				
47	4	2	2	4	3	2	2	3	2	4	4	3	3	4	4	4	2	3	3	4	4	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
48	5	1	4	3	2	2	4	4	2	3	4	4	5	2	3	4	4	2	2	4	1	3	4	3	5	5	4	3	4	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
49	3	1	2	2	4	4	1	3	3	4	4	3	1	5	1	1	4	1	2	3	4	5	4	3	2	4	4	4	4	5	5	4	2	3	1	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
50	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	3	4	3	4	4	3	2	3	4	1	4	2	4	2	1	3	2	4	3	1	1	2	1	1	2	3	3	1	2	2	2					
51	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	2	1	2	1	2	2	2	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
52	2	1	3	5	6	2	7	5	3	2	3	1	2	3	1	3	1	7	5	2	4	1	3	5	7	1	5	3	1	3	4	5	4	2	4	3	2	4	5	3	4	2	1	2	5	1	3	2	4	3	2	4	5	3	1	5	3	2				
53	1	2	2	3	2	4	3	3	3	4	2	4	4	3	2	3	3	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
54	1	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	1	4	4	3	5	6	4	6	4	3	4	5	7	1	2	4	2	3	2	3	1	2	2	3	2	3	3	2	2	2	1	1	3	2	4	2	3	3	2	3	2	3	2	1	2	3	4				

11121111 123111 12111122222 1 5 5 5 5 5 3 3 3 3 5 5 4 4 4 5 4 4 5 3 3 3 3 3 4 4 3 5 3 3 4 5 5

	Género	Condición Laboral	Tiempo de Servicio	gestión del tiempo	estresabilidad	escaladestresabilidad	escaladestresabilidad	condución	condución	priorización	malversadores	Administración del tiempo	priorización	malversadores	Administración del tiempo	edad	tiempo de servicio	Administración del tiempo	gestión del tiempo
1	41	2	9	128	33	1	19	1	16	89	4	2	2	2	2	2	24	1	2
2	50	2	25	138	72	1	26	2	13	96	3	2	2	1	2	5	25	1	2
3	49	2	28	111	76	1	23	2	9	75	4	1	2	2	2	5	21	1	1
4	37	2	4	86	35	1	22	2	11	49	4	1	1	2	2	19	2	1	1
5	44	1	19	117	60	1	25	2	15	73	4	2	2	2	2	4	22	1	1
6	52	2	20	142	88	1	24	2	14	100	4	2	2	2	2	4	27	1	2
7	45	1	4	131	40	1	24	2	12	91	4	1	2	2	2	24	1	2	2
8	37	2	4	78	70	1	15	1	8	52	3	1	1	2	1	17	2	1	2
9	42	1	16	111	65	1	19	1	8	81	3	1	2	1	2	4	23	1	1
10	50	2	20	137	90	1	22	2	18	93	4	2	2	2	2	4	27	1	2
11	39	1	20	132	60	1	22	2	13	93	4	2	2	2	2	4	27	1	2
12	38	2	14	150	52	1	30	2	16	100	4	2	2	2	2	3	27	1	2
13	07	1	27	94	00	1	23	2	10	50	5	1	1	2	3	5	19	2	1
14	11	1	0	134	05	1	30	2	10	84	4	2	2	2	2	2	27	1	2
15	05	1	15	102	71	1	20	2	10	97	3	2	2	1	2	3	20	1	2
16	55	1	30	124	81	1	23	2	13	83	5	2	2	2	2	5	25	1	1
17	05	1	10	152	34	1	28	2	18	102	0	2	2	2	2	2	27	1	2
18	50	2	2	153	01	1	30	2	13	106	0	2	2	2	2	1	29	1	2
19	28	2	2	152	45	1	30	2	12	106	0	1	2	2	1	1	29	1	2
20	34	2	8	98	75	1	20	2	12	58	2	1	1	2	2	18	2	1	1
21	02	1	17	130	63	1	20	2	14	92	4	2	2	2	0	20	1	2	1
22	25	2	2	128	39	1	22	2	17	85	4	2	2	2	1	23	1	2	1
23	30	2	2	139	45	1	24	2	17	93	5	2	2	2	1	24	1	2	1
24	50	2	16	123	43	1	21	2	16	82	4	2	2	2	2	4	22	1	1
25	44	2	18	118	31	1	22	2	15	77	4	2	2	2	2	4	22	1	1
26	30	2	2	128	72	1	25	2	15	84	4	2	2	2	2	25	1	2	1
27	51	2	24	130	50	1	20	2	10	81	3	2	2	1	2	4	21	1	1



1 : oit1QueMisCompñe... 2 Visible: 79 de 79 variables

	Edad	Género	Condición Laboral	Tiempo DeServicio	gestiondel tiempo	estreslaboral	escaladestres	escalage stiondel tiempo	condun adegest ion	conduct a	prioriza cion	malversa dores	Administr aciondel tiempo	priorizaci ondel tare as	malvers adoresc el tiempo	administ raciontiempo	edada grupa da	tiempos erviceio	a2dmist racionel tie...	admisitr acionde tiempo2	gestie mp
28	52	1	1	28	134	86	1	1	27	2	16	87	4	2	2	2	2	5	24	1	2
29	28	1	2	3	131	50	1	1	25	2	13	89	4	2	2	2	1	1	24	1	2
30	37	2	2	1	130	55	1	1	29	2	10	87	4	1	2	2	2	1	25	1	2
31	52	2	2	2	131	48	1	1	25	2	16	87	3	2	2	1	2	1	24	1	2
32	57	1	2	1	140	47	1	1	27	2	14	95	4	2	2	2	2	1	26	1	2
33	26	2	2	2	117	74	1	1	23	2	13	78	3	2	2	1	1	1	23	1	1
34	50	2	1	30	103	78	1	1	25	2	17	56	5	2	1	2	2	5	20	1	1
35	48	2	2	4	121	71	1	1	24	2	13	80	4	2	2	2	2	1	24	1	1
36	40	1	1	6	135	29	1	1	30	2	10	90	5	1	2	2	2	2	30	1	2
37	45	1	2	8	63	66	1	2	14	1	13	35	1	2	1	1	2	2	8	2	1
38	53	1	1	25	140	79	1	1	25	2	16	95	4	2	2	2	2	5	26	1	2
39	42	2	1	12	141	77	1	1	28	2	16	93	4	2	2	2	2	3	27	1	2
40	47	1	1	17	138	49	1	1	23	2	15	96	4	2	2	2	2	4	26	1	2
41	49	2	1	18	150	54	1	1	30	2	17	99	4	2	2	2	2	4	28	1	2
42	67	1	1	42	119	34	1	1	26	2	10	79	4	1	2	2	3	5	23	1	1
43	31	1	2	2	119	77	1	1	23	2	12	81	3	1	2	1	2	1	22	1	1
44	39	2	2	3	129	86	1	1	26	2	15	84	4	2	2	2	2	1	27	1	2
45	64	1	1	28	140	74	1	1	28	2	20	88	4	2	2	2	3	5	24	1	2
46	58	1	1	30	97	83	1	1	14	1	9	70	4	1	2	2	2	5	19	2	1
47	54	2	1	36	131	77	1	1	22	2	16	89	4	2	2	2	2	5	24	1	2
48	52	2	1	22	145	77	1	1	25	2	19	98	3	2	2	1	2	5	24	1	2
49	53	2	1	20	138	70	1	1	26	2	10	97	5	1	2	2	2	4	25	1	2
50	41	2	1	5	80	35	1	2	17	1	12	49	2	1	1	1	2	1	13	2	1
51	40	2	1	15	136	43	1	1	25	2	18	89	4	2	2	2	2	3	25	1	2
52	31	1	1	5	101	84	1	1	17	1	15	67	2	2	2	1	2	1	21	1	1
53	40	1	2	2	127	77	1	1	21	2	12	90	4	1	2	2	2	1	25	1	2
54	40	1	2	2	79	83	1	2	16	1	8	51	4	1	1	2	2	1	16	2	1



1: oit1QueMisCompñe... 2 Visible: 79 de 79 variables

	Edad	Género	Condición Laboral	Tiempo DeServicio	gestiondeltempo	estreslaboral	escaladestres	escalagestiondeltempo	condunidegestion	conduca	priorizacion	malversadores	Administraciondeltempo	priorizaciondelareas	malversadoreseltiempo	administraciondeltempo	edadagrupada	tiemposervicio	a2dmistaciondeltempo	admisitraciondeltempo2	gestiemp
55	47	2	1	22	127	77	1	1	26	2	16	81	4	2	2	2	2	5	25	1	2
56	41	2	1	9	132	80	1	1	29	2	16	82	5	2	2	2	2	2	23	1	2
57	66	1	1	33	149	43	1	1	29	2	16	100	4	2	2	2	3	5	27	1	2
58	42	1	2	11	133	76	1	1	25	2	14	89	5	2	2	2	2	3	28	1	2
59	49	2	1	5	116	61	1	1	21	2	12	79	4	1	2	2	2	1	24	1	1
60	66	1	1	37	147	49	1	1	30	2	13	99	5	2	2	2	3	5	28	1	2
61	38	1	2	1	150	52	1	1	28	2	16	102	4	2	2	2	2	1	27	1	2
62	30	2	2	1	55	55	1	2	9	1	12	33	1	1	1	1	2	1	6	2	1
63	39	2	1	2	146	84	1	1	26	2	13	102	5	2	2	2	2	1	28	1	2
64	31	2	2	3	124	53	1	1	22	2	13	85	4	2	2	2	2	1	24	1	1
65	46	2	1	16	109	39	1	1	26	2	13	67	3	2	2	1	2	4	20	1	1
66	34	2	2	3	113	57	1	1	23	2	13	73	4	2	2	2	2	1	22	1	1
67	45	2	1	20	142	47	1	1	30	2	16	93	3	2	2	1	2	4	23	1	2
68	34	2	1	10	132	42	1	1	24	2	16	88	4	2	2	2	2	2	24	1	2
69	34	1	2	8	120	90	1	1	23	2	13	81	3	2	2	1	2	2	21	1	1
70	32	1	2	3	86	71	1	2	15	1	11	57	3	1	1	1	2	1	12	2	1
71	41	1	1	15	111	73	1	1	21	2	11	76	3	1	2	1	2	3	23	1	1
72	29	1	2	1	134	50	1	1	24	2	17	88	5	2	2	2	1	1	25	1	2
73	50	2	1	20	129	38	1	1	29	2	20	75	5	2	2	2	2	4	19	2	2
74	64	1	1	30	142	53	1	1	18	1	15	104	5	2	2	2	3	5	30	1	2
75	54	1	1	22	152	73	1	1	30	2	19	99	4	2	2	2	2	5	27	1	2
76	55	1	1	24	124	64	1	1	24	2	13	83	4	2	2	2	2	5	23	1	1
77	33	2	2	15	125	64	1	1	24	2	10	88	3	1	2	1	2	3	23	1	2
78	46	1	1	22	115	53	1	1	29	2	14	68	4	2	2	2	2	5	23	1	1
79	48	2	1	18	111	49	1	1	25	2	13	69	4	2	2	2	2	4	24	1	1
80	60	1	1	38	153	115	2	1	26	2	17	106	4	2	2	2	3	5	29	1	2
81	42	1	1	20	129	35	1	1	26	2	12	86	5	1	2	2	2	4	27	1	2



	Edad	Género	Condición Laboral	Tiempo DeServicio	gestiondel tiempo	estreslaboral	escaladestres	escalage stiondel tiempo	condunt adegest ion	conduc a	prioriza cion	malversa dores	Administr aciondel tiempo	priorizaci ondetare as	malvers adoresc el tiempo	administ raciondel tiempo	edada grupa da	tiempos erviceo	a2dmist raciond eltie...	admisitr acionde tiempo2	gestie mp
82	50	1	1	19	143	100	2	1	25	2	18	98	4	2	2	2	2	4	24	1	2
83	49	2	1	29	98	105	2	1	19	1	12	64	3	1	2	1	2	5	19	2	1
84	40	2	2	10	120	109	2	1	25	2	12	79	4	1	2	2	2	2	20	1	1
85	45	1	1	20	124	100	2	1	21	2	12	87	4	1	2	2	2	4	24	1	1
86	46	1	2	2	142	91	2	1	24	2	17	97	4	2	2	2	2	1	27	1	2
87	49	1	1	26	119	112	2	1	23	2	12	81	3	1	2	1	2	5	21	1	1
88	48	2	1	29	132	93	2	1	24	2	16	88	4	2	2	2	2	5	24	1	2
89	39	2	1	7	118	110	2	1	27	2	18	69	4	2	2	2	2	2	22	1	1
90	45	2	1	3	125	94	2	1	29	2	15	77	4	2	2	2	2	1	25	1	2
91	59	1	1	30	110	114	2	1	19	1	10	77	4	1	2	2	2	5	21	1	1
92	49	2	1	18	129	98	2	1	23	2	13	88	5	2	2	2	2	4	27	1	2
93	54	2	1	31	124	99	2	1	25	2	17	78	4	2	2	2	2	5	22	1	1
94	31	2	1	14	152	91	2	1	29	2	15	104	4	2	2	2	2	3	28	1	2
95	50	2	1	15	130	104	2	1	28	2	16	84	4	2	2	2	2	3	25	1	2
96	46	1	1	25	130	104	2	1	23	2	15	88	4	2	2	2	2	5	24	1	2
97	33	1	2	3	81	94	2	2	14	1	11	53	3	1	1	1	2	1	15	2	1
98	50	2	1	20	143	106	2	1	27	2	18	93	5	2	2	2	2	4	28	1	2
99	60	2	2	20	137	117	2	1	27	2	12	93	5	1	2	2	3	4	30	1	2
100	40	2	1	14	117	103	2	1	26	2	15	73	3	2	2	1	2	3	21	1	1
101	49	2	1	18	121	94	2	1	22	2	17	78	4	2	2	2	2	4	24	1	1
102	29	2	2	5	109	118	3	1	21	2	7	77	4	1	2	2	1	1	21	1	1
103	29	2	2	2	124	140	3	1	23	2	10	87	4	1	2	2	1	1	24	1	1
104	42	2	1	15	139	137	3	1	25	2	13	98	3	2	2	1	2	3	27	1	2
105	33	2	2	4	140	136	3	1	27	2	17	92	4	2	2	2	2	1	25	1	2
106	52	1	1	25	129	128	3	1	24	2	14	87	4	2	2	2	2	5	24	1	2
107	63	2	1	32	133	139	3	1	27	2	15	86	5	2	2	2	3	5	24	1	2
108	40	1	2	15	128	130	3	1	28	2	12	85	5	1	2	2	2	3	26	1	2



1 : oit1QueMisCompñe... 2 Visible: 79 de 79 variables

	Edad	Género	Condición Laboral	Tiempo DeServicio	gestiondel tiempo	estreslaboral	escalad eestres	escalage stiondel tiempo	condunt adegest ion	conduct a	prioriza cion	malversa dores	Administr aciondel tiempo	priorizaci ondetare as	malvers adoresc el tiempo	administ racionti empo	edada grupa da	tiempos erviceio	a2dmist raciond eltie...	admisitr acionde tiempo2	gestie mp
109	36	2	2	5	123	120	3	1	24	2	12	83	4	1	2	2	2	1	25	1	1
110	58	1	1	30	148	140	3	1	29	2	13	102	4	2	2	2	2	5	28	1	2
111	68	1	1	19	112	138	3	1	23	2	13	72	4	2	2	2	3	4	20	1	1
112	34	2	2	4	150	157	4	1	25	2	17	103	5	2	2	2	2	1	29	1	2
113																					
114																					
115																					
116																					
117																					
118																					
119																					
120																					
121																					
122																					
123																					
124																					
125																					
126																					
127																					
128																					
129																					
130																					
131																					
132																					
133																					
134																					
135																					

CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION



"Año Internacional Del Turismo Sostenible Para El Desarrollo"

Moquegua, 12 de enero de 2017

OFICIO N° 015-2017-UCV-CM/MOQ

**GERENTE REGIONAL
Dr. JUAN LUIS HERRERA CHEJO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA**

Presente:

ASUNTO | : SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle un cordial saludo y a la vez indicarle que la Lic. **EVA FLORES APAZA**, con código de alumna N° 7000963649, viene estudiando en el IV ciclo del programa de **MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD**, en la Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo. Por tal motivo solicito a Ud. se le autorice y brinde las facilidades para la aplicación de instrumentos de investigación, para que la mencionada maestría ejecute su Proyecto de Tesis denominado: "RELACION DE ESTRÉS LABORAL Y LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA ENERO 2017"

Agradezco anticipadamente la atención que merezca el presente, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,



ERG UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

**JOHAN FLORES VILLEGAS
COORDINADOR UCV - MOQUEGUA**



114/em

JF/COORD.
Perc: 001



RESPUESTA DE AUTORIZACION PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

	GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA Gerencia Regional de Salud Moquegua "Año del Buen Servicio al Ciudadano"	Nº Doc. Nº Esp.
Moquegua, 17 de enero de 2017		
OFICIO N° 118 -2017-GRM-GRSM-GR-DGDRH-CEDRH	 <i>Reurb</i> 20/01/2017	
SEÑOR: ING. JOHAN FLORES VILLEGAS COORDINADOR UNIVERSIDAD LESAR VALLEJU JR. ANCASH N° 555-C		
Asunto: AUTORIZACION PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTO DE INVESTIGACION		
<p>Por medio del presente expreso a Ud., un cordial saludo y en atención al documento de la referencia con el cual solicito autorización para que la Mestrante Eva Flores Apaza aplique instrumento de recolección de información para la ejecución de su Proyecto de Investigación denominado "ANÁLISIS DE ESTÍRES LABORALES Y LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA ENERO 2017", comunico que luego de la revisión del proyecto esta Gerencia ha visto por conveniente autorizar la aplicación del instrumento, debiendo al culminar el proyecto de investigación alcanzar a mi representada copia de los resultados.</p>		
<p>Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.</p>		
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA C.C. 80095	Atentamente:  GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA DR. JUAN LUIS HERRERA CHELJO EMP. 37634 GERENTE EJECUTIVO	
		

CARTA SOBRE AUTORIZACION PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

CAR 60



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Gerencia Regional de Salud Moquegua
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

N° DOC 580826

N° EXP 417374

Moquegua, 23 de enero de 2017

CARTA N° 019 -2017-GRM-GERESA-DSDRH

SEÑORA
EVA FLORES APAZA
Asociación El Trébol Mz H-1 Lote -13 San Antonio

CIUDAD

ASUNYO : Autorización para aplicación de instrumento de Investigación

REF. : Oficio Nro. 015-2017 -UCV-CM/MOQ

Me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente a la vez en atención del documento de la referencia, presentado por la Universidad Cesar Vallejo donde solicita autorización para la aplicación de instrumento de investigación para ejecución del proyecto de investigación denominado "Relación de estrés laboral y la Gestión del tiempo en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua enero 2017, al respecto comunico que se autoriza la realización de aplicación de instrumento de investigación solicitada.

Atentamente,



GERENCIA REGIONAL MOQUEGUA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

[Signature]

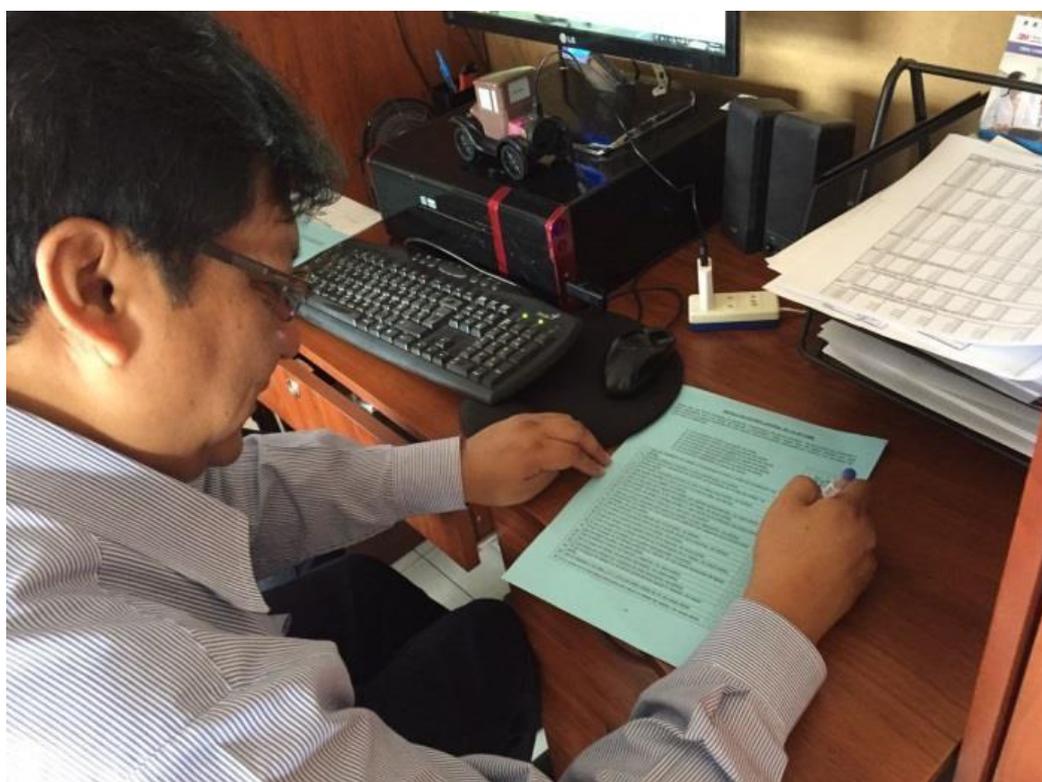
DR. JUAN EDUARDO HERRERA CHEJO
C.M.P. 37839
GERENCIA REGIONAL



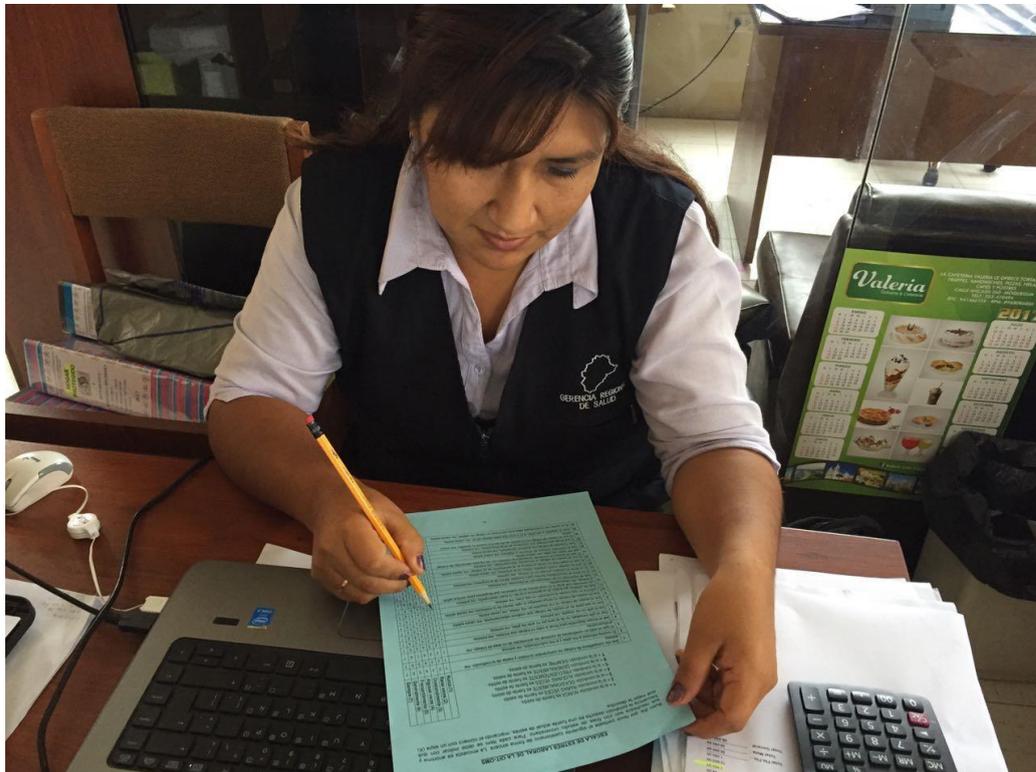
ASOCIACIÓN EL TRÉBOL
MZA H-1 LOTE 13 SAN ANTONIO
CALLE 10 DE ABRIL
P.O. BOX 100
MOQUEGUA - PERU

Gerencia Regional de Salud Moquegua - Telefax N° 853482196

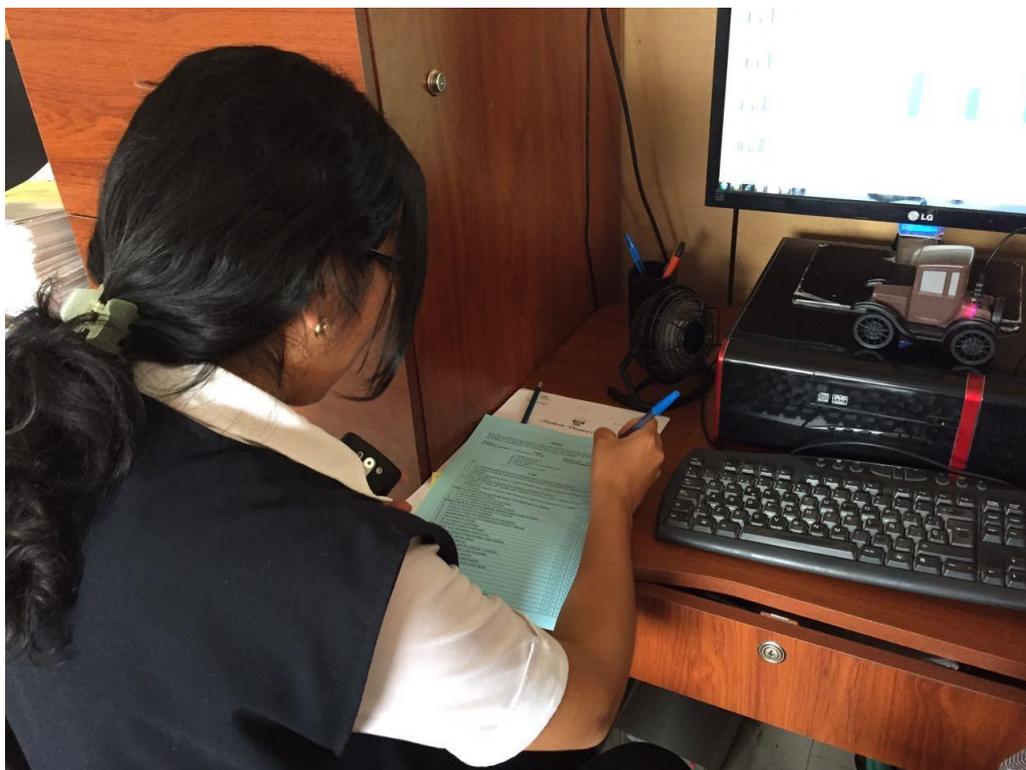
FOTOGRAFIAS, PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, RESPONDIENDO LAS ENCUESTAS



FOTOGRAFIAS, PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, RESPONDIENDO LAS ENCUESTAS



FOTOGRAFIAS, PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, RESPONDIENDO LAS ENCUESTAS



ARTÍCULO CIENTÍFICO

Gestión del Tiempo y Estrés Laboral en la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017

Br. Flores Apaza Eva

saludvirtualmoquegua@gmail.com

Programa de Maestría en Gestión de los Servicios de la Salud

Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo

RESUMEN

La *Gestión del tiempo* es una herramienta que permite administrar y disponer del tiempo laboral de manera efectiva, el *Estrés laboral* es el efecto que se produce cuando la tensión en el ámbito laboral sobrepasa la línea del equilibrio; La presente investigación tuvo como objetivo, determinar la relación entre la *gestión del tiempo* y *estrés laboral* en el personal que labora en la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, durante el mes de enero 2017; fue un estudio no experimental, tipo relacional y de corte transversal. Se consideró a la población en su totalidad de 112 trabajadores; se aplicó como técnica de recolección de datos la encuesta y como instrumento se utilizaron dos cuestionarios.

Es importante que luego de analizar los resultados, se pueda reflexionar y plantear acciones concretas para la mejora de los procesos internos y toma de decisiones, al igual que la información que contiene la investigación, puede ser utilizado como fuente de ayuda para mejorar el desempeño laboral en relación a la gestión del tiempo y así prevenir el estrés laboral en los trabajadores administrativos.

Los resultados obtenidos determinaron que la *gestión del tiempo* es Adecuada en un 59,8% e Inadecuada en 40,2%; con respecto a los niveles de *estrés laboral*, se determinó que el 71,4% cuenta con un Nivel Bajo, el 18,8%, cuenta con un Nivel Intermedio, el 8,9% cuenta con un Nivel Estrés y el 0,9% cuenta con un Nivel Alto. De los datos obtenidos, se concluye que la relación de la *gestión del tiempo* y el *estrés laboral* es inversa significativa, con la prueba estadística de Chi² (p= 0,003).

PALABRAS CLAVE: Gestión del tiempo, Estrés laboral, Personal administrativo, Salud.

ABSTRACT

Time management is a tool that allows to manage and dispose of working time effectively, *Labor stress* is the effect that occurs when the tension in the workplace exceeds the balance line; The present research aimed to determine the relationship between *time management* and *labor stress* in the personnel working at the administrative headquarters of the Moquegua Regional Health Management during the month of January 2017; Was a non-experimental, relational and cross-sectional study. The population was considered in its entirety of 112 workers; The survey was applied as a data collection technique and two questionnaires were used as an instrument.

It is important that after analyzing the results, it is possible to reflect and propose concrete actions for the improvement of internal processes and decision making, as well as the information contained in the research, can be used as a source of help to improve work performance In relation to the management of the time and thus to prevent the work stress in the administrative workers.

The results obtained determined that the *time management* is Adequate in 59.8% and Inadequate in 40.2%; With respect to the levels of *work stress*, it was determined that 71.4% has a Low Level, 18.8%, has an Intermediate Level, 8.9% with a Stress Level and 0.9 % Has a High Level. From the data obtained, we conclude that the relationship between *time management* and *work stress* is a significant inverse, with the Chi² statistical test ($p = 0.003$).

KEY WORDS: Time management, Work stress, Administrative personnel, Health.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se encuentra enmarcada dentro de la línea de investigación *Gestión de los servicios de la salud*, y su importancia parte de analizar los resultados, reflexionar en torno a ellos y plantear acciones concretas para la mejora de los procesos internos, así como en la toma de decisiones.

Se tomó en cuenta los aportes de Álvarez Herly, de su investigación *El Estrés Laboral en el desempeño del personal administrativo de un núcleo universitario público*, Venezuela 2015; Sahar Hosseini y col. investigaron sobre *Relación entre la gestión del tiempo y el estrés laboral*, Irán 2013; Karimi Lucy y col. realizaron el trabajo de investigación *Gestión del Tiempo y desempeño laboral en paraestatales seleccionados*, Kenia 2013; Chávez Lizbeth, sobre el *Estrés Laboral y su efecto en el Desempeño de los trabajadores administrativos del área de gestión comercial de Electrosur S.A. Tacna* 2015; Quispe Flormira, sobre la *Relación entre el Estrés Laboral de los trabajadores de la salud con el clima organizacional del departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Regional Hipólito Unanue, Tacna* 2014.

Es importante aclarar que en la ciudad de Moquegua se carece de trabajos de investigación que aborden las variables de estudio *gestión del tiempo* y *estrés laboral*. Todos los autores mencionados, desarrollaron su investigación utilizando la variable *estrés laboral* y sólo un estudio presenta las dos variables, lo que supone la necesidad de investigar la relación de estas dos variables, en un contexto local, y en esta oportunidad, abordamos a la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

METODOLOGÍA

El tipo de investigación es un estudio no experimental, de nivel relacional porque establece la relación entre dos variables en una misma unidad de investigación (1), y es de corte transversal.

Se trabajó con la población en su totalidad por el tamaño de la misma, por lo que no fue necesario realizar cálculo de tamaño muestral, ni muestreo. Considerando los criterios de exclusión e inclusión, la población de estudio fue de 112 trabajadores, que fue conformado por 62 mujeres (55,4%) y 50 varones (44,6%).

Se empleó la encuesta como técnica y el cuestionario como instrumento, para la recopilación de datos. Los cuestionarios utilizados fueron para la variable independiente *gestión del tiempo*

(Gestión del Tiempo del Directivo GTD), la misma que contó con una confiabilidad de consistencia interna de Alpha de Crombach (0,916), constó de 33 ítems que ahondaron respecto a las percepciones de los trabajadores, acerca de competencias y conductas a través de la escala tipo Likert, cuenta con cuatro dimensiones (Conducta de Gestión, Priorización de tareas, Malversadores del tiempo y Administración del tiempo) (2). Para la variable dependiente Estrés Laboral (Escala de estrés laboral de la OIT-OMS), es altamente confiable con Alpha de Crombach (0,950), conformada por 25 ítems relacionados con diferentes aspectos del estrés laboral, se utilizó la escala es de tipo Likert (3).

Los instrumentos fueron aplicados en instalaciones del lugar de trabajo del personal administrativo, durante el mes de enero de 2017. Se gestionó el permiso de los jefes de área para la aplicación de la encuesta, explicando de manera verbal y personal, la finalidad del estudio, importancia y procedimiento para su llenado. Para el procesamiento y análisis descriptivos e inferencial de la información obtenida se utilizó el programa estadístico SPSS versión 22, a fin de evaluar la relación de las variables en estudio.

RESULTADOS

En relación al nivel de *gestión del tiempo* en el personal de la Sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, se obtuvieron los siguientes resultados:

CUADRO 01
NIVEL DE GESTIÓN DEL TIEMPO, EN EL PERSONAL DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA, GERENCIA REGIONAL
DE SALUD MOQUEGUA 2017

NIVEL DE GESTIÓN DEL TIEMPO	Nº	%
INADECUADA	45	40.2
ADECUADA	67	59.8
Total	112	100.0

Fuente: Base de datos

Se observa que el 40,2% se encuentra con Nivel Inadecuada gestión del tiempo, y el 59,8% con el Nivel Adecuado (Cuadro 01); lo que nos permite inferir que la hipótesis específica propuesta: “Que la Gestión del tiempo es Inadecuada en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017”; es rechazada.

CUADRO 02
NIVEL DE ESTRÉS LABORAL EN EL PERSONAL DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA, GERENCIA REGIONAL
DE SALUD MOQUEGUA 2017

ESCALA DE ESTRÉS LABORAL	N°	%
NIVEL BAJO	80	71.4
NIVEL INTERMEDIO	21	18.8
NIVEL ESTRÉS	10	8.9
NIVEL ALTO	1	0.9
TOTAL	112	100.0

Fuente: Base de datos

En relación al Nivel de estrés laboral, se observa que el 71,4% cuenta con Nivel Bajo de Estrés Laboral, el 18,8% cuenta con un Nivel Intermedio, el 8,9% con un Nivel estrés y el 0.9% se encuentra con un Nivel Alto. Por lo que la hipótesis propuesta: *“Que el nivel de estrés laboral es Alto en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017”*; es rechazada.

CUADRO 03
LA GESTIÓN DEL TIEMPO SEGÚN NIVELES DE ESTRÉS LABORAL
DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, GERENCIA
REGIONAL DE SALUD
MOQUEGUA 2017

GESTIÓN DEL TIEMPO		ESTRÉS LABORAL			
		NIVEL BAJO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL ESTRÉS	NIVEL ALTO
INADECUADA	40.2%	31	10	10	0
		60.8%	19.6%	19.6%	0.0%
ADECUADA	59.8%	49	11	0	1
		80.3%	18.0%	0.0%	1.6%
Total		80	21	10	1
		71.4%	18.8%	8.9%	0.9%

Chi²= 14.319

Gl = 3 p= 0.003

Fuente: Base de datos

En relación a las variables de estudio, quienes presentan una Gestión inadecuada del tiempo (40,2%), de ellos, el 60.8% presenta Nivel Bajo de Estrés Laboral, el 19,6% presenta Nivel Intermedio al igual que el Nivel Estrés, y ninguno presenta Nivel Alto; quienes presentan Gestión Adecuada del Tiempo (59,8%), de ellos, el 80.3% presenta Nivel Bajo, seguido del 18,0% con Nivel Intermedio, el 8.9% con un Nivel Estrés y el 0.9% con Nivel Alto (Cuadro 03). Asimismo, podemos observar que el 59.8% de personas que manifiestan que tienen una

adecuada gestión del tiempo, de ellos, el 71,4% cuenta con un nivel bajo de estrés laboral y del 40,2% de quienes presentan Gestión Inadecuada el 39.2% presenta estrés. Al aplicar la prueba estadística de Chi² se obtiene un pValor=0,003, indicando que existe una diferencia altamente significativa e inversa, entre la Gestión del tiempo y el Estrés Laboral.

Lo explicado nos permite aceptar la hipótesis general propuesta: *“Que existe relación inversa significativa entre la Gestión del Tiempo y Estrés Laboral, en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, enero 2017”*.

DISCUSIONES

En la presente investigación se sintetizaron los resultados y conclusiones de los estudios realizados en torno a las variables sobre *gestión del tiempo* y *estrés laboral*, que resultan importantes por sus hallazgos, y permiten para sistematizar de manera teórica y conceptual el presente estudio, así como para la generación de propuestas y toma de decisiones.

Álvarez, en su investigación *El Estrés Laboral en el Desempeño del personal administrativo de un núcleo universitario público*, Venezuela 2015 (4), determina que existe una incidencia directa entre estrés laboral y desempeño y que está condicionado por factores psicosociales y agentes estresores presentes en el medio ambiente de trabajo; en comparación con el presente estudio sobre la relación de la gestión del tiempo y el estrés laboral, se identificó que existe una diferencia estadística significativa similar a los resultados obtenidos por Álvarez.

Sahari hosseini y col. realizaron la investigación sobre *Relación de la gestión del tiempo y el estrés laboral*, Irán 2013 (5). Concluyendo que la gestión del tiempo tiene una relación inversa significativa con el estrés laboral. En comparación con el presente estudio, se identificó que existe una diferencia estadística significativa similar a los resultados obtenidos por los autores.

Karimi y Malel, en el trabajo de investigación de *Gestión del Tiempo y desempeño laboral en paraestatales seleccionados* en kenia 2013 (6). Concluyendo que: la gestión del tiempo y el rendimiento laboral están directamente relacionados, en comparación con el presente estudio se identificó que existe una diferencia estadística significativa, concordando con los resultados obtenidos por los autores.

Díaz y Tinoco, determinaron que los Niveles de Estrés Laboral en empleados de una institución policial civil de la ciudad de Santa Marta Colombia (2011) (7), un bajo nivel de estrés laboral de forma general, 56% de la población se encuentra en un nivel bajo de estrés laboral, el 35% se encuentra en un nivel intermedio y el 9% se encuentra en un nivel alto de estrés laboral, en

comparación de los resultados obtenidos en la presente investigación, se encontró nivel bajo 71.4%, nivel Intermedio 18.8%, el Nivel Estrés 8.9% y Nivel Alto un 0.9%, por lo que los resultados son similares.

Chávez Lizbeth en su investigación sobre el *Estrés Laboral y su efecto en el Desempeño de los trabajadores administrativos del área de gestión comercial de Electrosur S.A.* Tacna 2015 (8). Concluyendo que: El estrés laboral afecta significativamente al desempeño de los trabajadores administrativos con el 59,4% lo que indica alto Estrés Laboral y el factor que lo determina es la sobrecarga laboral, el 78,1% de los trabajadores perciben que existe mayor exigencia del desempeño laboral y se ve reflejado en sus habilidades laborales. En relación al presente estudio en cuanto al nivel de estrés laboral no demuestra similitud.

Quispe Flormira, sobre la *Relación entre el Estrés Laboral de los trabajadores de la salud con el clima organizacional del departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Regional Hipólito Unanue*, Tacna 2014 (9). Concluye que: El 52% muestra un nivel bajo de estrés, el 30% nivel alto y el 18% nivel medio, Además existe relación directa entre el nivel de estrés laboral clima organizacional. En relación al presente estudio los resultados son similares en cuanto al nivel de estrés laboral que representan en su mayoría nivel bajo de estrés laboral.

CONCLUSIONES

PRIMERO: La *gestión del tiempo* y el *estrés laboral* guardan relación inversa significativa ($p = 0,003$) según la prueba estadística de χ^2 , en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

SEGUNDO: La mayoría del personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua cuenta con una Adecuada Gestión del Tiempo, representada en el 59.8%, y el 40.2% del personal, cuenta con una Inadecuada Gestión del Tiempo.

TERCERO: El *estrés laboral* en el personal de la sede administrativa de la Gerencia Regional de Salud Moquegua es de Nivel Bajo en un 71.4% del personal, el Nivel Intermedio alcanza al 18.8%, el Nivel Estrés alcanza al 8.9%, y el 0.9% cuenta con un Nivel Alto.

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

1. Supo J. Seminarios de investigación científica. Segunda ed. EIRL B, editor. Arequipa: BIOESTADÍSTICO EIRL; 2014.
2. Reverón Suárez N. La Gestión del Tiempo. Tesis. San Cristobal - España: Universidad la Laguna, Facultad de Economía Empresa y Turismo; 2015.
3. Organización Internacional del Trabajo 2016. Estrés en el trabajo: un reto colectivo. Organización Internacional del Trabajo 2016. 2016 Abril; 1.
4. Álvarez H. El estrés Laboral en el desempeño del personal administrativo de un núcleo universitario público. Tesis. Venezuela: Universidad de Carabobo, Facultad de Ciencias Económicas Sociales; 2015.
5. Hosseini S, Nourbakhsh P, Sepasi H. Relationships between time management and job stress. 2013.
6. Njagi Lk, Malel J. Gestión del tiempo y desempeño laboral en parastatales seleccionados en Kenia. Revista Australiana de Investigación Empresarial y de Gestión. 2012 Agosto; 2(5).
7. Díaz J, Tinoco V. Niveles de estrés laboral en empleados de una institución policial civil de la ciudad de Santa Marta. DUAZARY, Revista de la Facultad de Ciencias de la Salud. 2011 Octubre; 8(1).
8. Chávez LC. El Estrés Laboral y su efecto en el desempeño de los trabajadores administrativos del área de gestión comercial de ElectroSur S.A. Tesis. Tacna: Universidad Privada de Tacna, Escuela de Ingeniería Comercial; 2015.
9. Quispe Calderón FC. Relación entre el Estrés laboral de los trabajadores de la salud con el clima organizacional del departamento de Gineco-Obstetricia del hospital regional Hipólito Unanue. MINSA, Tacna 2014. Tesis. Arequipa: Universidad Católica de Santa María, Escuela de posgrado; 2014.
10. Mengual Recuerda A, Juárez Varón , Sempere Ripoll F, Rodríguez Villalobos A. La Gestión del Tiempo como Habilidad Directiva. Revista de investigación: Ciencia. 2012 octubre.
11. Mengual Recuerda A, Juárez Varón , Sempere Ripoll F, Rodríguez Villalobos A. La Gestión del Tiempo como Habilidad Directiva. Revista de investigación: Ciencia. 2012 octubre.
12. Torres Martínez MdC. Estrés y Condiciones Laborales del Trabajo Docente.
13. DIGITALCIENCIA@UAQRO. 2015 Marzo; 8(1).
Covey RS. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. segundo ed. Piatigorsky J, editor. Buenos Aires: Paidós plural; 2003.

ANEXO

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA V AUTORIZACIÓN
PARA LA PUBLICACIÓN DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO

Yo, Eva Flores Apaza, estudiante del Programa de Maestría en Gestión de los Servicios de la Salud de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, identificada con DNI 43617682, con el artículo titulado

"Gestión del Tiempo y Estrés Laboral en el personal de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de salud Moquegua, 2017"

Declaro bajo juramento que:

- 1) El artículo pertenece a mi autoría.
- 2) El artículo no ha sido plagiado ni total ni parcialmente.
- 3) El artículo no ha sido autoplagiado; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para alguna revista.
- 4) De identificarse fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.
- 5) Si, el artículo fuese aprobado para su publicación en la Revista u otro documento de difusión, cedo mis derechos patrimoniales y autorizo a la Escuela de Posgrado, de la Universidad César Vallejo, la publicación y divulgación del documento en las condiciones, procedimientos y medios que disponga la Universidad.

Moquegua, Junio 2017

