



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la  
Municipalidad Distrital de Huambos**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:  
Maestra en Gestión Pública**

**AUTORA:**

**Cruz Domínguez, Natalia (ORCID: 0000-0003-3148-790X)**

**ASESOR:**

**Dr. Figueroa Coronado, Erick Carlo (ORCID:0000-0002-2599-2558)**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**Reforma y Modernización del Estado**

**CHICLAYO – PERÚ**

**2022**

**Dedicatoria:**

El presente trabajo lo dedico con todo mi amor, respeto y eterna admiración a mis padres, Guillermo e Yisidora, por su apoyo, confianza y comprensión hacia mi persona.

Natalia

### **Agradecimiento:**

Mi agradecimiento a Dios por haberme permitido llegar hasta aquí; a mi amigo Rodolfo por animarme a participar en esta maestría.

A mi grupo de trabajo de toda la maestría, grupo integrado por las tres milagros, Patricia Milagro, Mily Clorinda y Ruth Milagros por su enorme apoyo durante todo el desarrollo de la maestría, creo que sin ellas no hubiera logrado terminar este proyecto de estudio y por último, y no por eso menos importante, al docente asesor por su paciencia y apoyo para poder desarrollar la presente tesis.

La autora

## Índice de Contenidos

Carátula .....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Índice de contenidos .....	iv
Índice de tablas .....	v
Índice de figuras .....	v
Resumen .....	vi
Abstract .....	vii
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. MARCO TEÓRICO .....	5
III. METODOLOGÍA .....	14
3.1. Tipo y Diseño de Investigación .....	14
3.2. Variables y operacionalización .....	14
3.3. Población y Muestra .....	15
3.4. Técnicas de Recolección de Información.....	16
3.5. Procedimientos.....	16
3.6. Métodos de Análisis.....	16
3.7. Aspectos éticos.....	17
IV. RESULTADOS .....	18
V. DISCUSIÓN .....	26
VI. CONCLUSIONES .....	31
VII. RECOMENDACIONES .....	32
REFERENCIAS .....	33
ANEXOS .....	37

## Índice de tablas

Tabla 1: Porcentaje de la dimensión: planificación de actividades	18
Tabla 2 : Porcentaje de la dimensión: cumplimiento de funciones	19
Tabla 3: Porcentaje de la variable Gestión de tiempo	20
Tabla 4: Porcentaje de la dimensión Acto administrativo	21
Tabla 5 : Porcentaje de la dimensión efecto jurídico de los actos administrativos	22
Tabla 6: Porcentaje de la variable Procedimiento administrativo	23
Tabla 7: Resultado de la prueba de normalidad de ambas variables	24
Tabla 8: Resultado inferencial de la correlacion de ambas variables	25

## Índice de figuras

Figura 1: Planificación de actiidades.	18
Figura 2: Cumplimiento de funciones	19
Figura 3: Gestion de tiempo	20
Figura 4: Dimensión Acto administrativo	21
Figura 5: Dimensión Acto administrativo	22
Figura 6: Variable Procedimiento administrativo	23

## Resumen

Esta investigación, cuyo objetivo principal ha sido determinar la incidencia de la gestión del tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos. A razón que los procedimientos administrativos se resolvían sobre pasando el plazo otorgado por ley, es decir pasado los treinta días.

Asimismo, esta investigación fue de tipo cuantitativo no experimental, con un diseño correlacional no experimental. Tanto la población como la muestra de estudio fue integradaada por 15 administrativos (empleados) y 15 administrados (usuarios) de la Municipalidad Distrital de Huambos. Aplicándosele a cada uno de ellos el cuestionario como instrumento de recolección de datos.

Además en los resultados podemos apreciar que el 20.00% de los trabajadores y usuarios de la institucion mencionaron que la gestión del tiempo es deficiente, mientras que el 40.00% manifestaron que era regular, y de igual forma otro 40.00%, manifestó que era eficiente. Respecto a la variable procedimiento administrativo, se obtuvo un triple empate, el 33.33% de los administrados y administrativos señalaron que es deficiente, siendo el mismo porcentaje tanto para la opción regular como eficiente; según la contrastación de la hipótesis, ambas variables están relacionada de forma moderada y significativa, aceptándose la hipótesis principal y se rechaza la hipótesis nula.

**Palabras clave:** Gestión del tiempo, procedimiento administrativo, control de plazos, planificación de actividades y cumplimiento de funciones.

## Abstract

This research, whose main objective has been to determine the incidence of time management in the administrative procedures of the District Municipality of Huambos. A reason that the administrative procedures were resolved on passing the term granted by law, that is to say after thirty days.

Likewise, this research was of a non-experimental quantitative type, with a non-experimental correlational design. Both the population and the study sample were made up of 15 administrators (employees) and 15 administrators (users) of the District Municipality of Huambos. Applying the questionnaire to each of them as a data collection instrument.

In addition, in the results we can see that 20.00% of the workers and users of the institution mentioned that time management is deficient, while 40.00% stated that it was regular, and in the same way another 40.00% stated that it was efficient. Regarding the administrative procedure variable, a triple tie was obtained, 33.33% of the administered and administrative ones indicated that it is deficient, being the same percentage for both the regular and efficient options; According to the testing of the hypothesis, both variables are moderately and significantly related, accepting the main hypothesis and rejecting the null hypothesis.

**Keywords:** Time management, administrative procedure, deadline control, activity planning and fulfillment of functions

## I. INTRODUCCIÓN

En el análisis de los muchos aspectos del procedimiento administrativo, la gestión de tiempo debe merecer una especial atención, si se cree, que este es uno de los más importantes elementos para obtener una eficiente acción administrativa, logrando la legitimidad de la misma y defensa de los derechos de las personas administradas que pudieran considerarse perjudicadas por algún retraso administrativo. Palomar (2020) manifiesta que el espacio de tiempo en que pueda o se deba desarrollar una determinada acción dentro del procedimiento administrativo es el plazo.

Asimismo, la falta de gestión de tiempo en los procedimientos administrativos y su lesión a la efectividad de la tutela está presente desde tiempos remotos, pero en los últimos tiempos ha comenzado a repetirse de forma más seguida, en España con el fin de regularizar dicha situación, en reciente Sentencia de fecha 22 de septiembre del 2020 (RC 6208/20) insisten en el camino ya aperturado por anteriores sentencias y señala como jurisprudencia doctrinal que: "es necesario, por tanto, en respuesta al proceso del recurso de casación, reiterar el objetivo que es parte del Art. 2 párrs. 2 y 3 de la Ley 30/92 (anteriormente Art. . 21.2 y 3 de la Ley 39/15)". El plazo para las gestiones administrativas que no contengan normativa relevante es de tres meses, salvo que dicho procedimiento comprenda un reglamento con condiciones que, en conjunto, superen los tres meses en este caso como máximo el plazo para anunciar la decisión es de seis meses".

Y en Latinoamérica también hay la falta de gestión de tiempo en los procedimientos administrativos, tanto así, que en México - Estado de Jalisco se ha tenido que normar que el trabajador público que no considere el derecho de petición que tiene todo ciudadano emitiendo una respuesta, dentro del plazo establecido por la ley, a la solicitud presentada por este, tiene derecho a una sanción de conforme lo establece el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco por el incumplimiento de cualquiera de sus funciones establecidas a los trabajadores públicos, conforme a lo establecido en el artículo 61, Sección XXIV del referido ordenamiento jurídico que consiste en respetar el derecho de las personas a



presentar una petición conforme lo dice en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fernández (2016)

De igual forma en el Perú también existe esta debilidad en lo referente a la gestión de tiempo de los procesos administrativos a pesar que a través de la Ley 27444, se regula el plazo máximo del procedimiento administrativo: *“Artículo 142.- Plazo máximo del procedimiento administrativo: “No puede sobrepasar de los treinta días el tiempo que transcurirá desde que se inicia el procedimiento administrativo de análisis previo hasta la fecha en que se dictada el acto administrativo respectivo, a excepción que la ley para dichos trámites determine para su cumplimiento un mayor plazo de duración”*

Siendo que con el objetivo de lograr la modernización de la administración pública, el Estado creó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado una ley a través de la cual se buscaba modernizar todo lo concerniente a la administración pública, cabe señalar que dicha modernización constituía en brindar un mejor y más rápido servicio por parte de todas las instituciones del Estado a todos los administrados. Debemos reconocer que muchas de las instituciones del Estado se han modernizado en cuanto a lo que es manejo de tecnología, como es el uso de las mesas de partes virtuales, notificaciones electrónicas; pero también es muy cierto que otras muchas instituciones, a pesar de estar en la era de la tecnología y la digitalización, no logran avanzar casi nada en lo que respecta a modernización y lo que es peor no cumplen con lo ya establecido por ley; como es, el cumplir con el plazo establecido para un procedimiento administrativo. Entre esas instituciones que no cumplen con lo establecido por el artículo 142° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, está la Municipalidad Distrital de Huambos, uno de los grandes inconvenientes de esta institución es la falta de organización, lo que provoca un retraso en el desempeño laboral; la misma que se refleja en la mezcla de responsabilidades de cada administrativo, al no haber una separación y una concepción clara de sus responsabilidades de cada una de las oficinas, lo que provoca que el personal administrativo asuma tareas que no le corresponden, o la duplicación de funciones, es decir, dos empleados realizan las mismas funciones independientemente de su puesto, por lo que las actividades no se desarrollan

en un entorno adecuado que les permita cumplir con los plazos establecidos, lo que compromete la eficiencia y calidad del servicio brindado y pone en riesgo la satisfacción de los administrados. El incumplimiento de los plazos se debe entre otras razones a la falta de sistemas informáticos para el manejo y control de los procedimientos administrativos, la falta de capacitación del personal y asimismo que no existe una gestión de tiempo adecuada en la institución, a pesar de contar con los debidos documentos de gestión internos como es el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos), documento en el cual se plasma el procedimiento a seguir en cada uno de los procesos administrativos y así mismo el plazo de duración de dichos procesos; es decir el tiempo en el cual los administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos deben obtener una respuesta, ya sea positiva o negativa, plazo que se encuentra normado en el Art. 142 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y esto debido al desconocimiento por parte de los administrados sobre los mecanismos que puede utilizar para exigir su cumplimiento. Siendo así, ¿Cuál es la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la municipalidad distrital de Huambos?, y asimismo ¿En qué tiempo se resuelven los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos? y ¿Qué conocimiento se tiene con respecto a los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos?; la presente se justifica desde el punto de vista teórico, su aporte será de gran importancia, dado que la gestión del tiempo es un elemento esencial para el bienestar económico-social como para el desarrollo de cualquier institución, para que pueda cumplir a cabalidad con sus actividades, dentro del plazo establecido. La gestión del tiempo es importante para el desarrollo de cualquier institución dentro de lo administrativo; pero lamentablemente en relación a la gestión del tiempo hay muy pocas instituciones que conocen del tema y asimismo le presten suficiente atención. Desde una óptica práctica, los resultados de esta tesis pueden ser utilizados por las distintas instituciones estatales, ya que todas tienen relación con los procedimientos administrativos, instituciones como los ministerios, gobiernos regionales, municipios provinciales y locales, etc.

Debido que al desarrollarse en todas estas instituciones procedimientos administrativos, encontrarían los resultados de este estudio, útiles para mejorar sus prácticas administrativas y de gestión; su objetivo principal radica en determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos, teniendo como objetivos específicos: Identificar la gestión de tiempo en la Municipalidad Distrital de Huambos; diagnosticar los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos; y establecer la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos; para al final llegar a establecer: existe incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos.

## **II. MARCO TEÓRICO**

Coello (2016), en su trabajo de investigación llega a concluir que al describir detalladamente la metodología PMI (Project Management Institute) en los procesos de planeación tanto de la gestión de costos, gestión de tiempo y gestión de riesgos permitirá que se trabaje de una forma mas eficiente y ordenada,. gracias a la estandarización y granularidad de los procesos, el uso de herramientas para identificación y cotización permiten realizar todos los trabajos y solo los requeridos para cada actividad. Mediante la aplicación de la gestión del tiempo, el tiempo del proyecto inmobiliario Edificio Cervantes fue de 22 meses en las fases de planificación, ejecución y cierre. El plazo es más corto que el de otros proyectos inmobiliarios de la zona, lo que transformo al proyecto Edificio Cervantes en una atractiva oportunidad de inversión con plazos definidos. Analizando cuidadosamente las actividades y su secuencia que constituyen la implementación del proyecto. Y aplicando el método de ruta crítica, los diagramas de Gantt se han estructurado y optimizado para usar y adquirir los recursos necesarios para desarrollar el proyecto. El cronograma de valor definido es la base para efectuar las estimaciones de ingresos y flujo de capital, lo que nos permitio realizar un análisis económico y financiero del proyecto.

De igual forma Salazar (2017), nos manifiesto que entre los aspectos más importantes a considerar a nivel gerencial en las agencias de viajes se encuentran todas aquellas habilidades gerenciales que posee cada individuo para desarrollar funciones de liderazgo y asimismo de coordinación, ya que estas intervienen en la realización de las distintas tareas a desarrollar en el interior de una organización. En diferentes clasificaciones, el tiempo se considera como un criterio para la participación del gerente en las actividades de gestión, pero no se considera como uno de los factores constitutivos de este principio, que puede interferir positiva o negativamente en la realización tanto de proyectos, objetivos y como en la gestión de recursos. Esta investigación, analizada por la literatura, contribuyo a llegar a concluir que la gestión del tiempo debe ser vista como una destreza complementaria, por lo que está estrechamente ligada a actividades de gestión importantes y urgentes.

Y Vaquer (2016) se pronuncia en cuanto a la promulgación de una nueva ley - la cuarta ya a lo largo de más de un siglo- que pretende codificar un régimen común de los procedimientos administrativos. Es una buena ocasión para volver sobre el fundamento y el alcance de esta codificación, que nos permitio extraer algunas conclusiones sobre los avances hechos, pero también sobre sus carencias y desfallecimientos. La historia de esta evolución legal se ha contado ya, pero conviene revisarla justamente ahora y a la luz del debate conceptual sobre la noción misma de procedimiento y el sentido de su regulación, un debate que ya fue mantenido a lo largo de la primera etapa estudiada pero que aporta algunas claves explicativas de la evolución seguida que pesan todavía sobre nuestro derecho vigente y lastran su necesaria innovación, a la que se dedican las últimas páginas de este estudio.

Asimismo Ortega (2017), en su investigación intercalo los enfoques cualitativo y cuantitativo. Se materializó en la ciudad de Lima con directivos de medianas y grandes organizaciones. Tiene una magnitud descriptiva, enriquecida con componentes del estudio correlacional. Tras este estudio, es posible verificar la hipótesis de que las costumbres de comunicación y la organización de la información vinculada a una administración eficaz del tiempo se traducen en una producción superior. Surge una correlación significativa y positiva, que subraya la importancia de los componentes de comunicación e información para el desempeño laboral. Las investigaciones muestran que la costumbre de comunicarnos junto con una administración competente conlleva a relaciones de dosis, disponibilidad limitada y trabajo en equipo alternado con un enfoque solitario. Los hábitos organizativos asociados a una administración competente implica preferir lo importante sobre lo urgente, gestionar la información como recurso organizativo, elegir solo la tecnología destacada y fomentar un uso saludable del ocio. Más por menos: menos conexiones, menos tecnología, menos velocidad, menos información producirían mejores resultados en menos tiempo.

De igual forma Miranda (2017), su tesis ha sido diseñada con la finalidad de identificar el vínculo entre la planificación de gestión del programa y la compra de productos en el FONER II de la Dirección General de Electrificación Rural

del Ministerio de Energía y Minas en 2015; De los resultados obtenidos se concluyó que cuanto mejor es la gestión del tiempo, más precisa es la compra de los productos; que una planificación mejorada de la gestión del programa conduce a una mejor compensación del proceso de adquisición de productos; que definiendo mejor a las actividades se conduce a engrandar el conocimiento y confianza entre los programadores y mejorar el proceso mediante el cual se adquiere los productos; Por lo tanto, también se encontró que la mejor estimación posible de la duración de las actividades permite una mayor especificación en los procesos de adquisición de productos, y finalmente se ha concluido que el mejor control de los tiempos será posible obtener una mayor gestión del tiempo en el proceso de compra del producto.

Igualmente Olaguivel (2019), a través de este trabajo de investigación quiso demostrar el contraste del avance computarizado con la extensión de los términos y de los términos que genera el término de distancia, llegando a la conclusión que podemos determinar como institución procesal la constancia del término de distancia , la cual se constituye en los términos y plazos, siguiendo con la prórroga de la celebración o término definitivo motivado por la distancia entre el domicilio del administrador y el municipio frente al cual se desarrolla un trámite administrativo específico; y en cumplimiento de las normas procesales legales y las normas que lo regulan, el término a distancia encuentra una aplicación obligatoria en los procesos administrativos que se desarrollan a nivel de gobierno municipal, todo ello apoyado también en disposiciones vinculantes de la Corte Constitucional; y también que en el marco normativo para la modernización de la gestión estatal, la comunicación electrónica es perfectamente aplicable, estableciendo la oposición al plazo de la distancia como instituto de prórroga procesal de los plazos por el espacio que hay entre la dirección del administrador y el correspondiente municipio de la sede.

Por último Bulejé (2015) en su tesis, en la que se refiere al manejo de los trámites administrativos en el ámbito de la organización estatal relacionados con el plazo para disputas. De acuerdo con el primer objetivo, se determinó que el trámite administrativo en cuanto a su materia ha hecho un aporte

positivo y significativo a los recursos administrativos de la Universidad Nacional de Huancavelica, período 2011-2012. La intensidad encontrada es  $r = 62\%$ , combinada con las probabilidades  $p=0.0 < 0.05$ , por lo que esta relación es positiva y significativa. Además, se determinó que en el 40,6% de casos hubo moderada prevalencia en la materia del aspecto procesal, de la misma manera que se refleja en los indicadores de jurisdicción administrativa. Demostrar que el correcto uso de los trámites administrativos de acuerdo con el aspecto temático del trámite constituye un aporte importante para la solución de los problemas de recursos administrativos en la Universidad Nacional de Huancavelica, período 2011 - 2012 con casi la totalidad de confianza.

En lo que se refiere a las teorías sobre la gestión de tiempo tenemos: la Teoría de la Matriz de Eisenhower, cuyo método de gestión del tiempo es el más célebre, se le conoce como la Caja o Matriz de Eisenhower y funciona así: en primer lugar, separa en cuatro cuadrantes las tareas: 1. Urgente e importante: Incluye aquellas tareas que deben realizarse de forma inmediata; 2. Importante, pero no urgente: son tareas que se pueden programar más tarde; 3. Urgente, pero no importante: Tareas que se pueden encargar a otras personas y 4. Ni urgente ni importante: Tareas que puedes eliminar o descartar. Eisenhower decía: "Lo que es importante casi nunca es urgente y lo que es urgente casi nunca es importante". Por tanto, es importante distinguir entre urgente e importante. Responder a una llamada de un cliente o jefe puede ser urgente, pero consultar los correos electrónicos de los proveedores es importante pero menos urgente y puede guardarlo para más adelante. Se recomienda que limite el número de tareas de cada tipo a un máximo de ocho por cuadrante para garantizar una gestión del tiempo realista. La ventaja del método Eisenhower radica en la posibilidad de clasificar la urgencia e importancia de cada tarea de forma muy clara y visual en el famoso recuadro de cuatro cuadrantes. Lo que permite identificar las acciones que es necesario realizar y también las que se pueden eliminar, para gestionar mejor el tiempo y ser más productivo.

De igual forma existe la teoría del método POSEC de gestión del tiempo, es un método popular basado en la teoría de la jerarquía de necesidades de

Abraham Maslow. La cual Implica favorecer las tareas organizándolas, racionalizándolas, economizándolas y contribuyendo, priorizan cuando poen lo más importante en primer lugar. Eso es lo que tiene más importancia. Se trata de cómo usamos nuestro tiempo para hacer las tareas sobre nuestras metas y vida; una vez que hayas priorizado las tareas, necesitas organizarte para realizarlas y así cumplir nuestros objetivos con éxito. En el ámbito personal, se incluiría todo lo que se relaciona con la familia y la economía; Streamlining o racionalización, la parte tercera del método trata sobre las cosas que no nos gusta hacer, pero que aún así es necesario hacer, relacionándose principalmente con el trabajo; debemos economizar y esto se refiere a las actividades que hay que realizar o que se pueden disfrutar pero no son urgentes. Estos incluyen tareas como actividades de socialización, pasatiempo y recreación. En el lugar del trabajo, puede relacionarse con tareas divertidas que disfrutamos realizándolas, como hacer un informar, que es importante pero no urgente, y por ultimo contribuir que es le devuelves al mundo tiene que ver con las obligaciones sociales. Eso significa prestar atención a las cosas que marcan la diferencia.

Siendo así, el método POSEC de gestión del tiempo es una forma de fraccionar los principales objetivos en trabajos y metas más reducidas. Fue creado con el objetivo de coadyuvar a la eficacia personal de cada individuo y a una efectividad más alta de los grupos de labores. Siendo un apoyo para equilibrar la gestión del tiempo de las actividades del trabajo con las tareas personales, familiares y sociales.

Y por último tenemos la teoría del método Domino, la física nos presenta que una tarjeta de dominó logra tunbar a otra mayor en un 50%. Demostrándonos el resultado repentino que se puede lograr, una cosa minima, y pudiéndose aplicar a los hábitos menores para que posteriormente produzca un enorme resultado. Cuando se trata de la gestión del tiempo, piense en sus actividades como si fueran fichas de dominó y verá que los grandes resultados se logran teniendo poco a poco pequeños avances positivos. ¿Qué es lo único que puedo hacer para que todo lo demás sea más fácil o innecesario, una vez hecho? Puede contestar a esta interrogante todos los días, semanas, meses o



trimestres. Se puede aplicar esta pregunta a cualquiera de nuestras tareas o objetivos. Así que averigüe cuál es su dominio más importante (actividad) y hágalo para que todo lo demás resulte más fácil.

Por ello la productividad es textualmente lo que ves en el espacio, las prioridades se encuentran debajo de esta, y, aún más profundamente, está el propósito. Se debe comenzar estableciendo un propósito. A partir de este, se debe continuar priorizando las actividades para cada día, semana o trimestre. Si se identifica el propósito y las prioridades, veremos cómo la productividad crecerá exponencialmente.

Mientras que en la Teoría de La Triple Perspectiva del Silencio Administrativo, desvinculada de la jurisprudencia vinculante del Tribunal Constitucional del Perú, confiere al silencio administrativo una triple funcionalidad: a) la economía jurídica: busca dar una protección del interés de los administrados, cuando la autoridad está inactiva; b) administración pública: permite a la administración actuar en una situación que se presente y lo hará de acuerdo con los criterios establecidos por la norma, y ; c) la procesal: trata de hacer valer los derechos de las personas administradas judicialmente frente a la arbitrariedad de la administración por no motivar sus decisiones.

Por otro lado Zamudio (2012), nos habla de la Teoría de la Justicia Administrativa como Derecho de los Administrados, nos dice que es este conjunto de instrumentos permiten a los administrados poder ejercer sus derechos en lugares especializados que les permiten hacer valer sus derechos para poder lograr un trato digno en los juzgados, enmarcándose todo en la sede administrativa.

Así tenemos que el tiempo es el principal elemento de cualquier planificación, que conceptualmente consiste en identificar las actividades a realizar a lo largo del tiempo, es considerado un recurso escaso, pero no solo el tiempo que dedicamos al trabajo, sino también lo que nos dedicamos a nuestra vida personal. El uso del tiempo va más allá de los límites de organización y se extiende a nuestra vida personal. El tiempo para la familia y los niños, y para nuestra vida personal, tiene tanto valor como el tiempo que dedicamos a nuestras instituciones laborales. (Valenzuela, 2008)

Por otro lado la gestión es un juego de consentimientos, disensiones y transformaciones que involucra a toda la institución y a todos sus miembros. La gestión asimismo implica una forma de entender e implementar nuestros proyectos desde una perspectiva de cuatro partes; en el caso nuestro: lo político-cultural, lo socio-sanitario, lo económico y lo organizacional comunicativo. (Huergo 2003)

Siendo así la gestión del tiempo, para la autora, se entiende como la distribución adecuada del tiempo de trabajo previo a una planificación de las actividades a realizar dentro de cualquier institución para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo una buena gestión del tiempo nos permite administrar nuestro tiempo de trabajo de tal manera que se obtengamos los mejores resultados posibles.

Por otro lado el procedimientos administrativos entendemos a todos los trámites y / o actuaciones administrativas que se realizan en la instituciones del Estado, las mismas que dan lugar a emitir una respuesta administrativa, la misma que desarrolla efectos jurídicos personales o individuales sobre las responsabilidades, intereses o derechos de las personas que realizar el trámite. (Ley de Procedimiento Administrativo General, Art.29)

Asimismo conocemos como recurso administrativo a la expresión de la voluntad unilateral y receptiva del administrado con la que responde a una decisión lesiva de la administración en el marco de un procedimiento que ha iniciado y solicitando que revise decisión tomada a fin de obtener nuevo pronunciamiento que revocara o cambiara al primero; y siendo los actos administrativos, declaraciones que emiten las instituciones del Estado, dentro del marco de las normas del derecho, las mismas que producen efectos jurídicos en los derechos, obligaciones e intereses de los administrados dentro de un proceso o procedimiento determinado. (Ley 27444, Art. 1), todo acto administrativo tiene como resultado un efecto jurídico para el administrado.

Entre los procedimientos administrativos, tenemos la solicitud de reconsideración, la cual se presenta ante el mismo funcionario administrativo que conoció el trámite y emitió pronunciamiento administrativo con la finalidad

que reexaminar el expediente y levante los errores. En palabras de Morón Urbina, el hecho de que un mismo funcionario, el mismo que ya conocía el procedimiento, reviese nuevamente significara que “puede aprobar una resolución más rápidamente que otra autoridad que acaba de conocer los hechos”. (Morón, 2019)

Siendo que la base de este recurso es que la misma autoridad que conoció el procedimiento puede reexaminar el caso y corregir sus errores de apreciación y análisis. Dado que el funcionario ya conoce el proceso, los antecedentes y la evidencia, asume que puede tomar una decisión más rápidamente que otro funcionario que acaba de tomar conocimiento de proceso. El funcionario al enterarse de su error por medio del recurso de reconsideración, cambiará la versión de su decisión para evitar que posteriormente evitar el control por parte del superior.

Debemos conocer que el recurso de apelación se presenta cuando este se fundamenta en una interpretación diferente de la prueba aportada o cuando se trata de una cuestión de derecho puro, mala interpretación de la norma, se dirige a la misma autoridad que emitió el acto impugnado para que se eleve al superior jerárquico. (Ley 27444, Art. 209), y este recurso se presenta con el propósito de que la decisión del subordinado sea revisada y enmendada por la autoridad de nivel superior del subordinado. Al tratarse de una segunda opinión administrativa o judicial sobre los mismos hechos y pruebas, no se requiere nueva prueba, ya que básicamente se trata de una revisión integral del procedimiento desde un punto de vista básicamente puramente legal.

Así mismo también tenemos el recurso de revisión, este se interpone ante un tercer funcionario competente a nivel nacional, si las anteriores instancias fueron resueltas por autoridades ajenas a la sedes nacionales, debiendo presentarse ante la misma autoridad que emitió el acto que se quiere impugnar para que este lo eleve el superior jerárquico. (Ley 27444, 2001, Art. 210)

De igual forma las Resoluciones Municipales son actos administrativos que tienen un carácter autónomo, emitidos por las municipalidades y se rigen por la Carta Magna, que atribuye competencias a los consejos municipales con un reglamento específico, cabe señalar que las resoluciones son de gestión

administrativa, emitidas por el pleno municipal, que se diferencia de las ordenanzas, que son normas de gestión administrativa, del citado consejo municipal, por ello se respeta y su vigencia parte de su promulgación, y no requiere que sea una facultad para ejercer solo por el alcalde.

Teniendo por funcionario o servidor público nos referimos al ciudadano en ejercicio que brinda servicios en entidades del Estado, no considerándose dentro de esta clase a los trabajadores de las empresas del Estado, sin importar su forma jurídica; así como los miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas de la Policía Nacional, en lo que en ningún caso se aplica lo que dispone el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento. (D.S. 005-90-PCM, 1990, art. 3)

Por último tenemos la planificación administrativa y/o empresarial consiste en conocer cómo gestionar los recursos disponibles y establecer prioridades de la forma más ordenada posible, de tal forma que se desarrollen de acuerdo a su prioridad; por otro lado el cumplimiento, según la Real Academia Española, es “Acción y efecto de cumplir o cumplirse” mientras que función es la tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, a sus dependencias y/o personas.

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. Tipo y diseño de investigación.

La investigación se sustentó en el enfoque cuantitativo no experimental, este diseño de estudio señala Hernández, (2018) “es un proceso que tiene secuencial el mismo que está dirigido a la objetividad y busca en el contexto de la investigación ser reductiva y probatoria para buscar poder replicarse en otros escenarios” (p. 66).

Según su objetivo es básica porque busca a compilar los hallazgos para analizarlos e interpretarlos con el fin de reforzar los enfoques de reforma y modernización del Estado y su quehacer que radica en mejorar los procedimientos administrativos dentro de la Municipalidad Distrital de Huambos (Gallardo, 2017) y de acuerdo a su fin es descriptiva porque se busca descubrir el objeto de estudio para ver cómo se manifiesta en las unidades de análisis (Cabeza, 2018).

Por lo que el tipo es cuantitativo, no experimental, esta característica responde a que la toma de la información se realizará en un determinado momento (Cabeza, 2018), en la presente investigación respondió al diseño descriptivo - correlacional porque se buscaba medir el grado de relación entre dos o más variables, y asimismo la correlación existente entre ambas variables, a fin de determinar si la gestión de tiempo influye en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos.

#### 3.2. Variables y operacionalización

Las variables que se han determinado para la presente investigación fueron las siguientes:

Variable Independiente: **Gestión de Tiempo**

La gestión del tiempo, se entiende como la distribución adecuada del tiempo de trabajo previo a una planificación de las actividades a realizar dentro de cualquier institución para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, una buena gestión del tiempo nos permite administrar nuestro tiempo de trabajo de tal manera que se obtengamos los mejores resultados posibles.(definición propia),

Variable Dependiente: **Procedimiento Administrativo**

Por procedimiento administrativo entendemos al conjunto de gestiones y actos realizados en las instituciones estatales con el fin de obtener la emisión de un acto administrativo final, el mismo que produce efectos jurídicos personales o identificables sobre los derechos, obligaciones e interés de los administrado. (Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 29)

### **3.3. Población - Muestra**

La población según Echevarria (2016): nos dice que por población o universo se entiende el conjunto integrado por todos los individuos que nos interesa para nuestra investigación, que resultan directamente de las metas establecidas. Cuando no podemos hacer el trabajo empírico en todos ellos, tomamos un grupo mas pequeño llamado muestra, que se puede seleccionar de dos formas principales: la primera es aleatoria y la segunda no tiene estos requisitos.

Para el presente trabajo de investigación se consideró una población que estuvo conformada por 30 entrevistados entre los que se encontraron administrados y administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos que cumplen funciones administrativas e intervienen en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

Habiendo sido el criterio de inclusión todos los administrativos y administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos que aceptaron participar del cuestionario, y asimismo el criterio de exclusión fue todos los administrativos y administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos que no aceptaron participar del cuestionario.

La muestra para Neill et al, (2018) puede ser parte de la población o toda la misma, según el tipo de estudio se selecciona de acuerdo a un método estadístico, es decir la muestra tiene que ser un grupo representativo; por lo que mi muestra es no probabilístico por conveniencia, por cuanto la muestra estará constituida por 30 entrevistados entre los administrados y administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos que cumplen

funciones administrativas e intervienen en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

### **3.4. Técnica e instrumento de recolección de información**

En la presente investigación la técnica e instrumento de recolección de datos válidos y confiables fue la técnica de la entrevista, la cual comprende una serie de procedimientos que se encuentran normalizados, que comprende compilar y analizar datos para explicar y proponer aspectos sobre sujetos investigados (Cabeza, 2018). Fue aplicada tanto a los administrados como a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huambos, utilizando para poder implementarla un instrumento llamado cuestionario.

Cuestionario, instrumento que tendrá como finalidad diagnosticar el plazo de un procedimiento administrativo en la Municipalidad Distrital de Huambos. Se incluirá una serie de entes relacionados a las dimensiones e indicadores de las variables observadas y en base a los hallazgos encontrados se determinará cómo propuesta de investigación.

### **3.5. Procedimientos**

Para la de aplicación de la entrevista a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huambos se solicito el permiso respectivo a la máxima autoridad, previa coorfinacion con los trabajadores entrevistados se les dio el cuestionario el mismo que fue devuelto dentro de una media hora.

Para entrevistar a los administrados se coordino el jefe de Persona para que autorice a la señorita de mesa de partes a entregar los cuestionarios a los usuarios que se apersonaban a la municipalidad.

El instrumento para la recolección de datos fue un cuestionario, el cual fue elaborado por la investigadora Cruz Domínguez Natalia, el mismo que fue previamente validado a través del Juicio de Expertos.

### **3.6. Métodos de análisis de datos**

Para el análisis de los datos se procedio a usar programas computarizados, siendo aplicativos de MS Office (Excel), adicionando con exactitud porcentajes, sumas o promedios (resultados) los cuales fueron presentados como informantes en forma de gráficos.

La consolidación de los datos se realizó en gráficos de barras y el análisis de los datos será a través de cifras porcentuales.

### **3.7. Aspectos éticos**

Con respecto al respeto el Informe de Belmont nos manifiesta:

El respeto por las personas abarca al menos dos creencias éticas. En primer lugar, todas las personas deben ser tratadas como autores autónomos y, en segundo lugar, todas las personas cuya autonomía está restringida tienen derecho a la protección. (Belmont, 1979).

Bajo estas convicciones se otorgarán a los administrados y administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos la libertad de decidir si desean participar o no en la investigación voluntariamente o retirarse si ellos lo creen conveniente.

Sobre la beneficencia el Informe de Belmont (1979), nos dice:

El término "beneficencia" comprende a menudo como actos de bondad y caridad, los mismos que van más allá de las obligaciones estrictas. En esa línea, la caridad se entiende más radicalmente como obligaciones. Se han presentado dos reglas generales como manifestaciones complementarias para los actos caritativos entendidos de esta manera: (1) No hacer daño alguno y (2) Maximizar el posible beneficio y reducir cualquier posible daño. (p. 3)

Bajo este principio se informó a todos los administrados y administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos la importancia de la realización de esta investigación y el impacto que tendrá para mejorar el desarrollo de sus funciones.

En lo que respecta a la Justicia: esta tiene que ver con otorgarle a las personas, porque tienen el derecho, algún beneficio sin que para ello exista una buena razón que lo justifique.

Bajo esta premisa todos los administrados y administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos serán tratados con equidad sin excluir a ninguno de ellos a fin de que obtengan todos los beneficios de la investigación.



#### IV. RESULTADOS

Con respecto al objetivo específico: Identificar la gestión de tiempo en la Municipalidad Distrital de Huambos; se muestran los resultados teniendo en cuenta las dimensiones y la variable gestión de tiempo:

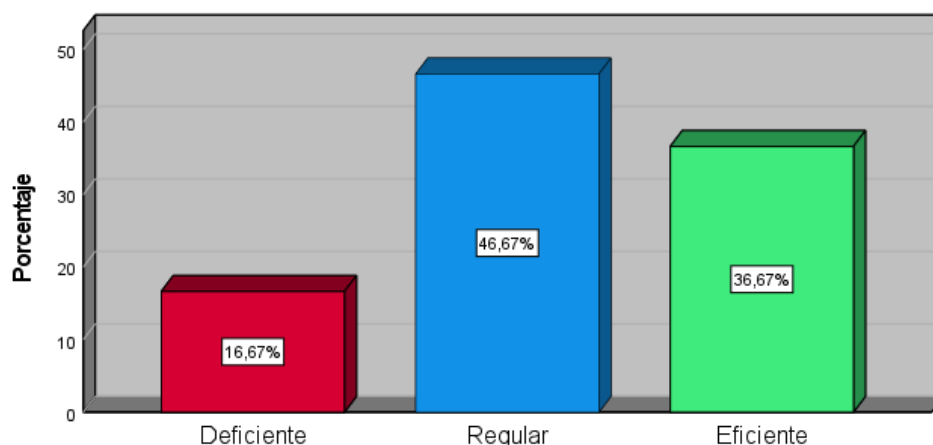
**Tabla 1**

*Dimensión Planificación de actividades*

	Frecuencias	Porcentajes válido
Deficiente	5	16,7
Regular	14	46,7
Eficiente	11	36,7
Total	30	100,0

**Figura 1**

*Planificación de actividades*



La tabla y figura 1 nos evidencia que la dimensión planificación de actividades de la variable gestión de tiempo, el 16.7% (5) de los administrativos y administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos la ubican como deficiente, la mayoría, es decir el 46.7% (14), señalan que es regular, mientras que, el 36.7 % (11) la clasifican en un nivel eficiente.

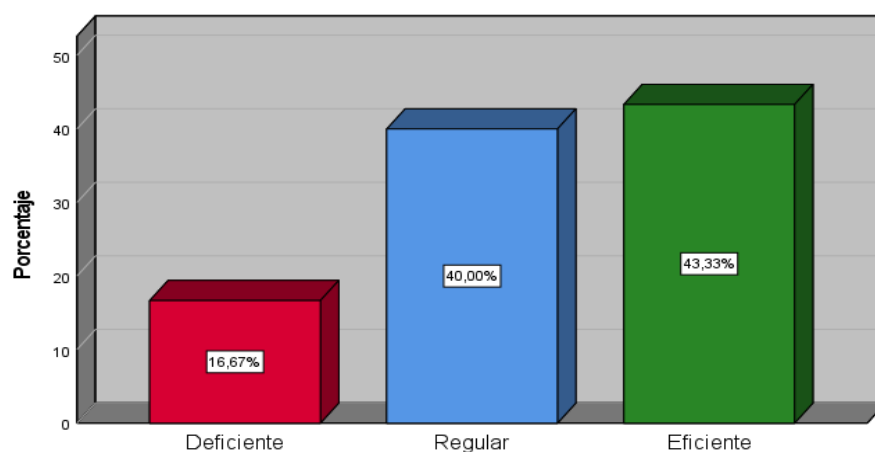
**Tabla 2**

*Porcentaje de la dimensión cumplimiento de funciones*

	Frecuencias	Porcentajes válido
Deficiente	5	16,7
Regular	12	40,0
Eficiente	13	43,3
Total	30	100,0

**Figura 2**

*Cumplimiento de funciones*



En la tabla y figura 2 se tiene los resultados de la dimensión cumplimiento de funciones de la variable gestión de tiempo, en las cuales el 16.7% (5) de los trabajadores y usuarios de la Municipalidad Distrital de Huambos manifiestan que el cumplimiento de funciones es deficiente; el 40.00% (12) dicen que es regular, y la mayoría, que es, el 43.33% (13) señalan que se encuentra en un nivel eficiente.

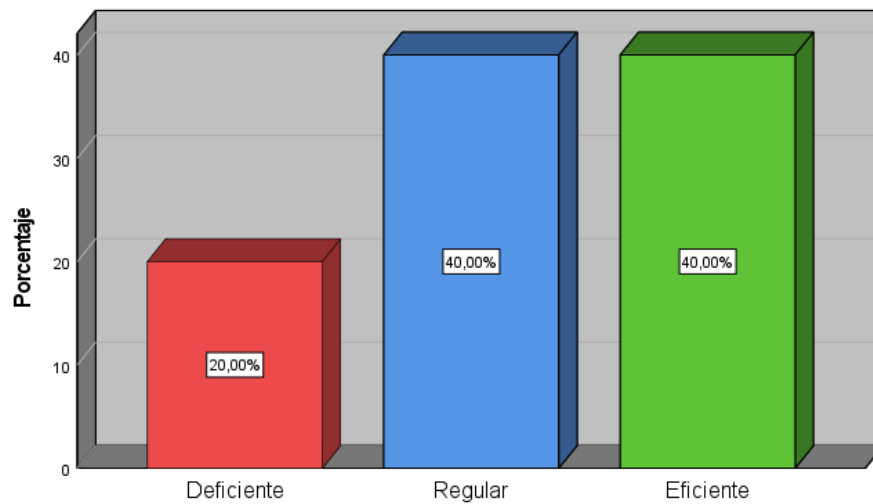
**Tabla 3**

*Porcentaje de la variable Gestión de tiempo*

	Frecuencias	Porcentajes válido
Deficiente	6	20,0
Regular	12	40,0
Eficiente	12	40,0
Total	30	100,0

**Figura 3:**

*Gestion de tiempo*



En lo que respecta a la tabla y figura 3, sobre la variable Gestión de tiempo, podemos ver que de los administrativos y administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos entrevistados el 20.00% (6) manifiesta que es deficiente, mientras que el resultado “regular” y “eficiente ” obtuvo un 40.00% (12) cada uno.

Con respecto al objetivo específico “Diagnosticar los procedimientos de gestión en la Municipalidad Distrital de Huambos” y “establecer la incidencia de los procedimientos de gestión en la Municipalidad Distrital de Huambos”, se muestran los siguientes resultados teniendo en cuenta las dimensiones y la variable procedimiento administrativo:

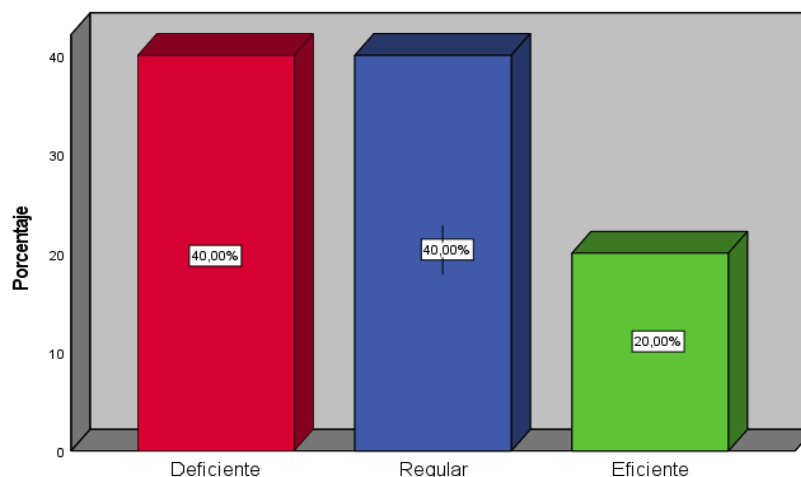
**Tabla 4**

*Porcentaje de la dimensión Acto administrativo*

	Frecuencias	Porcentajes válidos
Deficiente	12	40,0
Regular	12	40,0
Eficiente	6	20,0
Total	30	100,0

**Figura 4:**

*Dimensión Acto administrativo*



Con respecto a la tabla y figura 4, sobre la dimensión Acto administrativo podemos ver que el 40.00% (12) manifiesta que es deficiente, que es el mismo porcentaje de los que dicen que es regular (40.00% (12)), mientras que el 20.00% (6) manifiesta que es eficiente.

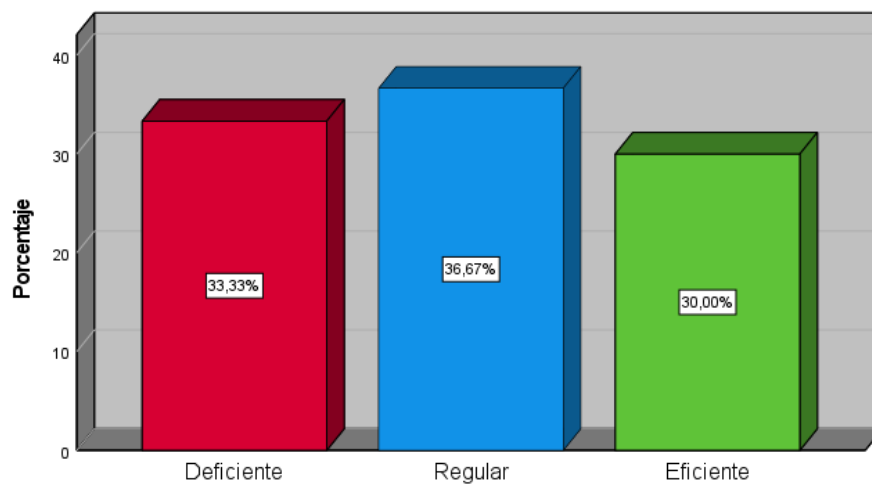
**Tabla 5**

*Porcentaje de la dimensión efecto jurídico*

	Frecuencias	Porcentajes válido
Deficiente	10	33,3
Regular	11	36,7
Eficiente	9	30,0
Total	30	100,0

**Figura 5**

*Dimensión Efecto juridico*



En lo que respecta a la tabla y figura 5, sobre la dimensión Acto administrativo el 33.33% (10) de los trabajadores y usuarios de la Municipalidad Distrital de Huambos han decidido que es deficiente, mientras que para el 36.37% (11) es regular y para el 30.00% (9) es eficiente.

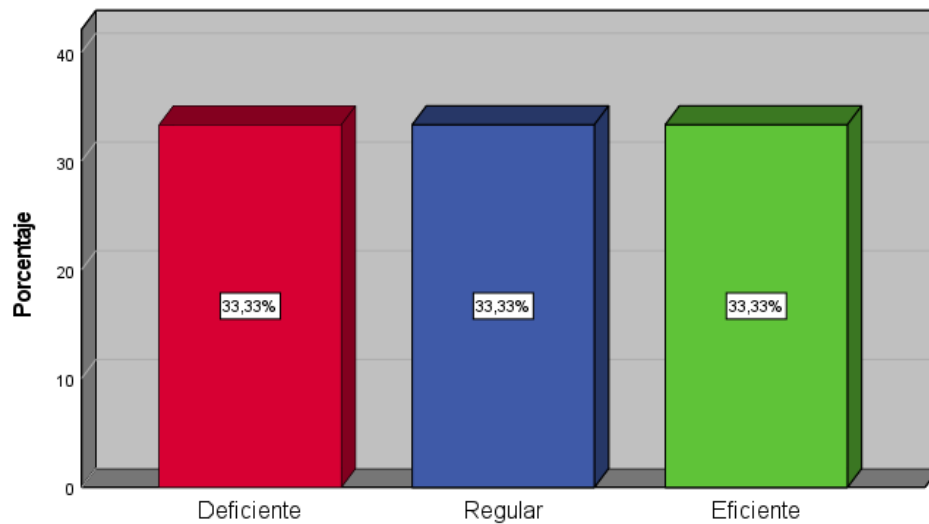
**Tabla 6**

*Porcentaje de la variable Procedimiento administrativo*

	Frecuencias	Porcentajes válido
Deficiente	10	33,3
Regular	10	33,3
Eficiente	10	33,3
Total	30	100,0

**Figura 6:**

*Variable Procedimiento administrativo*



En la tabla y figura 6 se tiene los resultados de la variable Procedimiento administrativo, en las cuales existe un triple empate, es decir los tres resultados, deficiente, regular y eficiente, obtienen el mismo porcentaje, 33.33% (10) uno.

**Tabla 7***Resultado de la prueba de normalidad de las variables*

	<b>Pruebas de normalidad</b>					
	<b>Kolmogorov-Smirnov<sup>a</sup></b>			<b>Shapiro-Wilk</b>		
	<b>Estadístico</b>	<b>gl</b>	<b>Sig.</b>	<b>Estadístico</b>	<b>gl</b>	<b>Sig.</b>
Gestiondetiempo	,131	30	,200*	,936	30	,069
Procedimientoadministrativo	,115	30	,200*	,950	30	,168

**Tabla 8**

*Resultado inferencial entre las variables gestión de tiempo y procedimiento administrativo*

			<b>Correlaciones</b>	
			<b>Gestión De tiempo</b>	<b>Procedimiento administrativo</b>
Rho de Spearman	Gestión de tiempo	Coeficiente de correlación	1,000	,586**
		Sig. (bilateral)	.	,001
		N	30	30
	Procedimiento Administrativo	Coeficiente de correlación	,586**	1,000
		Sig. (bilateral)	<,001	.
		N	30	30

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

En lo que se refiere a la contrastación de la hipótesis, la variable gestión del tiempo está tiene una relación positiva y directa con la variable procedimiento administrativos, con una correlación de Spearman de 0.586, siendo moderada y significativa. Por lo que, se acepta la hipótesis principal y se rechaza la hipótesis nula.



## V. DISCUSIÓN

Con los resultados que se han obtenido, vemos que el 20.00% de los administrados y administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos, indicaron que la gestión del tiempo se sitúa en un nivel deficiente, el 40.00% manifiesta que presenta un nivel regular y asimismo otro 40.00% indicó que es eficiente. Por otro lado en la variable procedimiento administrativo, obtuvo un triple empate, el 33.33% de los trabajadores y usuarios mencionaron que se encuentra en un nivel deficiente, asimismo en un mismo porcentaje (33.33%) manifestaron que es regular y es eficiente. Con respecto a la contrastación de la hipótesis, la variable gestión del tiempo está tiene una relación positiva y directa con la variable procedimiento administrativos, con una correlación de Spearman de 0.586 siendo moderada y significativa. Por lo que, se acepta la hipótesis principal y se rechaza la hipótesis nula.

En otros trabajos de investigación tales como la realizada por Miranda (2017) acerca de la gestión del tiempo en las compras de productos en el FONER II de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas en 2015, se concluyó que cuanto mejor es la gestión del tiempo, más precisa es la compra de los productos; que una mejor planificación de la gestión del programa conduce a una mejor compensación del proceso de adquisición de productos; que una mejor definición de las actividades conduce a obtener confianza y conocimiento entre los programadores y mejora el proceso de adquisición de productos; Por lo tanto, también se encontró que el mejor cálculo posible de la permanencia de las actividades permite una mejor exactitud en los procesos de adquisición de productos, y finalmente se ha concluido que con un mejor control de los tiempos será posible obtener una mayor gestión del tiempo en el proceso de compra del producto. De tal forma que dicho antecedente me ha servido para fundamentar teórica como metodológicamente la presente tesis.

Por otra parte la investigación efectuada por Coello (2016), titulada "Gestión de Costos y su relación con la Gestión del Tiempo y Gestión de

riesgos según el PMI (Project Management Institute) en los procesos de planeación tanto de la gestión de costos, como gestión de tiempo y gestión de riesgos permitirá hacer un trabajo de una forma mas eficiente y ordenada,. gracias a la estandarización y granularidad de los procesos, el uso de herramientas de identificación y cotización permite realizar todos los trabajos, y solo los requeridos para cada actividad. Mediante la aplicación de la gestión del tiempo, el tiempo del proyecto inmobiliario Edificio Cervantes fue de 22 meses en las fases de planificación, ejecución y cierre. El plazo es más corto que el de otros proyectos inmobiliarios de la zona, lo que convierte al proyecto Edificio Cervantes en una atractiva oportunidad de inversión con plazos definidos. Analizando cuidadosamente las actividades y su secuencia que constituyen la implementación del proyecto. Y aplicando el método de ruta crítica, los diagramas de Gantt se han estructurado y optimizado para usar y adquirir los recursos necesarios para desarrollar el proyecto. El cronograma de valor definido es la base para efectuar las estimaciones de ingresos y flujo de capital, lo que permitio realizar un análisis económico y financiero del proyecto. Habiendo una semejanza con la presente investigación, en la cual los resultados encontrados sirven como base fundamental en la presente tesis, ya que hemos podido determinar que con una mejor gestión del tiempo los procedimientos administrativos serán eficientes, es decir se resolverán dentro de los plazos estipilados por ley (Ley 27444).

Debiendose aplicar en la Municipalida Distrital de Huambos la Teoría de la Matriz de Eisenhower para lograr una eficiente gestión de tiempo, teoría que nos dice que las cosas dentro de una institución deben funcionar de la siguiente forma: 1. Urgente e importante: Incluye aquellas tareas que deben realizarse de forma inmediata; 2. Importante, pero no urgente: son tareas que se pueden programar más tarde; 3. Urgente, pero no importante: Tareas que se pueden encargar a otras personas y 4. Ni urgente ni importante: Tareas que puedes eliminar o descartar. Adicionando que Eisenhower manifestaba : “Lo que es importante casi nunca es urgente y lo que es

urgente casi nunca es importante”, siendo de gran importancia saber diferenciar entre lo urgente y lo importante.

Asimismo para lograr una buena gestión de tiempo también se podría aplicar el método Domino, solo tendríamos que pensar que las actividades son fichas de dominó y teniendo poco a poco pequeños avances positivos lograremos grandes resultados, método que podría aplicarse en el uso y manejo del TUPA de la Municipalidad Distrital de Huambos por parte de los administrativos, documento de gestión que muy pocos empleados conocen y casi ninguno pone en práctica, ya que el uso y manejo de este documento de gestión de forma gradual lograra convertir a dichos empleados en eficientes administrativos que poco a poco resolverán los procedimientos administrativos dentro del plazo estipulado por ley, es decir lograrán una eficiente gestión del tiempo.

En lo referente a los procedimientos administrativos vemos que no son ni eficientes ni deficientes están en un nivel regular y esto debido que para los administrados de la institución los actos administrativos que se desarrollan dentro de la municipalidad son deficientes en un 40.00% y regulares en igual porcentaje lo que nos lleva a deducir que mas del 50% de los entrevistados no se encuentran satisfecho con la forma como se desarrollan los procedimientos administrativos dentro de la Municipalidad Distrital de Huambos y esto es debido a que desconocen como se esta desarrollando su procedimiento, es decir en que etapa se encuentra, cuanto a avanzdom si ya se esta por emitir el acto administrativo que lo resuelva o a un no; como ya sabemos los procedimientos administrativos es una serie de trámites y / o actuaciones administrativas que se realizan en la instituciónm la misma que debe de emitir una respuesta administrativa dentro de un plazo establecido por ley (30 dias); este comportamiento de la institución atenta contra los derechos de los usuarios, como el derecho a la información, a recibir un trato digno conforme la manifiesta Zamudio (2012), en su Teoría de la Justicia Administrativa como Derecho de los Administrados. Asimismo la mayoría de los entrevistados desconoce cuales son los efectos jurídicos sobreviniente a un provvedimento administrativo, de los entrevistados el 33.33% manifesto

que la institución brinda una información deficiente sobre los efectos jurídicos de los procedimientos administrativos y un 36.70% expreso que dicha información es regular mientras que solo el 30% expreso que es eficiente, lo que nos lleva a determinar que más del 50% no tiene una idea clara sobre que paso seguir si su solicitud no es atendida en la vía administrativa. Desconociendo que se puede acoger al silencio administrativo el cual tiene una triple funcionalidad: a) la economía jurídica: busca dar una protección del interés de los administrados, cuando la autoridad está inactiva; b) administración pública: permite a la administración actuar en una situación que se presente y lo hará de acuerdo con los criterios establecidos por la norma, y ; c) la procesal: trata de hacer valer los derechos de las personas administradas judicialmente frente a la arbitrariedad de la administración por no motivar sus decisiones según La Teoría de La Triple Perspectiva del Silencio Administrativo,

Claro está que para acogerse al silencio administrativo negativo tiene que haberse agotado todos los recursos administrativos que hay en la administración pública como son el recurso de reconsideración, el mismo que se presenta ante el funcionario administrativo que emitió el pronunciamiento del trámite y pronunciamiento administrativo con la finalidad de reexaminar el expediente y levantar los posibles errores cometidos, como manifiesta Morón Urbina, el hecho de que un mismo funcionario, el mismo que ya conocía el procedimiento, reviese nuevamente significara que “puede aprobar una resolución más rápidamente que otra autoridad que acaba de conocer los hechos”. (Morón, 2019), y de ser el caso el administrativo puede acudir al recurso de apelación el cual se presenta en una interpretación diferente de la prueba aportada o cuando se trata de una cuestión de derecho puro, mala interpretación de la norma, va dirigido a la misma autoridad que emitió el acto impugnado para que se eleve al superior jerárquico. (Ley 27444, Art. 209), siendo el propósito de este recurso que la decisión del subordinado sea revisada y enmendada por la autoridad de nivel superior del subordinado. Al tratarse de una segunda opinión administrativa o judicial sobre los mismos hechos y pruebas, no se

requiere nueva prueba, ya que básicamente se trata de una revisión integral del procedimiento desde un punto de vista básicamente puramente legal, después de haber agotado todos estos recursos el administrado esta apto para hacer valer su derecho

## VI. CONCLUSIONES

- 1.- Con los resultados obtenidos en las tablas sobre la variable gestión de tiempo podemos ver que en la Municipalidad Distrital de Huambos si bien existe una gestión de tiempo esta no es eficiente, ya que los resultados nos dicen que solo el 40% manifiesta que es eficiente, siendo este porcentaje menor al 50 % de los entrevistado.
2. De igual forma los resultados obtenidos en la tabla sobre la varibale procedimientos administrativos, nos dice que si bien existen procedimientos de gestión dentro de la Municipalidad Distrital de Huambos, casi la mayoría de trabajadores desconocen de su existencia y los que conocen simplemente no quieren aplicarlo, ya que el 33.33% manifiesta que los procedimientos administrativos son eficiente contra el 66.66% que expresa que es regular y deficiente.
3. Las tablas asi mismo nos muestran que en Municipalidad Distrital de Huambos la incidencia de los procedimientos de gestión no es buena, debido a que el 40% manifiesta que los actos administrativos son deficientes, otro 40% dicen que es regular y solo el 20% opina que es eficiente; en lo que se refiere a los efectos jurídicos que estos generan (los actos administrativos) el 36.70% los conoce de forma regular, 33.33% los desconoce por completo y el 30.00% manifiesta tener conocimiento.
4. En consecuencia se puede determinar que la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos es regular, razon por la cual los procedimientos de gestión se desarrollan de forma regular.

## **VII. RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda a la Municipalidad Distrital de Huambos la elaboración de un plan de gestión de tiempo (cronograma de actividades), para que de esta forma se realicen reportes diarios y/o semanales de trabajo y avance de las actividades. Dicho plan de gestión deberá usar las herramientas para el control de dicho cronograma, puede ser la supervisión del desempeño del trabajo.
2. Se recomienda que cada subgerencia realice una proyección mensual de las actividades a realizar con una gestión de tiempo, utilizando la Teoría de la Matriz de Eisenhower, que ofrezca pautas para el cumplimiento de sus funciones por parte de los trabajadores. Dicha proyección se realizara en base a un promedio de las actividades realizadas en los dos últimos años por cada subgerencia.
3. Se recomienda llevar un control de los procedimientos administrativos que ingresan para de esta forma tener conocimiento si estos se han resuelto o no, dicho control consistirá en llevar un seguimiento de los procedimientos desde su ingreso a la municipalidad hasta la emisión del acto administrativo que da respuesta, esto se lograría implementando un sistema informático moderno.
4. Se recomienda que la institución brinde capacitación constante a sus empleados a fin de que estos conozcan como orientar a sus usuarios sobre los servicios que brindan y sobre todo debe informarse si los usuarios se encuentran satisfechos con los servicios brindados por parte de los administrativos.

## REFERENCIAS

- Alvarado, J. (2012) Administración Gubernamental 9° edición, Impreso Marketing Consultores S.A. 355 págs. Lima -Perú.
- Alefari, M.; Salonitis, K. & Xu, Y. (2017). The Role of Leadership in Implementing Lean Manufacturing. *Procedia CIRP*, 63, 756-761. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.procir.2017.03.169>
- Antosz, K. & Stadnicka, D. (2017). Lean Philosophy Implementation in SMEs – Study Results. *Procedia Engineering*, 182, 25-32. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.proeng.2017.03.107>
- Bachelard, G. (1985). La formación del espíritu científico, Buenos Aires , Siglo XXI.
- Betmot (1979), Informe Betmot “Principios y Guías Éticos para la Protección de los Sujetos Humanos de Investigación” Revista Observatori de Bioetica i Dret, p.3.
- Cabezas M. Edinson, (2018) Introduccion a la Metodologia de la Investigacion Cientifica - Comión Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Cpnv.
- Camacho, J. y Chávez, R. (2014) Administración del Tiempo en el Desarrollo de un Sistema de Información, Ecuador.
- Castrillón, T. (2007) Gestión del tiempo del proyecto. PMBOK, Cuarta edición. CEPLAN. (2011). Plan Bicentenario El Peru hacia el 2021. Lima: CEPLAN.
- Chabero, A. (2021) ¿Qué es gestión de Tiempo? Estrateias para nunca llegar tarde – Tiempo de Lectura.
- Chayña Roque, Cesar (2016), “Estudio Analítico del Silencio Administrativo Positivo en relación a la sanción por Omisión Funcional de la Autoridad Administrativa en La Municipalidad Distrital de Paucarcolla en el I Año 2012”
- Coello, P. (2016), Gestión de Costos y su relación con la Gestión del Tiempo y Gestión de riesgos según el PMI (Project Management Institute) como pate de la Gerencia de Proyectos caso de aplicación al Proyecto de Construcción Inmobiliario Edificio Cervantes. Ecuador



- Comité Premio Nacional 5S Argentina (2016). Bases y Condiciones. Guía de Buenas Prácticas y Criterios de Evaluación. [http://www.aotsargentina.org.ar/index.php?id\\_page=245](http://www.aotsargentina.org.ar/index.php?id_page=245)
- Comité Premio Nacional 5S Perú (2016) AOTS, Perú (2016). Modelo del Premio Nacional 5S Perú. <http://www.aotsperu.com/docus/BASE5S2016.pdf>
- Decreto .Supremo . 005-90-PCM, 1990,  
Economía, I. P. (01 de 03 de 2016). <http://www.ipe.org.pe/comentario-diario/13-2-2014/no-se-trata-de-gastar-sino-de-gastar-bien>. Obtenido de <http://www.ipe.org.pe/comentario-diario/13-2-2014/no-se-trata-de-gastar-sino-de-gastar-bien>.
- El Argumento del Capital (2021) “Metodo POSEC para la gestion del tiempo” - <https://igorochoa.net/2021/07/08/metodo-posec/> obtenido de <https://igorochoa.net/2021/07/08/metodo-posec/>
- Flores, F. (1995). Creando Organizaciones para el futuro, Chile. Dolmen, p.36
- Gilbert, W. (2012). PMBOK Gestión del Tiempo. Obtenido de <https://gestiontiempoproyecto.wordpress.com/category/pmbok/>
- Gallardo E. Eliane E. (2017) Metodología de Investigación: manuales autoformativos interactivos.
- Guerrero, D. (2015) Estimar la duración de las actividades. Área departamental de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Hernández, S.; Roberto (2018) Metodología de la Investigación –Sexta edición - México: McGraw-Hill.
- Institute, P. M. (2013). Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Quinta Edición. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.: Project Management Institute, INC.
- Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias, vol. VI, núm. 20, pp. 99-110, 2018, Universidad de Carabobo “ 5S’s program for continuous improvement, quality and productivity in the workplaces, obtenido de <https://www.redalyc.org/jats/Repo/2150/215057003009/html/index.html>.

- Jiménez, E. y Torres, L. (2014), Elaboración de plan de gestión del alcance, tiempo, adquisiciones y ambiental de la construcción del pabellón de ingeniería civil de la Universidad de Chota, Trujillo.
- Kaushik, P.; Khatak, N. & Kaloniya, J. (2015). Analyzing relevance and performance of 5S methodology: a review. *International Journal of Advanced Research in Engineering and Applied Sciences*, 4(4), 21-33. Recuperado de: <http://www.garph.co.uk/IJAREAS/Apr2015/3.pdf>
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley 27658.
- Ley 30/92 (Art. 2 párrs. 2 y 3) del 26 de noviembre (anteriormente Art. . 21.2 y 3 de la Ley 39/15), del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (España).
- López, J. (2013) Gestión del cronograma. Metodología del PMBOK
- Lucho, E. y Rodríguez, E. (2015) Aplicación de la guía PMBOK al proyecto Centro Comercial en Chugay en la gestión del tiempo, gestión del costo y gestión de la calidad, Trujillo.
- Luzuriaga, J. (2015), Modelo de gestión del tiempo en proyectos viales, Ecuador.
- Minas, M. d. (10 de 04 de 2016). [dger.minen.gob.pe](http://dger.minen.gob.pe). Obtenido de [http://dger.minem.gob.pe/Institucional\\_Presentacion.aspx](http://dger.minem.gob.pe/Institucional_Presentacion.aspx).
- Miranda F. Wilson A. (2017) La gestión del tiempo su incidencia en la adquisición de los productos en FONER II de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas año 2015.
- Morón Urbina, Juan Carlos (2019). Comentarios a la Ley del procedimiento administrativo general. Nuevo texto único ordenado de la Ley N° 27444 (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS). *Tomo I. Décima Edición. Lima, Gaceta Jurídica, p. 213.*
- Olalde, K. (2012) Gestión del Tiempo del Proyecto. Departamento de Expresión Gráfica y Proyectos de Ingeniería.
- Olaguivel F. (2019) “Aplicacion del termino de la distancia en relacion con el avance informatic oen los procesos administrativos en el nivel del gobierno municipal” (tesis pasra obtener el grado de maestro)

- Omogbai, O. & Salonitis, K. (2017). The implementation of 5S lean tool using system dynamics approach. *Procedia CIRP*, 60, 380-385. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.procir.2017.01.057>
- Salazar, D. (2017) “La gestión del tiempo como factor clave en las habilidades directivas aplicadas al sector turístico” – Gran Turs Revista de Investigaciones Turísticas nº 15 p.26-42
- Sentencia de fecha 22 de septiembre del 2020 (RC 6208/20) del Tribunal Supremo de España.
- Sakouhi, A. & Nadeau, S. (2016). Integration of Occupational Health and Safety into Lean Manufacturing: Quebec Aeronautics Case Study. *American Journal of Industrial and Business Management*, 6, 1019-1031. DOI: <http://dx.doi.org/10.4236/ajibm.2016.611097>
- Silva, R, (2015) La Administracion del Tiempo” obtenido de <https://www.emagister.com>
- Sodexo, “Los Principales Metodos de Gestion de Tiempo”, <https://www.sodexo.es/blog/los-principales-metodos-de-gestion-del-tiempo>. obtenido de <https://www.sodexo.es/blog/los-principales-metodos-de-gestion-del-tiempo..>
- Tantaleán, R. (2015). El alcance de las investigaciones jurídicas. *Avances*, 10(11), 221-236. <https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/5456857.pdf>.
- Valenzuela, E. (2008) Gerencia de Proyectos: Gestión del tiempo.
- Vara, A. (2015). Los 7 pasos para elaborar una tesis (2º ed.). Macro.
- Varona, A. (2014) Planificar la Gestión del Cronograma. (PMBOK® Guide)- Fifth Edition.
- Vaquer, Marcos (2016): “La codificación del procedimiento administrativo en España” *Revista Vasca de Administración Pública*, nº 78-81, 2005-2023
- Vaquer, Marcos (2016): “La formación de conceptos en el Derecho Público: un comentario”, *Revista Vasca de Administración Pública*, nº 99-100, 2005-2023.

**ANEXOS**

**OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

<b>VARIABLES DE ESTUDIO</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>DIMEN</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESCALA DE MEDICIÓN</b>
<p style="text-align: center;"><b>VARIABLE INDEPENDIENTE. GESTION DE TIEMPO</b></p>	<p>La gestión del tiempo, se entiende como la distribución adecuada del tiempo de trabajo previo a una planificación de las actividades a realizar dentro de cualquier institución para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, una buena gestión del tiempo nos permite administrar nuestro tiempo de trabajo de tal manera que se</p>	<p>Se identificara mediante la dimensión y los indicadores.</p>	<p>Planificación de actividades</p>	<p>Identificar actividades</p>	<p>O R D I N A L</p>
				<p>Organizar actividades</p>	
				<p>Duración de las actividades</p>	
			<p>Cumplimiento de funciones</p>	<p>Desarrollo de las funciones</p>	
				<p>Plazo de duración</p>	

	obtengas los mejores resultados posibles.				
<b>VARIABLE DEPENDIENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitado en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 29)	Se identificará mediante la dimensión y los indicadores.	Acto Administrativo	Normatividad	
				Control de plazo	
			Efectos jurídicos	Obligaciones de los administrados	
				Derechos de los administrados	
				Intereses de los administrados	

## INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

A continuación se le presenta una serie de preguntas que permitirán determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos, deberá marcar con una "X" la respuesta que usted crea conveniente.

ÍTEMS		1	2	3	4	5
VARIABLE GESTIÓN DEL TIEMPO		NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b>						
1	Planifican las actividades a desarrollar diaria o semanalmente en su área de trabajo					
2	Se identifican y organizan las actividades a desarrollar durante la semana en su área de trabajo.					
3	Cada actividad a desarrollar toma más de una jornada diaria.					
4	Utilizan alguna herramienta o método de control de ingreso de los expedientes.					
5	Si las actividades se planificarían, se obtendrían mejores resultados.					
<b>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES</b>						
1	Su área de trabajo cumple con el desarrollo de sus funciones dentro de un plazo determinado.					
2	La organización de las actividades permite el cumplimiento de sus funciones en su área.					
3	Cumplen con el plazo determinado por ley para resolver un procedimiento administrativo.					
4	Se clasifican, archivan y resuelven los procedimientos administrativos dentro de un plazo determinado.					
5	Ha utilizado herramientas y técnicas de clasificación de los procedimientos administrativos.					

ÍTEMS		1	2	3	4	5
VARIABLE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>						
1	Las veces que ha iniciado un procedimiento administrativo en la Municipalidad de Huambos se ha amparado en alguna normativa.					
2	Ha hecho uso de la Ley del Procedimiento Administrativo General en sus solicitudes efectuadas a la Municipalidad Distrital de Huambos.					
3	Cuando ha realizado una gestión en la Municipalidad le ha tomado más del tiempo esperado.					
4	Cree usted que los actos administrativos se emiten dentro de un plazo razonable					
5	Cree usted que se realiza un control y seguimiento permanente de los actos y/o procedimientos administrativos					
<b>EFFECTOS JURÍDICOS</b>						
1	Se informa legalmente sobre la gestión que va a realizar en la Municipalidad antes de iniciarla.					
2	La Municipalidad le informa como será el procedimiento que realizará para resolver su solicitud.					
3	La Municipalidad le da a conocer las obligaciones que le generan el acto administrativo que usted ha realizado.					
4	La Municipalidad le informa cuáles son sus derechos cuando usted inicia un procedimiento administrativo.					
5	Una vez obtenido el resultado de su procedimiento administrativo, este ha satisfecho sus intereses.					

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**Validación de Escala valorativa para evaluar el instrumento**

Chiclayo, 29 de octubre de 2021

Señor

**Maestro en Gestión Pública, Luis Enrique Baca Castañeda.**

Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba el saludo institucional y personal y al mismo tiempo para manifestarle lo siguiente:

El suscrito está en la etapa del diseño del Proyecto de Investigación para el posterior desarrollo del mismo con el fin de obtener el grado de Maestro en Gestión Pública.


Como parte del proceso de elaboración del proyecto se ha elaborado un instrumento de recolección de datos, el mismo que por el rigor que se nos exige es necesario validar el contenido de dicho instrumento; por lo que reconociendo su formación y experiencia en el campo profesional y de la investigación recurro a Usted para en su condición de EXPERTO emita su juicio de valor sobre la validez del instrumento.

Para efectos de su análisis adjunto a usted los siguientes documentos:

- Ficha técnica instrumental.
- Instrumento de recolección de datos
- Matriz de consistencia
- Cuadro de operacionalización de variables
- Ficha de evaluación de validación por juicios de expertos
- Informe de validación del instrumento

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,



Natalia Cruz Domínguez  
DNI 16725678





**ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**FICHA TÉCNICA INSTRUMENTAL**

**1. Nombre del instrumento:**

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

**2. Autor original:**

Natalia Cruz Domínguez

**3. Objetivo:**

Recoger información y determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos.

**4. Estructura y aplicación:**

El presente instrumento está estructurado en base a 20 ítems, los cuales tienen relación con los indicadores de las dimensiones.

El instrumento será aplicado a una muestra de 15 administrativos y 15 administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos.



### 5. Estructura detallada:

Es esta sección se presenta un cuadro donde puede apreciar la variable, las dimensiones e indicadores que la integran.

Título de la tesis: **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<i>Gestión de Tiempo</i>	<i>1. .Planificación de actividades</i>	<i>1. Identificar actividades</i>	1
		<i>2. Organizar actividades</i>	2
		<i>3 .Duración de las actividades</i>	2
	<i>2. Cumplimiento de funciones .</i>	<i>4. Desarrollo de las funciones</i>	2
		<i>5. Plazo de duración</i>	3

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<i>Procedimiento Administrativo</i>	<i>1. .Planificación de actividades</i>	<i>1. Normatividad</i>	2
		<i>2. Control de plazo</i>	3
	<i>2. Efectos jurídicos.</i>	<i>4. Obligaciones de los administrados</i>	2
		<i>5. Derecho de los administrados</i>	2
		<i>9. Intereses de los administrados</i>	1



**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

*Autor:* Natalia Cruz Domínguez

Se agradece anticipadamente la colaboración de los trabajadores y administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos

MARQUE CON UN ASPA (X) LA ALTERNATIVA QUE MEJOR VALORA CADA ÍTEM:

DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
			NUNCA (1)	CASI NUNCA (2)	A VECES (3)	CASI SIEMPRE (4)	SIEMPRE (5)
Planificación de Actividades	<i>Identificar actividades</i>	Planifican las actividades a desarrollar diaria o semanalmente en su área de trabajo					
	<i>Organizar actividades</i>	Se identifican y organizan las actividades a desarrollar durante la semana en su área de trabajo.					
		Cada actividad a desarrollar le toma más de una jornada diaria.					
	<i>Duración de las actividades</i>	Utilizan alguna herramienta o método de control de ingreso de los expedientes					
Si las actividades se planificarían, se obtendrían mejores resultados.							
Cumplimiento de funciones	<i>Desarrollo de las funciones</i>	Su área de trabajo cumple con el desarrollo de sus funciones dentro de un plazo determinado.					
		La organización de las actividades permite el cumplimiento de sus funciones en su área.					
	<i>Plazo de duración</i>	Cumplen con el plazo determinado por ley para resolver un procedimiento administrativo.					
		Se clasifican, archivan y resuelven los procedimientos administrativos dentro de un plazo determinado.					
		Ha utilizado herramientas y técnicas de clasificación de los procedimientos administrativos.					



Acto Administrativo	Normatividad	Las veces que ha iniciado un procedimiento administrativo en la Municipalidad de Huambos se ha amparado en alguna normativa					
		Ha hecho uso de la Ley de Procedimiento Administrativo General en sus solicitudes efectuadas a la Municipalidad Distrital de Huambos.					
	Control de plazo	Cuando ha realizado una gestión en la Municipalidad le ha tomado más de tiempo esperado.					
		Cree usted que los actos administrativos se emiten dentro de un plazo razonable Cree usted que se realiza un control y seguimiento permanente de los actos y/o procedimientos administrativos					
Efectos jurídicos	<i>Obligaciones de los administrados</i>	Se informa legalmente sobre la gestión que va a realizar en la Municipalidad antes de iniciarla.					
		La Municipalidad le informa como será el procedimiento que realizará para resolver su solicitud.					
	<i>Derechos de los administrados</i>	La Municipalidad le da a conocer las obligaciones que le generan el acto administrativo que usted ha realizado.					
		La Municipalidad le informa cuáles son sus derechos cuando usted inicia un procedimiento administrativo.					
<i>Intereses de los administrados</i>	Una vez obtenido el resultado de su procedimiento administrativo, este ha satisfecho sus intereses.						

Los ítems de la variable gestión de tiempo serán respondidos por los administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

Los ítems de la variable procedimiento administrativo serán respondidos por los administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos

**MATRIZ DE CONSISTENCIA**
**Título: Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b>	<b>ENFOQUE / NIVEL (ALCANCE) / DISEÑO</b>	<b>TÉCNICA / INSTRUMENTO</b>
<p><b>Problema Principal:</b></p> <p>¿Cuál es la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la municipalidad distrital de Huambos?</p>	<p><b>Objetivo Principal:</b></p> <p>Determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos</p>	<p>Existe incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos</p>	<p><b>V.I.:</b></p> <p>Gestión de tiempo</p>	<p><b>Unidad de análisis</b></p> <p>Municipalidad Distrital de Huambos</p>	<p><b>Diseño de investigación:</b></p> <p>Cuantitativa No experimental Descriptiva Correlacional</p>	<p><b>Técnica:</b></p> <p>Entrevista</p> <p><b>Instrumento:</b></p> <p>Cuestionario</p> <p><b>Métodos de Análisis de Investigación:</b></p> <p>Hipo tético - deductivo</p>
<p><b>Problemas específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En qué tiempo se resuelve los procedimientos administrativos en la Municipalidad de Huambos?</li> <li>- ¿Qué conocimiento se con respecto a los procedimientos administrativos en la Municipalidad de Huambos?</li> </ul>	<p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la gestión de tiempo en la Municipalidad Distrital de Huambos.</li> <li>- Diagnosticar los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos.</li> <li>- Establecer la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos en la municipalidad distrital de Huambos.</li> </ul>		<p><b>V.D.</b></p> <p>Procedimiento administrativo.</p>	<p><b>Población</b></p> <p>30 entrevistados (entre trabajadores y administrados)</p> <p><b>Muestra</b></p> <p>30 (entre trabajadores y administrados)</p>		

**CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

Título de la tesis: **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE.</b>  <b>GESTIÓN DE TIEMPO</b>	La gestión del tiempo, se entiende como la distribución adecuada del tiempo de trabajo previo a una planificación de las actividades a realizar dentro de cualquier institución para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, una buena gestión del tiempo nos permite administrar nuestro tiempo de trabajo de tal manera que se obtengan los mejores	<i>Se identificará mediante la dimensión y los indicadores.</i>	Planificación de actividades	Identificar actividades	<b>O R D I N A L</b>
				Organizar actividades	
				Duración de las actividades	
			Cumplimiento de funciones	Desarrollo de las funciones	
<i>Plazo de duración</i>					
<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitado en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (Ley del Procedimiento Administrativo)	<i>Se identificará mediante la dimensión y los indicadores.</i>	Acto Administrativo	Normatividad	<b>O R D I N A L</b>
				<i>Control de plazo</i>	
			Efectos jurídicos	<i>Obligaciones de los administrados</i>	
				<i>Derechos de los administrados</i>	
				<i>Intereses de los administrados</i>	

**FICHA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS**
**TÍTULO DE LA TESIS:... Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)				
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
GESTIÓN DE TIEMPO	Planificación de actividades	Identificar actividades	Planifican las actividades a desarrollar diaria o semanalmente en su área de trabajo											
		Organizar actividades	Se identifican y organizan las actividades a desarrollar durante la semana en su área de trabajo. Cada actividad a desarrollar le toma más de una jornada diaria											
		Duración de las actividades	Utilizan alguna herramienta o método de control de ingreso de los expedientes Si las actividades se planificarían, se obtendrían mejores resultados											
	Cumplimiento de funciones	Desarrollo de las funciones	Su área de trabajo cumple con el desarrollo de sus funciones dentro de un plazo determinado La organización de las actividades permite el cumplimiento de sus funciones en su área.											
		Plazo de duración	Cumplen con el plazo determinado por ley para resolver un procedimiento administrativo.											
			Se clasifican, archivan y resuelven los procedimientos administrativos dentro de un plazo determinado.											
			Ha utilizado herramientas y técnicas de clasificación de los procedimientos administrativos											

Grado y Nombre del Experto: Maestro en Gestión Pública, Luis Enrique Baca Castañeda.

Firma del experto


**EXPERTO EVALUADO**

**FICHA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS**
**TÍTULO DE LA TESIS:... Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)				
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Acto Administrativo	Normatividad	Las veces que ha iniciado un procedimiento administrativo en la Municipalidad de Huambos se ha amparado en alguna normativa											
			Ha hecho uso de la Ley del Procedimiento Administrativo General en sus solicitudes efectuadas a la Municipalidad Distrital de Huambos.											
		Control de plazo	Cuando ha realizado una gestión en la Municipalidad le ha tomado más del tiempo esperado.											
			Cree usted que los actos administrativos se emiten dentro de un plazo razonable											
			Cree usted que se realiza un control y seguimiento permanente de los actos y/o procedimientos administrativos											
		Efectos Jurídicos	Obligaciones de los administrados	Se informa legalmente sobre la gestión que va a realizar en la Municipalidad antes de iniciarla										
	La Municipalidad le informa cómo será el procedimiento que realizará para resolver su solicitud.													
	Derechos de los administrados		La Municipalidad le da a conocer las obligaciones que le generan el acto administrativo que usted ha realizado											
			La Municipalidad le informa cuáles son sus derechos cuando usted inicia un procedimiento administrativo.											
	Intereses de los administrados	Una vez obtenido el resultado de su procedimiento administrativo, este ha satisfecho sus intereses												

 Grado y Nombre del Experto: *Maestro en Gestión Pública, Luis Enrique Baca Castañeda.*

Firma del experto : :



EXPERTO EVALUADO



## INFORME DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

### 1. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos

### 2. NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

### 3. TESISISTA-:

Natalia Cruz Domínguez

### 4. DECISIÓN:

Después de haber revisado el instrumento de recolección de datos, procedió a validarlo teniendo en cuenta su forma, estructura y profundidad; por tanto, permitirá recoger información concreta y real de la variable en estudio, coligiendo su pertinencia y utilidad.

OBSERVACIONES: Apto para su aplicación

APROBADO: SI

NO

Chiclayo, 03. de ... noviembre.. de 2021



DNI: 46020954

Maestro en Gestión Pública  
Luis Enrique Baca Castañeda.



ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**Validación de Escala valorativa para evaluar el instrumento**

Chiclayo, 30 de octubre de 2021

Señor

**Mg. Rodolfo Armando Cárdenas Ubillus**

De mi consideración:

Reciba el saludo institucional y personal y al mismo tiempo para manifestarle lo siguiente:

El suscrito está en la etapa del diseño del Proyecto de Investigación para el posterior desarrollo del mismo con el fin de obtener el grado de Maestro en Gestión Pública.

Como parte del proceso de elaboración del proyecto se ha elaborado un instrumento de recolección de datos, el mismo que por el rigor que se nos exige es necesario validar el contenido de dicho instrumento; por lo que reconociendo su formación y experiencia en el campo profesional y de la investigación recurro a Usted para en su condición de EXPERTO emita su juicio de valor sobre la validez del instrumento.

Para efectos de su análisis adjunto a usted los siguientes documentos:

- Ficha técnica instrumental.
- Instrumento de recolección de datos
- Matriz de consistencia
- Cuadro de operacionalización de variables
- Ficha de evaluación de validación por juicios de expertos
- Informe de validación del instrumento

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Natalia Cruz Domínguez  
DNI 16725678



**ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**FICHA TÉCNICA INSTRUMENTAL**

**1. Nombre del instrumento:**

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

**2. Autor original:**

Natalia Cruz Domínguez

**3. Objetivo:**

Recoger información y determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos.

**4. Estructura y aplicación:**

El presente instrumento está estructurado en base a 20 ítems, los cuales tienen relación con los indicadores de las dimensiones.

El instrumento será aplicado a una muestra de 15 administrativos y 15 administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos.



### 5. Estructura detallada:

Es esta sección se presenta un cuadro donde puede apreciar la variable, las dimensiones e indicadores que la integran.

Título de la tesis: **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<i>Gestión de Tiempo</i>	<i>1. .Planificación de actividades</i>	<i>1. Identificar actividades</i>	1
		<i>2. Organizar actividades</i>	2
		<i>3 .Duración de las actividades</i>	2
	<i>2. Cumplimiento de funciones .</i>	<i>4. Desarrollo de las funciones</i>	2
		<i>5. Plazo de duración</i>	3

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<i>Procedimiento Administrativo</i>	<i>1. .Planificación de actividades</i>	<i>1. Normatividad</i>	2
		<i>2. Control de plazo</i>	3
	<i>2. Efectos jurídicos.</i>	<i>4. Obligaciones de los administrados</i>	2
		<i>5. Derecho de los administrados</i>	2
		<i>9. Intereses de los administrados</i>	1



**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

*Autor:* Natalia Cruz Domínguez

Se agradece anticipadamente la colaboración de los trabajadores y administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos

MARQUE CON UN ASPA (X) LA ALTERNATIVA QUE MEJOR VALORA CADA ÍTEM:

DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
			NUNCA (1)	CASI NUNCA (2)	A VECES (3)	CASI SIEMPRE (4)	SIEMPRE (5)
Planificación de Actividades	<i>Identificar actividades</i>	Planifican las actividades a desarrollar diaria o semanalmente en su área de trabajo					
	<i>Organizar actividades</i>	Se identifican y organizan las actividades a desarrollar durante la semana en su área de trabajo.					
		Cada actividad a desarrollar le toma más de una jornada diaria.					
	<i>Duración de las actividades</i>	Utilizan alguna herramienta o método de control de ingreso de los expedientes					
Si las actividades se planificarían, se obtendrían mejores resultados.							
Cumplimiento de funciones	<i>Desarrollo de las funciones</i>	Su área de trabajo cumple con el desarrollo de sus funciones dentro de un plazo determinado.					
		La organización de las actividades permite el cumplimiento de sus funciones en su área.					
	<i>Plazo de duración</i>	Cumplen con el plazo determinado por ley para resolver un procedimiento administrativo.					
		Se clasifican, archivan y resuelven los procedimientos administrativos dentro de un plazo determinado.					
		Ha utilizado herramientas y técnicas de clasificación de los procedimientos administrativos.					



Acto Administrativo	Normatividad	Las veces que ha iniciado un procedimiento administrativo en la Municipalidad de Huambos se ha amparado en alguna normativa					
		Ha hecho uso de la Ley de Procedimiento Administrativo General en sus solicitudes efectuadas a la Municipalidad Distrital de Huambos.					
	Control de plazo	Cuando ha realizado una gestión en la Municipalidad le ha tomado más de tiempo esperado.					
		Cree usted que los actos administrativos se emiten dentro de un plazo razonable Cree usted que se realiza un control y seguimiento permanente de los actos y/o procedimientos administrativos					
Efectos jurídicos	<i>Obligaciones de los administrados</i>	Se informa legalmente sobre la gestión que va a realizar en la Municipalidad antes de iniciarla.					
		La Municipalidad le informa como será el procedimiento que realizará para resolver su solicitud.					
	<i>Derechos de los administrados</i>	La Municipalidad le da a conocer las obligaciones que le generan el acto administrativo que usted ha realizado.					
		La Municipalidad le informa cuáles son sus derechos cuando usted inicia un procedimiento administrativo.					
<i>Intereses de los administrados</i>	Una vez obtenido el resultado de su procedimiento administrativo, este ha satisfecho sus intereses.						

**MATRIZ DE CONSISTENCIA**
**Título: Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b>	<b>ENFOQUE / NIVEL (ALCANCE) / DISEÑO</b>	<b>TÉCNICA / INSTRUMENTO</b>
<p><b>Problema Principal:</b></p> <p>¿Cuál es la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la municipalidad distrital de Huambos?</p>	<p><b>Objetivo Principal:</b></p> <p>Determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos</p>	<p>Existe incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos</p>	<p><b>V.I.:</b></p> <p>Gestión de tiempo</p>	<p><b>Unidad de análisis</b></p> <p>Municipalidad Distrital de Huambos</p>	<p><b>Diseño de investigación:</b></p> <p>Cuantitativa No experimental Descriptiva Correlacional</p>	<p><b>Técnica:</b></p> <p>Entrevista</p> <p><b>Instrumento:</b></p> <p>Cuestionario</p> <p><b>Métodos de Análisis de Investigación:</b></p> <p>Hipo tético - deductivo</p>
<p><b>Problemas específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En qué tiempo se resuelve los procedimientos administrativos en la Municipalidad de Huambos?</li> <li>- ¿Qué conocimiento se con respecto a los procedimientos administrativos en la Municipalidad de Huambos?</li> </ul>	<p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la gestión de tiempo en la Municipalidad Distrital de Huambos.</li> <li>- Diagnosticar los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos.</li> <li>- Establecer la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos en la municipalidad distrital de Huambos.</li> </ul>		<p><b>V.D.</b></p> <p>Procedimiento administrativo.</p>	<p><b>Población</b></p> <p>30 entrevistados (entre trabajadores y administrados)</p> <p><b>Muestra</b></p> <p>30 (entre trabajadores y administrados)</p>		

**CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

Título de la tesis: **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE.</b>  <b>GESTIÓN DE TIEMPO</b>	La gestión del tiempo, se entiende como la distribución adecuada del tiempo de trabajo previo a una planificación de las actividades a realizar dentro de cualquier institución para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, una buena gestión del tiempo nos permite administrar nuestro tiempo de trabajo de tal manera que se obtengan los mejores	<i>Se identificará mediante la dimensión y los indicadores.</i>	Planificación de actividades	Identificar actividades	<b>O R D I N A L</b>
				Organizar actividades	
				Duración de las actividades	
			Cumplimiento de funciones	Desarrollo de las funciones	
<i>Plazo de duración</i>					
<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitado en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (Ley del Procedimiento Administrativo)	<i>Se identificará mediante la dimensión y los indicadores.</i>	Acto Administrativo	Normatividad	<b>O R D I N A L</b>
				<i>Control de plazo</i>	
			Efectos jurídicos	<i>Obligaciones de los administrados</i>	
				<i>Derechos de los administrados</i>	
				<i>Intereses de los administrados</i>	



**FICHA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS**
**TÍTULO DE LA TESIS:... Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
GESTIÓN DE TIEMPO	Planificación de actividades	Identificar actividades	Planifican las actividades a desarrollar diaria o semanalmente en su área de trabajo	X		X		X		X		
		Organizar actividades	Se identifican y organizan las actividades a desarrollar durante la semana en su área de trabajo.	X		X		X		X		
			Cada actividad a desarrollar le toma más de una jornada diaria	X		X		X		X		
		Duración de las actividades	Utilizan alguna herramienta o método de control de ingreso de los expedientes	X		X		X		X		
	Si las actividades se planificarían, se obtendrían mejores resultados		X		X		X		X			
	Cumplimiento de funciones	Desarrollo de las funciones	Su área de trabajo cumple con el desarrollo de sus funciones dentro de un plazo determinado	X		X		X		X		
			La organización de las actividades permite el cumplimiento de sus funciones en su área.	X		X		X		X		
		Plazo de duración	Cumplen con el plazo determinado por ley para resolver un procedimiento administrativo.	X		X		X		X		
			Se clasifican, archivan y resuelven los procedimientos administrativos dentro de un plazo determinado.	X		X		X		X		
			Ha utilizado herramientas y técnicas de clasificación de los procedimientos administrativos	X		X		X		X		

Grado y Nombre del Experto: Mg. Rodolfo Armando Cárdenas Ubillus.

Firma del experto




**EXPERTO EVALUADO**

**FICHA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS**
**TÍTULO DE LA TESIS:... Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Acto Administrativo	Normatividad	Las veces que ha iniciado un procedimiento administrativo en la Municipalidad de Huambos se ha amparado en alguna normativa	X		X		X		X		
			Ha hecho uso de la Ley del Procedimiento Administrativo General en sus solicitudes efectuadas a la Municipalidad Distrital de Huambos.	X		X		X		X		
		Control de plazo	Cuando ha realizado una gestión en la Municipalidad le ha tomado más del tiempo esperado.	X		X		X		X		
			Cree usted que los actos administrativos se emiten dentro de un plazo razonable	X		X		X		X		
			Cree usted que se realiza un control y seguimiento permanente de los actos y/o procedimientos administrativos	X		X		X		X		
		Efectos Jurídicos	Obligaciones de los administrados	Se informa legalmente sobre la gestión que va a realizar en la Municipalidad antes de iniciarla	X		X		X		X	
	La Municipalidad le informa cómo será el procedimiento que realizará para resolver su solicitud.			X		X		X		X		
	Derechos de los administrados		La Municipalidad le da a conocer las obligaciones que le generan el acto administrativo que usted ha realizado	X		X		X		X		
			La Municipalidad le informa cuáles son sus derechos cuando usted inicia un procedimiento administrativo.	X		X		X		X		
	Intereses de los administrados		Una vez obtenido el resultado de su procedimiento administrativo, este ha satisfecho sus intereses	X		X		X		X		
				X				X		X		

Nombre del Experto: Mg. Rodolfo Armando Cárdenas Ubillus

Firma del experto :


  
**EXPERTO EVALUADO**



## INFORME DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

### 1. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos

### 2. NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

### 3. TESISISTA-:

Natalia Cruz Domínguez

### 4. DECISIÓN:

Después de haber revisado el instrumento de recolección de datos, procedió a validarlo teniendo en cuenta su forma, estructura y profundidad; por tanto, permitirá recoger información concreta y real de la variable en estudio, coligiendo su pertinencia y utilidad.

OBSERVACIONES: Apto para su aplicación

APROBADO: SI

NO

Chiclayo, 30. de ...octubre.. de 2021

**Mg, Rodolfo Armando Cárdenas Ubillus.**

**DNI: 16805107**



ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**Validación de Escala valorativa para evaluar el instrumento**

Chiclayo, 15 de noviembre de 2021

Señor

Dr. ....**Duncan Gustavo Taboada Arana**.....

Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba el saludo institucional y personal y al mismo tiempo para manifestarle lo siguiente:

El suscrito está en la etapa del diseño del Proyecto de Investigación para el posterior desarrollo del mismo con el fin de obtener el grado de Maestro en Gestión Pública.

Como parte del proceso de elaboración del proyecto se ha elaborado un instrumento de recolección de datos, el mismo que por el rigor que se nos exige es necesario validar el contenido de dicho instrumento; por lo que reconociendo su formación y experiencia en el campo profesional y de la investigación recurro a Usted para en su condición de EXPERTO emita su juicio de valor sobre la validez del instrumento.

Para efectos de su análisis adjunto a usted los siguientes documentos:

- ✓ Ficha técnica instrumental.
- ✓ Instrumento de recolección de datos
- ✓ Matriz de consistencia
- ✓ Cuadro de operacionalización de variables
- ✓ Ficha de evaluación de validación por juicios de expertos
- ✓ Informe de validación del instrumento

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

  
Natalia Cruz Domínguez  
DNI 16725678



**ESCUELA DE POSGRADO PROGRAMA  
ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN  
PÚBLICA**

**FICHA TÉCNICA INSTRUMENTAL**

**1. Nombre del instrumento:**

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

**2. Autor original:**

Natalia Cruz Domínguez

**3. Objetivo:**

Recoger información y determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos.

**4. Estructura y aplicación:**

El presente instrumento está estructurado en base a 20 ítems, los cuales tienen relación con los indicadores de las dimensiones.

El instrumento será aplicado a una muestra de 15 administrativos y 15 administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos.



### 5. Estructura detallada:

Es esta sección se presenta un cuadro donde puede apreciar la variable, las dimensiones e indicadores que la integran.

Título de la tesis: **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<i>Gestión de Tiempo</i>	<i>1. Planificación de actividades</i>	<i>1. Identificar actividades</i>	<i>1</i>
		<i>2. Organizar actividades</i>	<i>2</i>
		<i>3. Duración de las actividades</i>	<i>2</i>
	<i>2. Cumplimiento de funciones .</i>	<i>4. Desarrollo de las funciones</i>	<i>2</i>
		<i>5. Plazo de duración</i>	<i>3</i>

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<i>Procedimiento Administrativo</i>	<i>1. Planificación de actividades</i>	<i>1. Normatividad</i>	<i>2</i>
		<i>2. Control de plazo</i>	<i>3</i>
	<i>2. Efectos jurídicos.</i>	<i>4. Obligaciones de los administrados</i>	<i>2</i>
		<i>5. Derecho de los administrados</i>	<i>2</i>
		<i>9. Intereses de los administrados</i>	<i>1</i>



**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

*Autor:* Natalia Cruz Domínguez

Se agradece anticipadamente la colaboración de los trabajadores y administrados de la Municipalidad Distrital de Huambos

MARQUE CON UN ASPA (X) LA ALTERNATIVA QUE MEJOR VALORA CADA ÍTEM:

DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
			NUNCA (1)	CASI NUNCA (2)	A VECES (3)	CASI SIEMPRE (4)	SIEMPRE (5)
Planificación de Actividades	<i>Identificar actividades</i>	Planifican las actividades a desarrollar diaria o semanalmente en su área de trabajo					
	Organizar actividades	Se identifican y organizan las actividades a desarrollar durante la semana en su área de trabajo.					
		Cada actividad a desarrollar le toma más de una jornada diaria.					
	Duración de las actividades	Utilizan alguna herramienta o método de control de ingreso de los expedientes					
Si las actividades se planificarían, se obtendrían mejores resultados.							
Cumplimiento de funciones	Desarrollo de las funciones	Su área de trabajo cumple con el desarrollo de sus funciones dentro de un plazo determinado.					
		La organización de las actividades permite el cumplimiento de sus funciones en su área.					
	<i>Plazo de duración</i>	Cumplen con el plazo determinado por ley para resolver un procedimiento administrativo.					
		Se clasifican, archivan y resuelven los procedimientos administrativos dentro de un plazo determinado.					
		Ha utilizado herramientas y técnicas de clasificación de los procedimientos administrativos.					



Acto Administrativo	Normatividad	Las veces que ha iniciado u procedimiento administrativo en l Municipalidad de Huambos se h amparado en alguna normativa					
		Ha hecho uso de la Ley de Procedimiento Administrativo General e sus solicitudes efectuadas a l Municipalidad Distrital de Huambos.					
	Control de plazo	Cuando ha realizado una gestión en Municipalidad le ha tomado más de tiempo esperado.					
		Cree usted que los actos administrativo se emiten dentro de un plazo razonable Cree usted que se realiza un control seguimiento permanente de los actos y/ procedimientos administrativos					
Efectos jurídicos	<i>Obligaciones de los administrados</i>	Se informa legalmente sobre la gestió que va a realizar en la Municipalida antes de iniciarla.					
		La Municipalidad le informa como será e procedimiento que realizará para resolve su solicitud.					
	<i>Derechos de los administrados</i>	La Municipalidad le da a conocer la obligaciones que le generan el act administrativo que usted ha realizado.					
		La Municipalidad le informa cuáles so sus derechos cuando usted inicia u procedimiento administrativo.					
<i>Intereses de los administrados</i>	Una vez obtenido el resultado de s procedimiento administrativo, este h satisfecho sus intereses.						





MATRIZ DE CONSISTENCIA

**Título: Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	ENFOQUE NIVEL (ALCANCE) / DISEÑO	TÉCNICA / INSTRUMENTO
<p><b>Problema Principal:</b></p> <p>¿Cuál es la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la municipalidad distrital de Huambos?</p> <p><b>Problemas específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En qué tiempo se resuelve los procedimientos administrativos en la Municipalidad de Huambos?</li> <li>- ¿Qué conocimiento se con respecto a los procedimientos administrativos en la Municipalidad de Huambos?</li> </ul>	<p><b>Objetivo Principal:</b></p> <p>Determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la gestión de tiempo en la Municipalidad Distrital de Huambos.</li> <li>- Diagnosticar los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos.</li> <li>- Establecer la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos en la municipalidad distrital de Huambos.</li> </ul>	<p>Existe incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos</p>	<p><b>V.I.:</b></p> <p>Gestión de tiempo</p> <p><b>V.D.:</b></p> <p>Procedimiento administrativo</p>	<p><b>Unidad de análisis</b></p> <p>Municipalidad Distrital de Huambos</p> <p><b>Población</b></p> <p>30 entrevistados (entre trabajadores y administrados)</p> <p><b>Muestra</b></p> <p>30 (entre trabajadores y administrados)</p>	<p><b>Diseño de investigación:</b></p> <p>Cuantitativa No experimental Descriptiva Correlacional</p>	<p><b>Técnica:</b></p> <p>Entrevista</p> <p><b>Instrumento:</b></p> <p>Cuestionario</p> <p><b>Métodos de Análisis de Investigación:</b></p> <p>Hipotético - deductivo</p>

**CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

Título de la tesis: **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE.</b>  <b>GESTIÓN DE TIEMPO</b>	La gestión del tiempo, se entiende como la distribución adecuada del tiempo de trabajo previo a una planificación de las actividades a realizar dentro de cualquier institución para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, una buena gestión del tiempo nos permite administrar nuestro tiempo de trabajo de tal manera que se obtengan los mejores	<i>Se identificará mediante la dimensión y los indicadores.</i>	Planificación de actividades	Identificar actividades	<b>O R D I N A L</b>
				Organizar actividades	
				Duración de las actividades	
			Cumplimiento de funciones	Desarrollo de las funciones	
<i>Plazo de duración</i>					
<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitado en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (Ley del Procedimiento Administrativo)	<i>Se identificará mediante la dimensión y los indicadores.</i>	Acto Administrativo	Normatividad	<b>O R D I N A L</b>
				<i>Control de plazo</i>	
			Efectos jurídicos	<i>Obligaciones de los administrados</i>	
				<i>Derechos de los administrados</i>	
				<i>Intereses de los administrados</i>	



FICHA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
GESTIÓN DE TIEMPO	Planificación de actividades	Identificar actividades	Planifican las actividades a desarrollar diaria o semanalmente en su área de trabajo	X		X		X		X		
		Organizar actividades	Se identifican y organizan las actividades a desarrollar durante la semana en su área de trabajo.	X		X		X		X		
			Cada actividad a desarrollar le toma más de una jornada diaria	X		X		X		X		
	Duración de las actividades	Utilizan alguna herramienta o método de control de ingreso de los expedientes	X		X		X		X			
		Si las actividades se planificarían, se obtendrían mejores resultados	X		X		X		X			
	Cumplimiento de funciones	Desarrollo de las funciones	Su área de trabajo cumple con el desarrollo de sus funciones dentro de un plazo determinado	X		X		X		X		
			La organización de las actividades permite el cumplimiento de sus funciones en su área.	X		X		X		X		
		Plazo de duración	Cumplen con el plazo determinado por ley para resolver un procedimiento administrativo.	X		X		X		X		
			Se clasifican, archivan y resuelven los procedimientos administrativos dentro de un plazo determinado.	X		X		X		X		
			Ha utilizado herramientas y técnicas de clasificación de los procedimientos administrativos	X		X		X		X		

Grado y Nombre del Experto: *Dr. Duncan Gustavo Taboada Arana*

EXPERTO EVALUADOR



FICHA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS:... **Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)			
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Acto Administrativo	Normatividad	Las veces que ha iniciado un procedimiento administrativo en la Municipalidad de Huambos se ha amparado en alguna normativa	X		X		X		X			
			Ha hecho uso de la Ley del Procedimiento Administrativo General en sus solicitudes efectuadas a la Municipalidad Distrital de Huambos.	X		X		X		X			
		Control de plazo	Cuando ha realizado una gestión en la Municipalidad le ha tomado más del tiempo esperado.	X		X		X		X			
			Cree usted que los actos administrativos se emiten dentro de un plazo razonable	X		X		X		X			
			Cree usted que se realiza un control y seguimiento permanente de los actos y/o procedimientos administrativos	X		X		X		X			
		Efectos	Obligaciones de los administrados	Se informa legalmente sobre la gestión que va a realizar en la Municipalidad antes de iniciarla	X		X		X		X		
	La Municipalidad le informa cómo será el procedimiento que realizará para resolver su solicitud.			X		X		X		X			
	Derechos de los administrados		La Municipalidad le da a conocer las obligaciones que le generan el acto administrativo que usted ha realizado	X		X		X		X			
			La Municipalidad le informa cuáles son sus derechos cuando usted inicia un procedimiento administrativo.	X		X		X		X			
	Intereses de los administrados		Una vez obtenido el resultado de su procedimiento administrativo, este ha satisfecho sus intereses	X		X		X		X			

Grado y Nombre del Experto: *Dr. Duncan Gustavo Taboada Arana*

EXPERTO EVALUADOR



## INFORME DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

### 1. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos

### 2. NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

Cuestionario para determinar la incidencia de la gestión de tiempo en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huambos

### 3. TESISTA:

Natalia Cruz Domínguez

### 4. DECISIÓN:

Después de haber revisado el instrumento de recolección de datos, procedió a validarlo teniendo en cuenta su forma, estructura y profundidad; por tanto, permitirá recoger información concreta y real de la variable en estudio, coligiendo su pertinencia y utilidad.

OBSERVACIONES: Apto para su aplicación

APROBADO: SI

NO

Chiclayo, 15 de noviembre de 2021



---

**Dr. Duncan Gustavo Taboada  
Arana**  
**DNI N° 16737150**  
**EXPERTO**



AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PUBLICAR SU IDENTIDAD EN LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES

Datos Generales

Nombre de la Organización:	RUC: 20214199946
<b>Municipalidad Distrital de Huambos</b>	
Nombre del Titular o Representante legal:	<b>Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huambos</b>
Nombres y Apellidos:	DNI: 40762184
<b>Neiser Omar Dávila Banda</b>	

Consentimiento:

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º, literal “f” del Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo (\*), autorizo [ X ], no autorizo [ ] publicar LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual se lleva a cabo la investigación:

Nombre del Trabajo de Investigación	
Gestión de tiempo y los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Huambos	
Nombre del Programa Académico: Maestría en Gestión Pública	
Autor: Natalia Cruz Domínguez	DNI: 16725678

En caso de autorizarse, soy consciente que la investigación será alojada en el Repositorio Institucional de la UCV, la misma que será de acceso abierto para los usuarios y podrá ser referenciada en futuras investigaciones, dejando en claro que los derechos de propiedad intelectual corresponden exclusivamente al autor (a) del estudio.

Lugar y Fecha: Chiclayo, 20 de octubre de 2021.

Firma:   
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMBOS  
Neiser Omar Dávila Banda  
ALCALDE  
**(Titular o Representante legal de la Institución)**

(\* ) Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo-Artículo 7º, literal “f” Para difundir o publicar los resultados de un trabajo de investigación es necesario mantener bajo anonimato el nombre de la institución donde se llevó a cabo el estudio, salvo el caso en que haya un acuerdo formal con el gerente o director de la organización, para que se difunda la identidad de la institución. Por ello, tanto en los proyectos de investigación como en los informes o tesis, no se deberá incluir la denominación de la organización, pero sí será necesario describir sus características.