



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (MBA)**

Gestión del tiempo y su incidencia en la productividad de los  
colaboradores en una entidad bancaria, Surco – La Molina, 2022.

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRA EN  
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**

**AUTORA:**

Bullon Solis, Nadia (ORCID: 0000-0002-2472-7111)

**ASESOR:**

Mg. Zuñiga Castillo, Arturo Jaime (ORCID: 0000-0003-1241-2785)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gerencias funcionales

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA – PERÚ

2022

## Dedicatoria

El presente trabajo está dedicado a todos aquellos que me motivaron a seguir desarrollándome profesionalmente, mis padres, hermano, pareja y amigos.

### Agradecimiento

Quiero agradecer a mi asesor Arturo Zuñiga por la paciencia que ha tenido para ir corrigiendo cada avance y a todos aquellos que participaron en las encuestas de la investigación.

## Índice de contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Resumen	vi
Abstract	vii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA	17
3.1. Tipo y diseño de investigación	17
3.2. Variables y operacionalización	17
3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis	18
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	18
3.5. Procedimientos	20
3.6. Método de análisis de datos	21
3.7. Aspectos éticos	22
IV. RESULTADOS	23
V. DISCUSIÓN	35
VI. CONCLUSIONES	37
VII. RECOMENDACIONES	38
REFERENCIAS	39
ANEXOS	44

## Índice de tablas

<b>Tabla 1:</b> Datos agrupados de la gestión del tiempo y sus dimensiones	23
<b>Tabla 2:</b> Datos agrupados de la productividad y sus dimensiones	24
<b>Tabla 3:</b> De contingencia la gestión del tiempo * productividad	25
<b>Tabla 4:</b> Establecimiento de metas y prioridades * productividad	26
<b>Tabla 5:</b> Herramientas para la gestión del tiempo * Productividad	27
<b>Tabla 6</b> Preferencias por la organización * Productividad	28
<b>Tabla 7:</b> Resultado de prueba de chi cuadrado	30
<b>Tabla 8:</b> Medida simétrica: V de Cramer	30
<b>Tabla 9:</b> Resultado de prueba específica 1 Chi cuadrado	31
<b>Tabla 10:</b> Medida simétrica: V de Cramer	32
<b>Tabla 11:</b> Resultado de prueba específica 2 Chi cuadrado	32
<b>Tabla 12:</b> Medida simétrica: V de Cramer	33
<b>Tabla 13:</b> Resultado de prueba específica 3 Chi cuadrado	34
<b>Tabla 14:</b> Medida simétrica V de Cramer	34

## Resumen

La investigación se orientó a la problemática que en Latinoamérica los trabajadores dedican más tiempo al trabajo y tienen menor productividad que los países desarrollados. Por ello, el objetivo general buscó determinar en qué medida la gestión del tiempo incide en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022. La metodología tuvo un enfoque cuantitativo con una tipología básica ya que se buscó producir conocimiento. El diseño fue causal porque se buscó explicar el nivel de incidencia entre las variables y transversal ya que se llevó a cabo en un periodo determinado. El estudio tuvo una muestra conformada por 94 colaboradores y el instrumento fue el cuestionario, que contó con validación de juicio de expertos y confiabilidad a través de la prueba Alpha de Cronbach. El resultado de la investigación fue que el 56,4 % de los encuestados gestiona su tiempo moderadamente y un 42.55% tiene una baja productividad. La investigación concluyó que si existe una alta incidencia entre la gestión del tiempo y la productividad de los colaboradores de acuerdo con la prueba de hipótesis Chi cuadrada de 115,480 con una significancia de 0,000 <0,05 y una prueba V de Cramer de 0,784.

**Palabras clave:** Gestión del tiempo, productividad, eficacia, eficiencia, herramientas de gestión del tiempo.

## **Abstract**

The investigation was oriented to the problem that in Latin American, employees dedicate more time in working activities but show lower levels of productivity than developed countries. Therefore, the general objective aimed to determine to what extent time management affects the productivity of employees in a banking entity, Surco - La Molina 2022. The methodology used had a quantitative approach with basic typology since it sought to produce knowledge. The design was causal for it pursued to explain the level of incidence between the variables and the cross-sectional type since it was carried out in a given period. The study presented a sample of 94 employees from a banking entity. The instrument used was the questionnaire, which was validated through experts' judgment and a Cronbach's Alpha test was applied with high reliability results. The result of the research was that 56.4% of the respondents manage their time moderately and 42.55% have low productivity. The research concluded that there is a high incidence between time management and employee productivity according to the Chi square test of 115,480 with a significance of  $0.000 < 0.05$  and Cramer's V test of 0,784.

**Keywords:** Time management, productivity, efficacy, efficiency, time management tools.

## I. INTRODUCCIÓN

La gestión del tiempo ha interesado a muchos autores que han estudiado esta variable por sus implicancias en los negocios, ya que el tiempo es el único recurso que sólo puede usarse en el momento, no es almacenable y si no se usa, igual transcurre sin poder recuperarse.

A nivel mundial, los colaboradores en las empresas están expuestos a grandes cantidades de información que les generan ideas, compromisos y distraen percibiendo una desproporción entre sus funciones asignadas y el tiempo que disponen para realizar sus actividades. Esto lo explica Allen (2016) en su libro “Organízate con eficacia” las empresas se encuentran en constante cambio, se van creando nuevas áreas, responsabilidades y la falta de límites en las funciones de los colaboradores puede generar más trabajo ya que sus funciones se van modificando y adaptando, lo cual requiere una adecuada gestión del tiempo para cumplir con los nuevos requerimientos que demandan las empresas.

Ante eso, se observa que los países más desarrollados de Europa como Bélgica, Dinamarca, Francia, Holanda y Alemania tienen una legislación laboral que en promedio sus trabajadores laboran 34 horas a la semana, sin tener una sobrecarga laboral y tienen mayor productividad y mejor calidad de vida acorde con (Vallejo, 2021).

Por otro lado, según estudios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE (2016) cuyo foco en los países emergentes es elevar la productividad para cerrar la brecha respecto a los países desarrollados se indica que los colaboradores en Latinoamérica dedican más tiempo a sus actividades laborales que el promedio de la OCDE. Sin embargo, este mayor tiempo dedicado per cápita contradice los bajos niveles de productividad obtenidos.

A nivel local, en el Perú se refleja una jornada laboral de 8 horas que en la práctica de muchas empresas se traduce en jornadas más extensas de trabajo principalmente por una inadecuada gestión del tiempo. Como señala la Organización Internacional del trabajo OIT (2019) los horarios extensos de trabajo afectan seriamente la salud de los empleados y muestran una disminución en la productividad debido a una mayor presión laboral, fatiga mental que se refleja en



un mal clima laboral que disminuye la satisfacción del personal, conlleva un ausentismo laboral y rotación del personal, lo cual genera un mayor perjuicio en costos y contratación de personal.

A nivel de una entidad bancaria se ha observado las siguientes causas probables de una inadecuada gestión del tiempo: Falta de planificación, falta de organización para priorizar las actividades, falta de capacidad para delegar actividades que no suman valor y distracción con los mensajes de correo y celular por asuntos laborales. Esto se reafirma con lo mencionado por (Rodriguez y Perez, 2021) quienes mencionaron que entre los malos hábitos de la gestión del tiempo está el enfocarse en actividades que no producen valor, no planificar pausas laborales de calidad que impactan en el rendimiento, pérdida de control, desconocer las prioridades de las obligaciones.

De lo anteriormente mencionado, estas condiciones estarían afectando los niveles de productividad de los colaboradores en una entidad bancaria. Por ello, el problema general de la investigación es ¿En qué medida incide la gestión del tiempo en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022?

Asimismo, se planteó los siguientes problemas específicos:

¿En qué medida incide el establecimiento de metas y prioridades en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022?

¿En qué medida inciden las herramientas de gestión del tiempo en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022?

¿En qué medida inciden las preferencias por la organización en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022?

Esta investigación tiene relevancia práctica y se justifica porque los resultados obtenidos permitirán que los decisores de una entidad bancaria puedan enfocarse en introducir las mejoras correspondientes para que todos sus

colaboradores gestionen mejor sus tiempos y con ello se pueda potenciar su productividad siendo más competitivos.

Asimismo, esta investigación tiene una justificación teórica porque permite profundizar e incrementar el saber a partir de la información recolectada del aporte de distintos autores que han realizado sobre las variables de estudio la gestión del tiempo y la productividad y sus dimensiones, los cuales se pretende poner a prueba en el sector financiero para confirmar o rechazar la teoría existente según la hipótesis propuesta.

A nivel metodológico esta investigación desarrolló un instrumento a través del cuestionario para poder medir las variables del estudio la gestión del tiempo y la productividad el cual fue elaborado considerando las características de la población a aplicar colaboradores de una entidad bancaria y permitirá a futuros investigadores tomar de referencia en sus estudios.

Para ello, se planteó la hipótesis general: La gestión del tiempo incide significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

Las hipótesis específicas son:

El establecimiento de metas y prioridades inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

Las herramientas de gestión del tiempo inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

Las preferencias por la organización inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

Finalmente, se planteó el objetivo general: Determinar en qué medida la gestión del tiempo incide en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

Se determino los siguientes objetivos específicos:

Determinar en qué medida el establecimiento de metas y prioridades incide en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

Determinar en qué medida las herramientas de gestión del tiempo inciden en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

Determinar en qué medida las preferencias por la organización inciden en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

## II. MARCO TEÓRICO

López (2018) llevó a cabo una investigación sobre la influencia de la administración del tiempo en el desempeño laboral de los trabajadores del Fondo intangible solidario de Salud. El estudio fue correlacional, del tipo no experimental, con enfoque cuantitativo y tuvo una muestra conformada por 78 empleados del área administrativa. El instrumento empleado fue el cuestionario y los resultados obtenidos fueron que el 48.7% de los encuestados considera que las actividades urgentes influyen en la productividad, asimismo el 43.6% manifestó que las capacidades de los empleados adquiridos con la experiencia influyen en la productividad y una mejor gestión del tiempo. Por lo expuesto, el estudio concluyó que existe una correlación fuerte y positiva entre la gestión del tiempo y la productividad según coeficiente pearson  $r = 0,764$ . A partir de ello, se concluye que es necesario alinear con el personal el objetivo de la organización y el individual de manera que todos puedan considerar como actividades prioritarias las crisis laborales e incremente la productividad del área administrativa.

Cruzado (2017) en su investigación realizada sobre la gestión del tiempo y su relación con la productividad, aplicó un diseño descriptivo con un enfoque cuantitativo del tipo no experimental y tuvo una muestra conformada por 45 trabajadores de la municipalidad distrital de Mancos. El instrumento empleado fue el cuestionario y los resultados de la investigación fueron que la administración del tiempo es percibida por el 42.22% y la productividad por un 37.38% siendo la relación entre ambas variables de estudio percibidas como alta, directa y significativa con un coeficiente de pearson  $r=0.761$ . A partir de ello, se concluye que una buena gestión del tiempo de los procesos administrativos entre los distintos servicios que se ofrece al público tiene relación directa con la productividad de los trabajadores.

Bernabé (2021) realizó una investigación acerca de la administración del tiempo y la productividad. Su estudio fue del tipo descriptivo, no experimental con un enfoque cuantitativo y empleó una muestra conformada por 47 trabajadores de la Caja Cuzco en la ciudad de Tacna. Los resultados fueron que el 96.7% de los entrevistados ha desarrollado un nivel óptimo de administración del tiempo y que el 96.67% tiene un alto nivel de productividad orientado al cumplimiento de metas. Por

lo expuesto el estudio concluyó que existe una relación directa entre las variables estudiadas con un coeficiente de pearson  $r = 0.689$  y con un nivel de confianza del 95%. A partir de ello, se destaca que la experiencia de los trabajadores y la naturaleza del trabajo les impulsa a gestionar su tiempo para cumplir sus obligaciones.

Olivares (2021) en su estudio realizado sobre la productividad y la administración del tiempo, utilizó un diseño no experimental, con un enfoque cuantitativo del tipo correlacional y su muestra estuvo conformada por 81 colaboradores de la SUNAT. Los resultados obtenidos fueron que el 59.97% de los trabajadores logró una eficiente administración del tiempo a través de la simplificación de procesos, proactividad y una organización adecuada de sus funciones. Asimismo, el 61.5% mostró una productividad eficiente al manejar la resolución de conflictos por la experiencia obtenida. El estudio concluyó que existe una relación directa entre la productividad y la administración del tiempo con un coeficiente de spearman  $\rho = 0.627$  a un nivel de confianza del 95%. A partir de ello, se da a conocer que una adecuada percepción del tiempo se refleja en la planificación de las actividades y su desarrollo dentro de los plazos establecidos lo cual incrementa la productividad personal y de la institución mejorando el clima laboral.

Pfeiffer (2017) llevó a cabo un estudio sobre la gestión del tiempo asociado a los hábitos de comunicación y su incidencia con la productividad. El estudio fue descriptivo, del tipo correlacional y con un enfoque cuantitativo. Su muestra estuvo conformada por 346 directivos que laboran en empresas ubicadas en 15 distritos de Lima Centro. El instrumento empleado fue el cuestionario. Los resultados obtenidos fueron que existe una correlación lineal entre las dos variables de gestión del tiempo y productividad con un coeficiente de Pearson de  $r = 0.735$ . A partir de ello, se concluye que los directivos son afectados por las exigencias de la sociedad de la información y son conscientes de la importancia de la gestión adecuada del tiempo el cual incide en una mayor productividad.

Reyes et al. (2022) realizaron una investigación sobre la administración del tiempo y la planificación en alumnos de la Universidad Católica de Colombia. El estudio tuvo un enfoque mixto cualitativa y cuantitativa y su población estuvo

conformada por 72 alumnos que estudian a tiempo parcial de primer y segundo año de la facultad de psicología. Los instrumentos aplicados fueron la escala de planificación del inventario de habilidades metacognitivas, el cuestionario y entrevistas a profundidad. Los resultados fueron que aquellos estudiantes con alto rendimiento y bajo rendimiento presenta diferentes estrategias de gestión del tiempo y planificación, así como herramientas de apoyo y claridad de objetivos en sus estudios. A partir de ello, se concluye que no hay diferencias en el sexo de los estudiantes, antecedentes de estudios, horario laboral y objetivos a lograr en sus carreras.

Trejo (2020) llevó a cabo una investigación entre el impacto de la administración del tiempo y la productividad. El estudio fue del tipo descriptivo, correlacional, con un enfoque cuantitativo y su diseño fue no experimental. Su muestra estuvo conformada por 30 estudiantes de post grado de la ciudad de Queretano y el instrumento empleado fue el cuestionario. Los resultados fueron que la administración del tiempo fue calificada como siempre o frecuentemente en un 66% que manifiestan gestionar su tiempo para sus actividades laborales y personales y un 75% planifican y son productivos frecuentemente o siempre. Por lo expuesto, el estudio concluyó que existe un impacto moderado entre la gestión del tiempo y la productividad con un coeficiente de Pearson  $r = 0.65$ . A partir de ello, se da a conocer que si los alumnos desarrollan herramientas para la gestión individual de su tiempo podrá tener mejores resultados en su productividad.

Ramírez et al. (2020) realizaron un estudio de investigación sobre el tiempo empleado en el desempeño laboral y su influencia en la productividad. Su estudio fue del tipo experimental y tuvo una muestra conformada por 1394 y 3000 empleados de 2 empresas públicas y 100, 55 y 50 empleados de 3 empresas privadas de la ciudad de México. El estudio se llevó a cabo en un periodo de 6 meses durante el cual se utilizó un software desarrollado para la medición de la asistencia y tiempo laboral del personal a evaluar y la productividad obtenida en ese periodo. Para el análisis de los datos obtenidos se graficó apiladamente las incidencias y se aplicó el método de mínimos cuadrados. Los resultados fueron que el tiempo laboral no es proporcional a la productividad de los empleados. Asimismo, las organizaciones con mejores resultados tienen una mejor gestión del tiempo en

la realización de sus actividades con un horario laboral flexible para la consecución de los objetivos. A partir de ello, se concluye que el triángulo de la productividad se determina por la calidad del trabajo y el tiempo empleado contribuyendo a mejorar los resultados.

Ganga y Villacís (2018) realizaron una investigación sobre los factores que inciden en la productividad. Su estudio fue documental del tipo no experimental con un diseño descriptivo y un enfoque cuantitativo. Su muestra estuvo conformada por 80 gerentes, siendo 56 de organizaciones grandes y 24 de organizaciones medianas de la ciudad de Guayaquil. El instrumento empleado fue el cuestionario. Los resultados fueron que los factores individuales que más resaltan son el sentido de pertenencia con un 47.5% y a nivel grupal el trabajo en equipo con un 48%. Por lo expuesto el estudio aportó a visibilizar los factores que influyen en la productividad desde la percepción de los gerentes para desarrollar estrategias que permitan potenciar esos factores e incrementar la productividad. A partir de ello, se concluye la relevancia que tiene el clima laboral para que los trabajadores puedan sentir esa pertenencia a la organización y pueda darse un trabajo en equipo que incremente la productividad individual y organizacional.

Dzidefo (2018) en su investigación sobre los efectos de la administración del tiempo en la productividad de las instituciones financieras, en el caso de estudio de Ghana Commercial Bank, sostiene que la gestión del tiempo se ve reflejada en el desempeño de la entidad. Sobre todo, en las entidades financieras ya que hay muchas actividades a realizar y el tiempo es limitado. Por ello, es relevante la planificación y ejecución de los objetivos en los que el éxito está determinado en la priorización y organización de las actividades y su implementación depende de cuan eficiente y eficaz se emplee el tiempo. El estudio del caso fue del tipo descriptivo, con un enfoque cuantitativo cuyo instrumento fue el cuestionario. Su muestra estuvo conformada por 99 personas. Se determinó que existe una relación positiva entre la administración del tiempo y la productividad y se detalla que las principales causas de una inadecuada gestión son: Las interrupciones del personal por el celular, la procrastinación y los trámites engorrosos. A partir de ello, se concluye que las entidades financieras deberían considerar simplificar sus procesos en los trámites de manera que los ejecutivos puedan gestionar mejor la

atención al público y se evite la procrastinación de sus actividades para elevar la productividad.

En esta investigación se han determinado dos variables de estudio, la gestión del tiempo como variable independiente y la productividad como variable dependiente. Por ello, se analiza las bases teóricas de ambas variables y se dimensiona con los indicadores correspondientes.

La gestión del tiempo ha tenido relevancia desde los años 50 como lo manifiesta McCay (1959), quien propuso la utilización de registros para medir el tiempo de forma que cada empleado realizara sus obligaciones dentro del tiempo estimado, posteriormente creó un método basado en la planificación, priorización y la gestión de imprevistos. Esto en un contexto que se desarrollaba la segunda revolución industrial. Asimismo, Drucker (1967), formalizó el concepto al ámbito laboral vinculándolo con la eficiencia para poner en evidencias las consecuencias de una mala gestión del tiempo a nivel personal y empresarial.

La gestión del tiempo es definida por Allen (2016), como una habilidad que se requiere aprender para organizarse de forma eficaz y lograr las metas. Asimismo, Claessens et al. (2007) señalaron que los comportamientos de planificación y seguimiento están orientados a lograr un uso efectivo del tiempo durante la realización de las actividades para conseguir un objetivo. Por ello, Forsyth (2005), complementó que la planificación debe estar escrita y ser actualizada con frecuencia para tener una visión global de todas las actividades. Además, Van (2020), enfatizó que se debe priorizar las actividades a realizar. De lo contrario, las personas realizan actividades no relevantes y se ven en la necesidad de incrementar su jornada para cumplir sus actividades (Martínez, 2003).

De los muchos estudios realizados sobre la gestión del tiempo el modelo teórico del instrumento TMBS, tiene relevancia por ser el más completo sobre el desarrollo de la gestión del tiempo y cuyas dimensiones son: Establecimiento de metas y prioridades, herramientas de gestión del tiempo y preferencias por la organización (Macan, 1994 citado en Claessens et al. 2007). Las cuales se definen a continuación con sus respectivas métricas.

La primera dimensión es el establecimiento de metas y prioridades, las cuales son definidas por García et al. (2008) como la predisposición que tienen las



personas para definir y priorizar las actividades que requieren realizar para alcanzar sus objetivos. Los cuales acorde a Romero et al. (2022) deben lograrse en un periodo de tiempo determinado, por lo que este se debe administrar de manera eficiente para conseguir el resultado. Asimismo, Tracy (2016) consideró que una vez establecidas las metas se debe planificar como llegar a ese objetivo y para ello se debe dividir ese objetivo en pequeñas actividades a realizar. Las cuales acorde a Forsyth (2005) requieren ser revisadas con frecuencia.

Por ello, se conceptualizan las siguientes métricas: Planificación de objetivos, prioriza actividades, fechas límites de las actividades y seguimiento de objetivos.

El primer indicador es la planificación de objetivos definido por Allen (2016) como la actividad de traer el futuro al momento presente para realizar un plan. Asimismo, Stack (2016), consideró que está vinculada con los objetivos que se quieren lograr. Para ello, Tracy (2016) menciona que se debe pensar que acciones seguir para conseguir ese objetivo. Asimismo, Meisel (2016) señala que debe reducirse al mínimo los objetivos de manera que se pueda conseguir tareas realizables en el corto plazo.

El segundo indicador es prioriza actividades, definido por Tracy (2016) como las actividades claves de una posición que con un adecuado desempeño aporta a los objetivos de la organización. Asimismo, Van (2020), manifestó que es clave reconocer la relevancia de las actividades para lograr las metas, identificando lo importante de lo urgente para invertir el tiempo adecuadamente. Además, Crooke (2018) agregó que se debe respetar el orden de esas actividades priorizadas. Eso implica para Allen (2016), tomar decisiones que permitan el cumplimiento de las funciones considerando la interacción de los valores y las metas.

El tercer indicador fechas límites de las actividades es definido por Stack (2016) como necesario porque le permite enfocarse en un plan de acción que le orienta a alcanzar sus objetivos en el plazo establecido. Además, Rao (2015) señaló que establecer fechas es muy útil porque permite centrarse y realizar las actividades de manera rápida y efectiva, forzando a lograr resultados en la fecha límite.

El cuarto indicador seguimiento de objetivos es definido por Allen (2016), como la clave del éxito al permitirle tener una visión general del avance de las actividades prioritarias con los pendientes del día a día. Asimismo, Forsyth (2005) menciona que se debe realizar de manera diaria ya que permite tener información relevante que le llevará a decidir si debería tomar acción, delegar o ignorar los pendientes.

La segunda dimensión son las herramientas de gestión del tiempo, las cuales son definidas por Claessens et al. (2007) y Reyes et al. (2022) como las técnicas desarrolladas en el tiempo por diferentes autores para gestionar adecuadamente el tiempo como son: La agenda, la creación de listas para hacer, listas de control entre otras herramientas. Asimismo, para Forsyth (2005), la adopción de estas técnicas se convierten en un hábito que permite gestionar el tiempo sin dedicar tanto esfuerzo y que se reflejará en la productividad.

Para un adecuado seguimiento del uso de estas herramientas de gestión se conceptualizan las siguientes métricas: Herramientas físicas y herramientas electrónicas.

El primer indicador son las herramientas físicas, en las cuales Forsyth (2005), recomienda: La agenda como un sistema imprescindible que debe ser de fácil comprensión para una utilización adecuada en la gestión de las actividades a realizar en un periodo concreto. Asimismo, Tracy (2016) sostiene que la lista diaria de actividades es la herramienta más relevante ya que permite planificar las actividades a realizar durante el día.

El segundo indicador son las herramientas electrónicas, las cuales para Meisel (2016) son vitales cuando se trata de automatizar procesos siendo el beneficio más importante el liberar de actividades a la mente y ahorrar tiempo de realización. Asimismo, los recordatorios, son definidos por Allen (2016) de dos formas: Aquellas acciones que se debe realizar en un día y hora específica y aquellas acciones a realizar lo más pronto posible. Además Zao-Sanders (2018) sostiene que su implementación brinda un mayor control a las personas sobre sus tiempos que impacta en una mejor productividad.

La tercera dimensión por conceptualizar son las preferencias por la organización, las cuales son definidas por Claessens et al. (2007) como la manera

en que las personas organizan sus espacios de trabajo y actividades a realizar en su día a día. Asimismo, para Tracy (2016) su importancia radica en que un escritorio limpio permite mayor enfoque y claridad sobre las actividades a realizar realizándose con mayor calidad y en un menor tiempo.

A continuación, se conceptualizan las siguientes métricas: Gestión de imprevistos, organización del espacio y organización de las actividades.

El primer indicador es la gestión de imprevistos, la cual es definida por Allen (2016), como la mejor forma de anticiparse a los eventos inesperados y reaccionar en la medida que ocurren si es que son prioritarios atender, caso contrario posponer su atención archivando el pendiente en sus bandejas de entrada para decidir luego que hacer. Además, Forsyth (2005) agrega que las personas siempre suelen reaccionar de forma reactiva y por ello no creen en la planificación, no obstante es por estas situaciones que se debería planificar y considerar bloques de tiempo sin ninguna actividad en el día a día dentro del cual se podrán atender estos imprevistos sin alterar la planificación realizada.

El segundo indicador es la organización del espacio, la cual es definida por Allen (2016), como un sistema para no perder el horizonte de vista, ya que esto brinda un poder que libera de distracciones y permite enfocarse en el pensamiento intuitivo.

Asimismo, el tercer indicador es la organización de actividades las cuales Van (2020), sostiene que es un proceso que permite agrupar las actividades y recursos en forma eficaz. Además, Forsyth (2005), sugirió brindar denominaciones a las agrupaciones como llamar, ordenador, archivar, derivar. Por su parte, Martinez (2003) manifestó que la organización es de ayuda para cumplir las actividades en el plazo establecido y Tracy (2016), mencionó que se deben realizar en orden cronológico para cumplir el objetivo.

Respecto a la productividad tiene su origen a partir de 1700 y estaba enfocado en la calidad de las tierras. Es a partir de 1800 con el inicio de la revolución industrial que se emplea empresarialmente. Taylor (1914), buscaba determinar cómo incrementar la producción de los trabajadores en un entorno en el que la producción se media por la capacidad de las máquinas de fabricar en serie,

donde el desempeño de las personas estaba determinado por su habilidad operativa.

Boon (2018) define la productividad como los resultados que se logran, cuando se optimiza el tiempo en las actividades que se requieren. Para Dzidefo (2018), son los resultados que se logran por el desempeño de los trabajadores cuando se gestiona el tiempo adecuadamente. Para ello, Robbins y Judge (2009) sostienen que estas metas requieren ser alcanzadas con eficacia y eficiencia. Finalmente, Meisel (2016) agrega que debe haber un equilibrio entre las prioridades y las actividades no esenciales para ser productivos.

Por ello, Robbins y Judge (2009), dimensionaron la productividad de la siguiente manera: Eficiencia y eficacia

La primera dimensión es la eficiencia definida por Allen (2016) y Ganga et al. (2016) como el logro de los objetivos haciendo el mejor uso de los recursos asignados. Asimismo, Almeida y Olivares (2013) señalaron que esos recursos deben ser empleados responsablemente para lograr un resultado de calidad. Por último, Stack (2016) enfatizó que la eficiencia que carece de eficacia es improductiva, ya que una tarea que se debe realizar en un día puede finalizar en una semana. Por ello, para gestionar el tiempo productivamente se debe lograr la intersección entre la eficiencia y la eficacia.

Los indicadores para medir la eficiencia son los siguientes: venta cruzada, sistema de referidos, autodesarrollo permanente, listas de control y calidad de las actividades.

La venta cruzada es definida por Ghoshal et al. (2021) como una actividad en la que a un mismo cliente que ha adquirido un producto se le ofrece productos complementarios. Esto en el caso del banco es una medida imprescindible a aplicar en la atención de prospectos ya que permite ser más eficiente en la gestión del tiempo y recursos, al vender al mismo clientes productos que contribuyan a la consecución de la meta en otros ítems.

Asimismo, el sistema de referidos permite simplificar el proceso de búsqueda para los clientes, al ofrecerles los productos que requieren de manera personalizada incrementando las posibilidades de compra. (Ghoshal et al., 2021).

Esto es una herramienta para aplicar en los clientes actuales para que nos puedan referenciar a otros clientes a los cuales atender minimizando esfuerzos de búsqueda de prospectos.

Por ello, Tracy (2016) sostiene que el autodesarrollo permanente es clave para aumentar el valor, ya que no se podrá lograr más de lo obtenido hoy si se mantiene el nivel de conocimientos y habilidades actuales, para seguir creciendo y producir mejores resultados se debe adquirir más conocimientos en una mejora continua diaria.

Además, Forsyth (2005) enfatiza la importancia de la calidad en la que se busca sistematizar las actividades que normalmente realizan los trabajadores, ya que una actividad bien realizada le permitirá ahorrar tiempo. Por ello, en el banco es importante verificar el procedimiento, realizar los filtros correspondientes buscando que las operaciones cumplan las condiciones y comunicar oportunamente al cliente el resultado de las operaciones.

Añadiendo la importancia de la utilización de listas de control cuando se realicen actividades rutinarias, ya que para Forsyth (2005) vale la pena destinar un tiempo para tener una lista con todos los pasos de la actividad y estar siempre seguro de no pasar desapercibido ningún detalle. En el caso del banco, por mínimo que sea el detalle genera un reproceso y demora en el tiempo de atención de las operaciones.

La segunda dimensión es la eficacia definida por Allen (2016) y Wilson et al. (2018) como el máximo grado de gestión de las funciones planificadas para obtener los resultados esperados. Asimismo, Van (2020) manifiesta que es la mejor utilidad que se le da al tiempo para realizar las actividades en el plazo establecido. Por su parte Stack (2016) señaló la importancia de tener en claro los objetivos, ya que se puede tener eficacia en una actividad que no contribuye a la meta esperada. Por ello Tracy (2016), considera importante tener claridad sobre las áreas clave en el desempeño del puesto que le permitirá alcanzar el éxito en su posición.

Por ello, se plantean los siguientes indicadores: Claridad en los objetivos, áreas de resultado clave y centrarse en una actividad.

En el sistema financiero, se establecen metas mensuales y hay un reglamento para el adecuado cumplimiento que todos los trabajadores deben conocer para enfocarse en el logro de esos objetivos siguiendo el lineamiento para evitar realizar un trabajo que no les contabilizaría en sus metas si no cumplen las condiciones del reglamento. Ante ello, Stack (2016) considera que, si los trabajadores no tienen claridad en los objetivos de su posición, no se logrará la eficacia. Para ello, sostiene que los objetivos establecidos para el equipo deben ser conocidos por todos los integrantes y se debe gestionar el avance de metas regularmente, para asegurarse están en la dirección correcta.

Asimismo, Tracy (2016) manifiesta que la clave para la eficacia y una alta productividad es que los empleados se enfoquen en las áreas de resultados clave, porque éstas son la razón por las que han sido contratados para lograr, son su mayor prioridad en la que se va a determinar si cumplen o no con las funciones de su posición. Acorde a ello, Mendoza et al. (2019) sostuvieron que son las áreas dentro de las funciones cuyo desempeño impacta en el cumplimiento del puesto. En el banco, las metas tienen diferentes ponderaciones y es importante que todos los colaboradores sepan gestionar adecuadamente sus áreas claves para cumplir los objetivos propuestos en el tiempo establecido.

Además, Burton (2016) manifestó que la creación de tiempos de trabajo enfocados y cronometrados permite que las personas se enfoquen en una sola actividad. Asimismo, Zahariades (2017) sostuvo que esto incrementa la eficacia al limitar la cantidad de tiempo de trabajo a 25 minutos, lo cual permite acabar con la procrastinación, reducir las distracciones de la multitarea y motiva acabar la lista de tareas. En concordancia con ello Tracy (2016) recomendó destinar el suficiente tiempo para las actividades prioritarias y adicionar un treinta por ciento más, para minimizar cualquier posible imprevisto. Con ello, se conseguirá terminar las actividades en el plazo establecido.

Por otro lado, es importante mencionar que el enfoque de la presente investigación sobre la gestión del tiempo y la productividad hace referencia a que el tiempo es un recurso del que todos disponemos y pasa igual para todos, en base a ello se hace referencia que al tener todas las personas las mismas cantidades de horas al día que son 24, la diferencia radica en la gestión apropiada del tiempo que

tenga cada colaborador en sus actividades diarias el cual incidirá en su productividad.

Asimismo, esta investigación asume un enfoque humanista, ya que se basa en la persona como el centro para lograr la eficiencia a través del uso adecuado del tiempo. Visión que da origen a distintas escuelas como: La administración estratégica de Porter en 1989 y Drucker en 1995 de acuerdo con (Pfeiffer, 2017). Estas, se caracterizan por abordar la productividad desde sus dimensiones en la eficiencia y eficacia que pueden realizar las personas en su día a día.

### **III.METODOLOGÍA**

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

Para la investigación se determinó un enfoque cuantitativo ya que se empleó un tratamiento de datos estadísticos que permitió la recolección de información a través del desarrollo de preguntas del cuestionario que se puede cuantificar la información acorde a (Ñaupas et al., 2018). Asimismo, se siguió un proceso secuencial de manera que, fue posible generalizar los resultados de la muestra a la población estudiada y confirmar el conocimiento existente buscando relaciones de causalidad entre las variables (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018).

La tipología se definió como básica ya que su esencia se basa en la producción de conocimiento de acuerdo a (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018). Asimismo, en su clasificación se encontraron los estudios causales, donde el objetivo es la validación de hipótesis causales que sustenten las relaciones entre las variables a analizar (Ñaupas et al., 2018).

Por ello, el diseño empleado fue causal, ya que se buscó explicar las posibles causas del problema de investigación para conocer el nivel de influencia entre la variable independiente y dependiente acorde a lo indicado por (Ñaupas et al., 2018). Además, este tipo de diseño se ajusta a la investigación, porque se analiza causas y efectos del problema que ya sucedieron al ser un estudio no experimental, las variables no fueron manipuladas, se buscó analizar el problema en el ambiente natural (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018) y (Baena, 2017).

Finalmente, se aplicó un diseño transversal ya que se realizó el análisis de las variables en simultáneo en un periodo definido acorde a (Ñaupas et al., 2018). Asimismo, se describió y analizó la incidencia entre ambas variables que se recopilaban en un momento dado (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018).

#### **3.2. Variables y operacionalización**

Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) definieron la operacionalización como el conjunto de procesos o acciones que se realizan para poder medir las variables para lo cual sostuvieron que hay 4 criterios: Adecuación al contexto de la investigación, capacidad para identificar las dimensiones de las variables, la confiabilidad y la validez.



La variable gestión del tiempo fue la variable independiente del estudio, tiene naturaleza cualitativa y 3 dimensiones las cuales son: Establecimiento de metas y prioridades, herramientas de gestión del tiempo y preferencias por la organización.

La variable productividad fue la variable dependiente del estudio, tiene naturaleza cualitativa y 2 dimensiones las cuales son: Eficiencia y eficacia.

### **3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis**

Según Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) y Arias et al. (2016) la población se define como el conjunto de todos los elementos que poseen las mismas especificaciones.

Para la investigación se consideró una población total de 94 empleados de una entidad bancaria ubicada en Surco - la Molina.

La muestra Según Ñaupas et al. (2018) se define como parte de la población que tienen las características requeridas para la investigación y permite que los resultados de la investigación puedan ser generalizados.

Por su parte López-Roldán y Fachelli (2015), sostienen que cuando la cantidad de la muestra es igual a la población a estudiar se denomina muestra censal aplicada a poblaciones pequeñas. Para el presente estudio se consideró como muestra el total de población de 94 colaboradores de una entidad bancaria en Surco – La Molina.

### **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Las técnicas son el conjunto de normas que sirven para regular el proceso y alcanzar el objetivo de la investigación acorde a (Ñaupas et al., 2018).

La técnica aplicada para la obtención de información fue la encuesta, la cual se realizó empleando el cuestionario, el cual según Cisneros-Caicedo et al. (2022) debe estar estructurado y automatizado con la finalidad de poder realizar el procesamiento de gran volumen de datos de manera transparente casi en tiempo real. Por ello, es el instrumento más empleado para la recolección de información.

Asimismo. Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) definen el cuestionario como el conjunto de preguntas que se elaboran para medir una o más variables.

Los instrumentos que se emplearon a través del cuestionario fueron dos, uno para cada variable, gestión del tiempo y productividad aplicados a los colaboradores de una entidad bancaria en Surco - La Molina. Los cuales han sido elaborados con una serie de 19 preguntas acorde a las dimensiones e indicadores de la variable independiente y 18 preguntas para la variable dependiente de la investigación.

Para ambos instrumentos se empleó la escala de Likert con 5 alternativas para cada pregunta, con el objetivo de conseguir información precisa que aportó en la investigación.

Asimismo, se procedió con la validación de contenido a través del juicio de expertos, los cuales Soriano (2014) señala deben ser personas expertas y especializadas, con experiencia laboral o académica relacionada al campo de investigación que les permita dar una valoración de la forma y contenido de los ítems del instrumento.

Por ello, para la presente investigación se contó con la validación de 5 expertos con grado de magister, a quienes se les brindó una copia del cuestionario como instrumento y el respectivo formato de validación. (ver anexo 4)

Además, para determinar el grado de confiabilidad se utilizó el análisis del Alpha de Cronbach el cual permite conocer el grado de consistencia interna de cada ítem, siendo el valor mínimo aceptable 0.70, correlaciones superiores entre 0.8 y 1 se consideran muy altas lo cual denotaría una fiabilidad fuerte del cuestionario de acuerdo con (Tuapanta Dacto et al., 2017)

A través de la aplicación del programa Alpha de Cronbach se determinó la confiabilidad del instrumento cuyo resultado fue mayor a 0.70 para validar el instrumento. Por ello, se realizó el análisis de fiabilidad a través de una aplicación piloto a 15 colaboradores de una entidad bancaria en Surco – La Molina, el cual posteriormente se aplicó a toda la población donde se obtuvo los siguientes coeficientes de confiabilidad por cada variable: La gestión del tiempo tuvo un

coeficiente de 0.954 y la productividad un coeficiente de 0.957 validándose que existe una fiabilidad interna fuerte de los instrumentos. (ver anexo 5)

Luego de ello, se procedió a realizar un análisis factorial exploratorio para validar el instrumento construido para cada variable. Siendo los resultados que, para la variable independiente gestión del tiempo se tuvo que el KMO fue 75% y la prueba de Bartlett indicó un sig de 0 dentro de los parámetros, lo cual indica que si es apto de medición el instrumento ya que es mayor al 50%. Asimismo, la prueba de varianza indicó que se debería trabajar con 3 dimensiones lo cual concuerda con la base teórica que se eligió y el resultado es 71% aceptable para la validación al ser superior al 50%.

Además, la matriz factorial indica que para que una pregunta sea válida debe de ser mayor al 50% e indica la dimensión a la que debe pertenecer la pregunta. Acorde a la máxima verosimilitud, del total de 19 preguntas se tiene 18 preguntas que cumplen el criterio siendo superiores a lo establecido, sólo 1 pregunta presenta un 34%. (ver anexo 6)

Para la variable dependiente la productividad, se tuvo un KMO de 70% y una prueba de Bartlett con un sig de 0% acorde a los parámetros para continuar con la validación al ser superior al 50%. La prueba de varianza también indico un valor al 100% siendo superior al 50% aceptable, sin señalar dimensiones, por lo que no se obtuvo la matriz factorial (ver anexo 7)

### **3.5. Procedimientos**

El procedimiento inició con la coordinación institucional, se tramitó la carta de presentación de la UCV con la cual se solicitó el permiso a una entidad bancaria para realizar el estudio de investigación en el territorio Surco – La Molina.

Posteriormente se procedió a coordinar con los colaboradores a los cuales se les solicitó su consentimiento verbal para participar y se les manifestó que la información brindada sería empleada para fines exclusivamente académicos de la presente investigación respetándose los principios de confidencialidad y anonimato de los participantes.

Para el empleo del instrumento que fue el cuestionario. Se realizó previamente la validación por el juicio de 5 expertos y se realizó una prueba piloto

a 15 colaboradores. Se procedió a entregar de forma física un ejemplar del cuestionario a los participantes para que puedan responder las preguntas, el tiempo de aplicación del instrumento fue de 2 semanas.

Finalmente, con la información recabada de los cuestionarios se procedió a organizar los resultados con el uso del programa Excel, el cual permitió calcular el porcentaje de las variables del estudio para poder representarlas en tablas y figuras, facilitando una mayor comprensión visual de la incidencia de la gestión del tiempo en la productividad que tienen los colaboradores de una entidad bancaria en Surco – La Molina.

### **3.6. Método de análisis de datos**

Para el análisis de los datos al tener variables cualitativas definidas por categorías se empleó la estadística descriptiva, la cual según Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) permite relacionar las variables a través de los indicadores e ítems para realizar la aplicación de cálculos estadísticos que permitan la validación de la hipótesis.

Asimismo, se aplicó el programa estadístico SPSS el cual permitió emitir diferentes reportes entre ellos el análisis de las variables y los diferentes tipos de tablas de frecuencias, análisis de datos no paramétricos entre otros.

Para ello, se clasificó las tablas de frecuencias por ítems. En el caso de la variable independiente la gestión del tiempo se obtuvo una tabla con los 19 ítems y para la variable dependiente la tabla estuvo conformada por 18 ítems.

Asimismo, se utilizó tablas cruzadas con datos agrupados que permitió la descripción de la variable gestión del tiempo con sus dimensiones (establecimiento de metas y prioridades, herramientas de gestión del tiempo y preferencias por la organización) e igual con la variable productividad y sus dimensiones (eficiencia y eficacia).

Además, se utilizó tablas cruzadas que de acuerdo con Mohammed et al. (2020) facilitan la organización de la información de ambas variables de estudio, la gestión del tiempo y la productividad que permitió se realice un mejor análisis de las variables.

Posteriormente con la información obtenida se aplicó el método inferencial el cual es definido por Mena et al. (2016) como el conjunto de técnicas que permiten que con una muestra sea posible la estimación de parámetros poblacionales, dependiendo la exactitud de las técnicas de estadística empleadas en la muestra.

Por ello, se aplicó una prueba de hipótesis, la cual es definida por Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) como una proposición respecto de dos parámetros que se someterá a prueba para determinar si los resultados apoyan o rechazan la hipótesis establecida. Además, Ñaupas et al. (2018) sostienen que se debe reunir evidencias en referencia a la hipótesis nula, de encontrarse evidencias se aceptaría la hipótesis nula y se rechazaría la hipótesis alterna, caso contrario se aceptaría la hipótesis alterna y se rechazaría la hipótesis nula.

Al ser un estudio causal con datos cualitativos se utilizó una prueba de hipótesis en la cual se aplicó una prueba chi cuadrado, la cual permite evaluar la relación que se da entre variables categóricas (Ñaupas et al., 2018). Además, para determinar el nivel de incidencia se aplicó una prueba de V de Cramer, esto se realizó para la hipótesis general y las hipótesis específicas. También se procedió a realizar una prueba de normalidad, pese a tener datos cualitativos ver (anexo 8).

### **3.7. Aspectos éticos**

La investigación se desarrolló siguiendo el principio de respeto al solicitar el consentimiento de los colaboradores, a los cuales se les informó sobre el proyecto de investigación y se les manifestó que se guardará el principio de confidencialidad, resguardando el anonimato de todos los que participaron en el proceso a través de las respuestas que brindaron en el cuestionario. El cual fue procesado y analizado manteniendo el principio de veracidad de la información obtenida que fue tratada sin alterar. Asimismo, se ha seguido el principio de integridad al recabar la información de los sustentos teóricos de todos los autores a los cuales se les ha reconocido su autoría a través de las citas y las referencias en la presente investigación.

## IV. RESULTADOS

### Resultados descriptivos

Se presentan las tablas de frecuencias agrupadas para un análisis de las variables con sus dimensiones y también una tabla de frecuencias por ítems para conocer la tendencia de respuesta de los colaboradores de una entidad bancaria.

**Tabla 1:**

*Datos agrupados de la gestión del tiempo y sus dimensiones*

	Deficiente		Moderado		Óptimo	
	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%
Establecimiento de metas y prioridades	25	26.60%	54	57.45%	15	15.96%
Herramientas de gestión del tiempo	39	41.49%	41	43.62%	14	14.89%
Preferencias por la organización	44	46.81%	28	29.79%	22	23.40%
Gestión del tiempo	27	28.7%	53	56.40%	14	14.9%

### Interpretación:

Los resultados indican que la gestión del tiempo que tienen los colaboradores en una entidad bancaria es gestionada moderadamente por un 56.40%, deficientemente por un 28.70% y sólo un 14.9% de manera óptima.

Asimismo, la dimensión establecimiento de metas y prioridades tiene un 26.60% en deficiente. El 57.45% está concentrado en moderado como la variable y un 15.96% de manera óptima.

Por otro lado, la dimensión herramientas de gestión del tiempo tiene un 41.49% en deficiente, un 43.62% en moderada y un 14.89% en óptimo.

Finalmente, la dimensión preferencias por la organización destaca similar a la anterior con un 46.81% en deficiente, un 29.79% en moderada y un 23.40% en óptima.

**Tabla 2:***Datos agrupados de la productividad y sus dimensiones*

	Deficiente		Moderado		Óptimo	
	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%
Eficiencia	39	41.49%	29	30.85%	26	27.66%
Eficacia	35	37.23%	42	44.68%	17	18.09%
Productividad	40	42.55%	36	38.30%	18	19.15%

**Interpretación:**

Los resultados indican que la productividad tiene una deficiente gestión para un 42.55%, siendo un 38.30% moderado y sólo 19.15% óptima

Asimismo, la dimensión de eficiencia es deficiente para un 41.49%, gestionada para un 30.85% moderadamente y un 27.66% en la categoría óptima.

Finalmente, la eficacia es deficiente para un 37.23%, moderada para un 44,68% y sólo un 18.09% de forma óptima.

**Tabla 3:***De contingencia la gestión del tiempo \* productividad*

		Productividad V2(agrupado)			Total	
		Deficiente	Moderado	Óptimo		
La gestión del tiempo V1 (agrupado)	Deficiente	Recuento	27	0	0	27
		Frecuencia esperada	11,5	10,3	5,2	27,0
		% del total	28,7%	,0%	,0%	28,7%
	Moderado	Recuento	13	36	4	53
		Frecuencia esperada	22,6	20,3	10,1	53,0
		% del total	13,8%	38,3%	4,3%	56,4%
	Óptimo	Recuento	0	0	14	14
		Frecuencia esperada	6,0	5,4	2,7	14,0
		% del total	,0%	,0%	14,9%	14,9%
Total	Recuento	40	36	18	94	
	Frecuencia esperada	40,0	36,0	18,0	94,0	
	% del total	42,6%	38,3%	19,1%	100,0%	

**Interpretación:**

En la tabla de contingencia, se observa que, de un total de 27 personas, todas consideran la gestión del tiempo deficiente. Siendo el 28.7% del total de los encuestados quienes consideran la gestión del tiempo y la productividad deficiente.

Asimismo, se observa que: De un total de 53 personas que consideran la gestión del tiempo moderada, 13 consideran la productividad deficiente, 36 moderada y 4 óptima. El 56.4% del total de casos de la muestra consideran la gestión del tiempo como moderada; El 13.8% de los que consideran la productividad deficiente califican al control del tiempo como moderado; El 38.3% califican ambas variables como moderada y el 4.3% que considera la productividad óptima califican la gestión del tiempo como moderada.

También en la tabla se observa, que: De un total de 14 personas todas consideran la gestión del tiempo óptima. El 14.9% del total de casos de la muestra consideran que la gestión del tiempo y la productividad son óptimas.



Finalmente, esta tabla muestra que existe relación entre las variables según la percepción de los encuestados, por el tipo de respuestas se demuestra que, del total de encuestados, 77 han coincidido en la categorización tanto de la variable 1 como 2 lo que equivale al 81% de la muestra total de 94 colaboradores.

**Tabla 4:**

*Establecimiento de metas y prioridades \* productividad*

		Productividad V2(agrupado)			Total	
		Deficiente	Moderado	Optimo		
Establecimiento de metas y prioridades (agrupado)	Deficiente	Recuento	25	0	0	25
		Frecuencia esperada	10,6	9,6	4,8	25,0
		% del total	26,6%	,0%	,0%	26,6%
	Moderado	Recuento	15	35	4	54
		Frecuencia esperada	23,0	20,7	10,3	54,0
		% del total	16,0%	37,2%	4,3%	57,4%
	Óptimo	Recuento	0	1	14	15
		Frecuencia esperada	6,4	5,7	2,9	15,0
		% del total	,0%	1,1%	14,9%	16,0%
Total	Recuento	40	36	18	94	
	Frecuencia esperada	40,0	36,0	18,0	94,0	
	% del total	42,6%	38,3%	19,1%	100,0%	

**Interpretación:**

En la tabla de contingencia, se observa que de un total de 25 personas que representa un 28.6% del total de encuestados todos consideran el establecimiento de metas y prioridades y la productividad como deficiente.

Asimismo, se observa lo siguiente: De un total de 54 personas que consideran la dimensión moderada, 15 consideran la productividad deficiente, 35 moderada y 4 óptima. El 57.4% del total de casos de la muestra consideran el establecimiento de metas y prioridades como moderada; El 16% de los que consideran la productividad deficiente califican la dimensión como moderada; el 37.2% califican ambas dimensión y variable como moderada y el 4.3% que

considera la productividad óptima califican el establecimiento de metas y prioridades como moderada.

También en la tabla se observa, que de un total de 14 personas que representa un 14,9% del total, todas consideran el establecimiento de metas y prioridades y la productividad como óptimos.

Finalmente, esta tabla muestra que existe relación entre las variables según la percepción de los encuestados, por el tipo de respuestas se demuestra que, del total de encuestados, 74 han coincidido en la categorización tanto de la dimensión 1 como la variable 2 lo que equivale al 78% de la muestra total de 94 colaboradores.

**Tabla 5:**

*Herramientas para la gestión del tiempo \* Productividad*

		Productividad V2(agrupado)			Total	
		Deficiente	Moderado	Óptimo		
Herramientas de gestión del tiempo D2V1 (agrupado)		Recuento	31	8	0	39
	Deficiente	Frecuencia esperada	16,6	14,9	7,5	39,0
		% del total	33,0%	8,5%	,0%	41,5%
		Recuento	9	28	4	41
	Moderado	Frecuencia esperada	17,4	15,7	7,9	41,0
		% del total	9,6%	29,8%	4,3%	43,6%
		Recuento	0	0	14	14
	Óptimo	Frecuencia esperada	6,0	5,4	2,7	14,0
		% del total	,0%	,0%	14,9%	14,9%
Recuento		40	36	18	94	
Total	Frecuencia esperada	40,0	36,0	18,0	94,0	
	% del total	42,6%	38,3%	19,1%	100,0%	

**Interpretación:**

En la tabla de contingencia, se observa que de un total de 39 personas que representa un 41.5% del total de encuestados, 31 consideran las herramientas de gestión del tiempo y la productividad deficiente y 8 consideran la productividad moderada y las herramientas de gestión del tiempo deficiente.

Asimismo, se observa lo siguiente: De un total de 41 personas que consideran la dimensión moderada, 9 consideran la productividad deficiente, 28 moderada y 4 óptima. El 43.6% del total de casos de la muestra consideran las herramientas de gestión del tiempo como moderada; El 9.6% de los que consideran la productividad deficiente califican la dimensión como moderada; el 29.8% califican ambas dimensión y variable como moderada y el 4.3% que considera la dimensión moderada consideran la productividad óptima.

También en la tabla se observa, que de un total de 14 personas que representa un 14,9% del total, todas consideran las herramientas de gestión del tiempo y la productividad como óptimos.

Finalmente, esta tabla muestra que existe relación entre las variables según la percepción de los encuestados, por el tipo de respuestas se demuestra que, del total de encuestados, 73 han coincidido en la categorización tanto de la dimensión 1 como la variable 2 lo que equivale al 77% de la muestra total de 94 colaboradores.

**Tabla 6**

*Preferencias por la organización \* Productividad*

		Productividad V2(agrupado)			Total	
		Deficiente	Moderado	Óptimo		
Preferencias por la organización (agrupado)	Recuento	40	4	0	44	
	Deficiente	Frecuencia esperada	18,7	16,9	8,4	44,0
		% del total	42,6%	4,3%	,0%	46,8%
	Moderado	Recuento	0	24	4	28
		Frecuencia esperada	11,9	10,7	5,4	28,0
		% del total	,0%	25,5%	4,3%	29,8%
	Óptimo	Recuento	0	8	14	22
		Frecuencia esperada	9,4	8,4	4,2	22,0
		% del total	,0%	8,5%	14,9%	23,4%
Total	Recuento	40	36	18	94	
	Frecuencia esperada	40,0	36,0	18,0	94,0	
	% del total	42,6%	38,3%	19,1%	100,0%	

### **Interpretación:**

En la tabla de contingencia, se observa que de un total de 44 personas que representa un 46.8% del total de encuestados, 40 consideran las preferencias por la organización y la productividad deficiente y 4 consideran la productividad moderada y las preferencias por la organización deficiente.

Asimismo, se observa lo siguiente: De un total de 28 personas que consideran la dimensión moderada, 24 consideran la productividad moderada y 4 óptima. El 29.8% del total de casos de la muestra consideran las preferencias por la desorganización como moderada; El 25.5% califican la dimensión y la productividad como moderada y 4.3% que considera la dimensión moderada consideran la productividad óptima.

También en la tabla se observa, que de un total de 22 personas que representa un 23.4% del total que consideran las preferencias por la organización como óptimas, 8 consideran la productividad moderada y 14 óptima.

Finalmente, esta tabla muestra que existe relación entre las variables según la percepción de los encuestados, por el tipo de respuestas se demuestra que, del total de encuestados, 78 han coincidido en la categorización tanto de la dimensión 1 como la variable 2 lo que equivale al 82% de la muestra total de 94 colaboradores.

### **Prueba de hipótesis para estudios explicativos**

#### **Hipótesis General**

H0: La gestión del tiempo no incide significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022

H1: La gestión del tiempo incide significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022

#### **Regla de decisión**

Nivel de significancia = 5%

Si  $p$  valor (sig) < 0.05 se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_1$

Esta regla se aplicará para todas las pruebas de hipótesis incluida la general y las tres específicas.

## Resultado

**Tabla 7:**

*Resultado de prueba de chi cuadrado*

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
<i>Chi-cuadrado de Pearson</i>	115,480 <sup>a</sup>	4	,000
<i>Razón de verosimilitudes</i>	111,904	4	,000
<i>Asociación lineal por lineal</i>	64,672	1	,000
<i>N de casos válidos</i>	94		

### Interpretación:

La tabla 7 muestra un p valor = 0,000 < 0,05 por lo que se procede a rechazar la  $H_0$  y a aceptar la  $H_1$ , y se concluye que la gestión del tiempo incide significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022. Además, se evidencia un  $X^2c = 115,480^a > x^2T = 9,4877$  lo cual confirma que se rechaza la  $H_0$  y se corrobora la aceptación de la  $H_1$ .

**Tabla 8:**

*Medida simétrica: V de Cramer*

		Valor	Sig. aproximada
Nominal por nominal	Phi	1,108	,000
	V de Cramer	,784	,000
N de casos válidos		94	

### Interpretación:

La tabla 8 muestra un valor de V de Cramer = 0,784 por lo que se concluye que la gestión del tiempo incide de manera directa y alta en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

## Hipótesis Específica 1

H<sub>0</sub>: El establecimiento de metas y prioridades no inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022

H<sub>1</sub>: El establecimiento de metas y prioridades inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022

## Resultado

### Tabla 9:

*Resultado de prueba específica 1 Chi cuadrado*

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
<i>Chi-cuadrado de Pearson</i>	<i>103,734<sup>a</sup></i>	<i>4</i>	<i>,000</i>
<i>Razón de verosimilitudes</i>	<i>100,010</i>	<i>4</i>	<i>,000</i>
<i>Asociación lineal por lineal</i>	<i>60,737</i>	<i>1</i>	<i>,000</i>
<i>N de casos válidos</i>	<i>94</i>		

### Interpretación:

La tabla 9 muestra un p valor = 0,000 < 0,05 por lo que se procede a rechazar la H<sub>0</sub> y a aceptar la H<sub>1</sub>, por lo que se concluye que el establecimiento de metas y prioridades inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022. Además, se evidencia un  $X^2_c = 103734^a > x^2_T = 9,4877$  lo cual confirma que se rechaza la H<sub>0</sub> y se corrobora la aceptación de la H<sub>1</sub>.

**Tabla 10:***Medida simétrica: V de Cramer*

		Valor	Sig. aproximada
Nominal por nominal	Phi	1,050	,000
	V de Cramer	,743	,000
N de casos válidos		94	

**Interpretación:**

La tabla 10 muestra un valor de V de Cramer = 0,743 por lo que se concluye que el establecimiento de metas y prioridades incide de manera directa y alta en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

**Hipótesis Específica 2**

H<sub>0</sub>: Las herramientas de gestión del tiempo no inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022

H<sub>1</sub>: Las herramientas de gestión del tiempo inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

**Resultado****Tabla 11:***Resultado de prueba específica 2 Chi cuadrado*

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
<i>Chi-cuadrado de Pearson</i>	97,913 <sup>a</sup>	4	,000
<i>Razón de verosimilitudes</i>	90,114	4	,000
<i>Asociación lineal por lineal</i>	58,185	1	,000
<i>N de casos válidos</i>	94		

### Interpretación:

La tabla 11 muestra un p valor = 0,000 < 0,05 por lo que se procede a rechazar la  $H_0$  y a aceptar la  $H_1$ , por lo que se concluye que las herramientas de gestión del tiempo inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022. Además, se evidencia un  $X^2_c = 97,913^a > x^2_T = 9,4877$  lo cual confirma que se rechaza la  $H_0$  y se corrobora la aceptación de la  $H_1$ .

### Tabla 12:

*Medida simétrica: V de Cramer*

		Valor	Sig. aproximada
Nominal por nominal	Phi	1,021	,000
	V de Cramer	,722	,000
N de casos válidos		94	

### Interpretación:

La tabla 12 muestra un valor de V de Cramer = 0,722 por lo que se concluye que las herramientas de gestión del tiempo inciden de manera directa y alta en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

### Hipótesis Específica 3

$H_0$ : Las preferencias por la organización no inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

$H_1$ : Las preferencias por la organización inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.



## Resultado

**Tabla 13:**

*Resultado de prueba específica 3 Chi cuadrado*

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
<i>Chi-cuadrado de Pearson</i>	103,224 <sup>a</sup>	4	,000
<i>Razón de verosimilitudes</i>	118,347	4	,000
<i>Asociación lineal por lineal</i>	69,010	1	,000
<i>N de casos válidos</i>	94		

### Interpretación:

La tabla 13 muestra un p valor = 0,000 < 0,05 por lo que se procede a rechazar la H<sub>0</sub> y a aceptar la H<sub>1</sub>, por lo que se concluye que las preferencias por la organización inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022. Además, se evidencia un  $X^2c = 103,224a > x^2T = 9,4877$  lo cual confirma que se rechaza la H<sub>0</sub> y se corrobora la aceptación de la H<sub>1</sub>.

**Tabla 14:**

*Medida simétrica V de Cramer*

		Valor	Sig. aproximada
Nominal por nominal	Phi	1,048	,000
	V de Cramer	,741	,000
N de casos válidos		94	

### Interpretación:

La tabla 14 muestra un valor de V de Cramer = 0,741 por lo que se concluye que las preferencias por la organización inciden de manera directa y grande en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - La Molina 2022.

## V. DISCUSIÓN

Respecto al objetivo general se halló que la gestión del tiempo incide de forma directa y significativa con la productividad de acuerdo con la prueba chi cuadrado de 115,480 y una sig. De  $0,000 < 0,05$ . La prueba V de Cramer de 0,784 del análisis inferencial muestra que la gestión del tiempo se vincula significativamente con la productividad de forma alta. Este resultado coincide con los estudios de investigación presentados por Bernabé (2021), Trejo (2020) y Olivares (2021) quienes analizaron las mismas variables y obtuvieron una correlación positiva y moderada con coeficientes de pearson  $r = 0,689$ ;  $r = 0,65$  y un coeficiente spearman  $\rho = 0,627$  respectivamente. Asimismo, en el caso de Cruzado (2017) en su investigación sobre las mismas variables determino que existe una relación alta, directa y significativa con un coeficiente de Pearson  $r = 0,761$ . A partir de la comparación de estos antecedentes en varias entidades se confirmó los resultados de la investigación que la gestión del tiempo incide en la productividad de las personas de forma significativa directa, moderada y alta.

Estos resultados concuerdan con el concepto de gestión del tiempo expresado por Claessens et al. (2007) quien sostiene que los comportamientos de planificación y seguimiento están orientados a lograr un uso efectivo del tiempo durante las actividades para conseguir las metas. Por su parte, Dzidefo (2018) y Boon (2018) manifestaron que la productividad son los resultados que se logran cuando se optimiza el tiempo en las labores que se realizan. Esto concuerda con los resultados obtenidos que una adecuada gestión del tiempo incide de forma moderada y alta con la productividad en el desempeño de su día a día.

En el caso del primer objetivo específico se determinó que el establecimiento de meta y prioridades incide de forma directa y significativa con la productividad de acuerdo con la prueba chi cuadrado 103, 734 y una sig. De  $0,000 < 0,05$ . La prueba V de Cramer de 0, 743 determinó que la incidencia es directa y alta.

Estos resultados concuerdan con lo señalado por García et al. (2008) quien manifestó que el establecimiento de metas y prioridades permite a las personas definir y priorizar las actividades que requieren realizar para alcanzar los objetivos planteados. De acuerdo con Brian (2016), esto permitirá que se enfoquen en las áreas de resultados clave y priorizando esas actividades se reflejara en una mayor

productividad. Esto sostiene los resultados obtenidos que existe una incidencia directa y alta entre el establecer metas que permite a las personas centrarse en las actividades prioritarias y se refleja en la productividad.

En el caso del segundo objetivo se determinó que las herramientas de gestión del tiempo inciden de forma directa y significativa con la productividad con un chi cuadrado 97,913 y una sig. De  $0,000 < 0,05$ . La prueba con un V de Cramer fue de 0,722 y se encontró una relación directa y alta. Si bien no hay antecedentes de investigaciones con las mismas variables, estos resultados concuerdan con lo señalado por Forsyth (2005) quien considera las herramientas de gestión del tiempo como técnicas que sin dedicar tanto esfuerzo impactan en la productividad. Además, Zao-Sanders (2018) agrega que su implementación brinda un mayor control del tiempo que influye en una mejor productividad. Esa base teórica corrobora los resultados de la prueba de hipótesis que un adecuado uso de las herramientas de gestión del tiempo influye de manera alta en la productividad de las personas.

En el caso del tercer objetivo se determinó que las preferencias por la organización se relacionan de forma directa y significativa con la productividad de acuerdo con la prueba chi cuadrado se obtuvo un resultado de 103,224 y una sig. De  $0,000 < 0,05$ . La prueba con un V de Cramer de 0,741 determinó que existe una relación directa y alta. Estos resultados concuerdan con lo señalado por Brian (2016) quien sostiene que tener un ambiente organizado permite que las personas tengan mayor enfoque y claridad y realicen un mejor trabajo con calidad al evitar distracciones. Además, Stack (2016), manifiesta que la claridad en el objetivo permitirá realizarlo eficazmente incrementando la productividad. Esto concuerda con lo manifestado en la base teórica que las personas que tienen preferencias por la organización son más productivas y con los resultados de la investigación que existe una influencia alta entre las preferencias por la organización y la productividad.

## VI. CONCLUSIONES

1. Se determinó que la gestión del tiempo incide de manera alta en la productividad de los colaboradores de una entidad bancaria, distrito Surco – La Molina año 2022. Estos resultados se dieron a partir de la aplicación de la prueba Chi cuadrada de 115,480 y una sig. De  $0,000 < 0,05$  con una prueba V de Cramer 0,784 que concluyó que la hipótesis general es aceptada.
2. Se corroboró a través de la prueba Chi cuadrada de 103,734 y una sig. De  $0,000 < 0,05$  con una prueba V de Cramer 0,743 que se acepta la primera hipótesis específica de la investigación indicando que el establecimiento de metas y prioridades incide de manera alta en la productividad de los colaboradores de una entidad financiera, Surco – La Molina año 2022.
3. Se estableció a través de la prueba Chi cuadrada de 97,913 con una prueba V de Cramer de 0,722 que se acepta la segunda hipótesis específica de la investigación donde se determinó que las herramientas de la gestión del tiempo inciden de forma alta en la productividad de los colaboradores de una entidad financiera, Surco- La Molina año 2022.
4. Se determinó a través de la prueba Chi cuadrada de 103,224 con una prueba V de Cramer de 0,741 que se acepta la tercera hipótesis específica del estudio donde se determinó que las preferencias por la organización inciden de manera alta en la productividad de los colaboradores de una entidad financiera, Surco- La Molina año 2022.

## **VII. RECOMENDACIONES**

Se recomienda a los decisores de una entidad bancaria que puedan reforzar las prioridades de cada puesto con sus colaboradores ya que la investigación ha detectado que en su mayoría tienen conflictos entre las actividades urgentes que se presentan en el día a día, las cuales priorizan en contraste a las áreas claves, lo cual se refleja en una baja productividad.

Se recomienda a los gerentes de oficina de una entidad bancaria que puedan orientar a los colaboradores en su planificación diaria a considerar entre sus actividades claves categorías con actividades secundarias como (correo, llamadas, entre otros) que les permita asumir imprevistos en su día a día sin modificar la realización de las actividades prioritarias.

Se recomienda a los decisores de una entidad bancaria desarrollar campañas que impulse que todos los colaboradores se enfoquen en poder solicitar referidos a los clientes atendidos, ya que esta práctica permite que los colaboradores sean más eficientes en el tiempo que se requiere para conseguir nuevos prospectos y por ende más productivos.

Se recomienda a todos los colaboradores de una entidad bancaria que al realizar actividades clave como ingresar una operación a riesgos o una evaluación crediticia se enfoquen en una sola actividad hasta terminar, ya que las distracciones de llamadas o correos entrantes puede tener un impacto en la calidad del trabajo y permite ser más productivo centrarse en una sola actividad que realizar en simultaneo otras actividades.

Por último, se recomienda a los decisores de una entidad bancaria puedan brindar a los colaboradores un taller orientado a la aplicación de herramientas de gestión del tiempo que les permita desarrollar técnicas de planificación y automatización de procesos rutinarios como el uso de plantillas para enviar y responder correos y respuestas automáticas en el celular que les permita optimizar su tiempo y ser más productivos.

## REFERENCIAS

- Allen, D. (2016). *Organízate con eficacia*. Ediciones Urano. <https://cutt.ly/MFcQUII>
- Almeida Ñaupas, Y. E., & Olivares Rosas, N. G. (2013). *Diseño e implementación de un proceso de mejora continua en la fabricación de prendas de vestir en la empresa modetex* [Tesis de pregrado Universidad San Martín de Porres] [Repositorio Institucional]. <https://hdl.handle.net/20.500.12727/600>
- Arias-Gómez, J., Villasís-Keever, M. Á., & Miranda-Novales, M. G. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista Alergia México*, 63(2), 201–206. <https://doi.org/10.29262/ram.v63i2.181>
- Baena Paz, G. (2017). *Metodología de la investigación* (3era ed.). Grupo Editorial Patria. <http://www.editorialpatria.com.mx/pdf/files/9786074384093.pdf>
- Bernabé Meza, R. M. (2021). *Gestión del tiempo y productividad en los trabajadores del área de créditos de la caja cuzco de la ciudad de Tacna, 2021* [Tesis de maestría, Universidad privada de Tacna] [Repositorio Institucional]. <https://repositorio.upt.edu.pe/handle/20.500.12969/1969>
- Boon, A. (2018). 10 Ways to be Productive. *Pocket Readers*, 9(1), 1–38. <https://cutt.ly/0FWTo9J>
- Burton, L. D. (2016). Can a Tomato Increase Your Productivity? *Journal of Research on Christian Education*, 25(2), 95–96. <https://doi.org/10.1080/10656219.2016.1191926>
- Cisneros-caicedo, A. J., Guevara-García, A. F., Urdánigo-Cedeño, J. J., & Garcés-Bravo, J. E. (2022). Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos que Apoyan a la Investigación Científica en Tiempo de Pandemia. *Dominio de Las Ciencias*, 8(1), 1165–1185. <http://dx.doi.org/10.23857/dc.v8i1.2546>
- Claessens, B. J. C., Eerde, W. Van, Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255–276. <https://doi.org/10.1108/00483480710726136>
- Crooke, K. (2018). Gain ground with great models. *Leadership Briefings*, 33(1), 5. <https://cutt.ly/2K9wZK1>
- Cruzado Mejía, M. del C. (2017). *Relación de la administración del tiempo y la*

*productividad laboral en la Municipalidad Distrital de Mancos - Año 2017 [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo] [Repositorio Institucional].*  
<https://hdl.handle.net/20.500.12692/11955>

Drucker, P. F. (1967). *The effective executive*. Heinemann.

Dzidefo Asimah, E. (2018). The Effect of Time Management on Productivity in Financial Institutions: A Case Study of Ghana Commercial Bank, Hohoe. *International Journal of Management Sciences and Business Research*, 7(2), 83–109. <https://bit.ly/3QdbC0K>

Forsyth, P. (2005). *Como administrar su tiempo*. Gedisa. <https://cutt.ly/rFUZeOL>

Ganga Contreras, F., Cassinelli, A., Angélica Piñones Santana, M., & Quiroz Castillo, J. (2016). Alcances teóricos al concepto de eficiencia organizativa: Una aproximación a lo universitario. *Revista Lider*, 18(29), 75–97. <https://cutt.ly/6K4eEh8>

Ganga Contreras, F. y Villacís Moyano, H. (2018). Factores individuales y grupales que influyen en la productividad de los trabajadores de las grandes y medianas empresas de Guayaquil. *Revista Perspectivas*, 42, 97–122. <https://cutt.ly/6K8kTjS>

García Ros, R., Pérez Gónzales, F., Talaya Gónzales, I., y Martínez Diaz, E. (2008). Análisis De La Gestión Del Tiempo Académico De Los Estudiantes De Nuevo Ingreso En La Titulación De Psicología: Capacidad Predictiva Y Análisis Comparativo Entre Dos Instrumentos De Evaluación. *International Journal of Developmental and Educational Psychology*, 2(1), 245–252. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=349832317027>

Ghoshal, A., Mookerjee, V. S. y Sarkar, S. (2021). Recommendations and Cross-selling: Pricing Strategies when Personalizing Firms Cross-sell. *Journal of Management Information Systems*, 38(2), 430–456. <https://doi.org/10.1080/07421222.2021.1912930>

Hernández-Sampieri, R., y Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación*. MC Graw Hill Education.

López-Roldán, P. y Fachelli, S. (2015). *Metodología de la Investigación Social*

- Cuantitativa. In *Revista de Educación y Derecho*. Creative Commons. <https://doi.org/10.1344/reyd2018.17.13>
- López Borja, J. J. (2018). *Administración del tiempo y su influencia en el desempeño laboral del personal administrativo, fondo intangible, solidario de salud, Lima, 2017 [Tesis de maestría, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión]* [Repositorio Institucional]. <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/2154>
- Martinez Guillen, M. del C. (2003). *La gestión empresarial equilibrando objetivos y valores*. Diaz de Santos S.A.
- McCay, J. (1959). *The management time*. NJ: Prentice Hall.
- Meisel, A. (2016). *the Art of Less Doing*. Lioncrest.
- Mena Campaña, R. E., Escobar Erazo, T. E., Haro Haro, E. R., Córdova Alarcón, M. A., y Merino Castillo, V. M. (2016). Estadística Basica. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. Merino Castillo, Víctor Marcelo. <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/21017>
- Mendoza Zambrano, F. D., Vélez Ganchozo, J. V., Chávez Loor, W. T. y Cedeño Murillo, S. P. (2019). Aplicación del modelo misión - visión en una empresa familiar agro - industrial. *ECA SINERGIA*, 10(2), 44–58. [https://doi.org/10.33936/eca\\_sinergia.v10i2](https://doi.org/10.33936/eca_sinergia.v10i2)
- Mohammed, M. B., Adam, M. B., Zulkafli, H. S. y Ali, N. (2020). Improved frequency table with application to environmental data. *Mathematics and Statistics*, 8(2), 201–210. doi: 10.13189/ms.2020.080216
- Ñaupas Paitán, H., Valdivia Dueñas, M. R., Palacios Vilela, J. J y Romero Delgado, H. E. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis* (5ta edición). Ediciones de la U. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Oficina Internacional del Trabajo. (2019). Guía para establecer una ordenación del tiempo de trabajo equilibrada. *PRODOC*, 1–64. <https://cutt.ly/tKhVdPk>
- Olivares Ruiz, K. G. (2021). *Determinación de la productividad y la gestión del tiempo en los colaboradores de la SUNAT madre de Dios 2019-2020* [Tesis de



maestría, Universidad Cesar Vallejo] [Repositorio Institucional].  
<https://hdl.handle.net/20.500.12692/76522>

Organización de cooperación y desarrollo económicos. (2016). Fomentando un crecimiento inclusivo de la productividad en América Latina. *Serie Mejores Políticas*, 25. <https://cutt.ly/7KhVozA>

Pfeiffer León, A. K. (2017). *Hábitos de comunicación y organización de la información asociados a la gestión del tiempo y su relación con la productividad de directivos de empresas en 15 distritos de Lima [Tesis de maestría, Universidad Católica del Perú]* [Repositorio Institucional].  
<https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/20.500.12404/9760>

Ramírez Hernández, O., Patiño Ortiz, J., Patiño Ortiz, M., y Cuéllar Orozco, M. (2020). Measurement of work behavior and its impact on productivity. *Computacion y Sistemas*, 24(3), 1305–1312. <https://doi.org/10.13053/CYS-24-3-3489>

Rao, P. V. (2015). *Time Management for New Employees*. Impackt Publishing Ltd.  
<https://cutt.ly/PK8kd8A>

Reyes-Gonzales, N., Meneses-Baez, A., y Diaz-Mujica, A. (2022). Planificación y gestión del tiempo académico de estudiantes universitarios Planning and academic time management of university students. *Formacion Universitaria*, 15(1), 57–72. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-50062022000100057>

Reyes-gonzález, N., Díaz-mujica, A., y Meneses-báez, A. L. (2022). Planificación y gestión del tiempo académico de estudiantes universitarios. *Formación Universitaria*, 15(1), 57–72. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-50062022000100057>

Robbins, S. P., y Judge, T. A. (2009). *Comportamiento Organizacional*. Pearson Educación.

Rodriguez, J., y Perez, C. (2021). Time management o gestión del tiempo: La última tendencia para conciliar compromisos profesionales, vida familiar, intereses personales ... *Especial Directivos*, 1812, 55–58.  
<https://eds.p.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=8&sid=1768bb54-c64c-4fa1-ac9b-e38df5f83d4c%40redis>

- Romero, M., Juola, J. F., Casadevante, C., y Hernández, J. M. (2022). Objective assessment of goal orientation, time management and learning outcomes. *Anales de Psicología*, 38(2), 382–394. <https://doi.org/10.6018/analesps.484851>
- Soriano Rodriguez, A. M. (2014). Diseño y validación de instrumentos de medición. *Diálogos*, 8(13), 19–40. <https://doi.org/10.5377/dialogos.v0i14.2202>
- Stack, L. (2016). *Doing the Right Things Right : How the Effective Executive Spends Time*. Berrett-Koehler. <https://cutt.ly/cFW31h0>
- Taylor, F. W. (1914). *The principles of scientific managment*. Harper.
- Tracy, B. (2016). *Administracion del tiempo*. Grupo Nelson. <https://cutt.ly/KFWOD9u>
- Trejo Gutierrez, D. L. (2020). *La Administración del tiempo y su impacto en la productividad [Tesis de maestría, Universidad Autónoma de Querétaro]* [Repositorio Institucional]. <http://ri-ng.uaq.mx/handle/123456789/2350>
- Tuapanta Dacto, J. V., Duque Vaca, M. A., y Mena Reinoso, A. P. (2017). Alfa de Cronbach para validar un instrumento de uso de TIC en docentes universitarios. *MktDescubre*, 10, 37–48. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/9807>
- Vallejo Peña, A. (2021). Flexibilidad horaria, horas reales trabajadas y productividad laboral en el sur de europa. *Revista Internacional de Organizaciones*, 25, 151–177. [https://www.revista-rio.org/index.php/revista\\_rio/article/view/346/294](https://www.revista-rio.org/index.php/revista_rio/article/view/346/294)
- Van Fleet, D. D. (2020). *Quality Time: Productivity Through Time Management Account*: Age publishing Inc. <https://cutt.ly/zFJv2xi>
- Wilson, M., Wnuk, K., Silvander, J., y Gorschek, T. (2018). A literature review on the effectiveness and efficiency of business modeling. *E-Informatica Software Engineering Journal*, 12(1), 265–302. <https://doi.org/10.5277/e-Inf180111>
- Zahariades, D. (2017). *The time chunking method: A 10-step action plan for increasing your productivity*. Edition, Kindle.
- Zao-Sanders, M. (2018). How Timeboxing Works and Why It Will Make You More Productive. *Harvard Business Review*, 1–5. <https://cutt.ly/lK4fOoi>

## ANEXOS

## Anexo 1: Matriz de consistencia

Título: Gestión del tiempo y su incidencia en la productividad de los colaboradores de una entidad bancaria, Surco- La Molina, 2022

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES – DIMENSIONES – INDICADORES			METODOLOGÍA
			VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	
<p><b>Problema general</b></p> <p>¿En qué medida incide la gestión del tiempo en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022?</p>	<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Determinar en qué medida la gestión del tiempo incide en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022</p>	<p><b>Hipótesis principal</b></p> <p>La gestión del tiempo incide significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022</p>		Establecimiento de metas y prioridades	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación de objetivos</li> <li>➤ Prioriza actividades</li> <li>➤ Fecha límite actividad</li> <li>➤ Seguimiento de objetivos</li> </ul>	<p><b>Método, Tipo, nivel y diseño.</b></p> <p>El enfoque de la investigación es cuantitativo</p> <p>El Diseño de la investigación es causal y transversal.</p> <p>Nivel de la investigación es no experimental,</p> <p>El Tipo de investigación es básica</p> <p><b>Población y muestra</b></p> <p>La población está conformada por los colaboradores de una entidad bancaria. Con un total de 100 empleados.</p> <p>La muestra será la población total conformada por 100 empleados.</p> <p><b>Técnicas e instrumentos.</b></p> <p>Las técnicas que se utilizarán son: Las encuestas</p> <p>Los instrumentos para la recolección de datos serán básicamente los cuestionarios que serán procesadas en SPSS y MS Excel.</p>
<p><b>Problemas Específicos</b></p> <p>¿En qué medida incide el establecimiento de metas y prioridades en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022?</p> <p>¿En qué medida inciden las herramientas de gestión del tiempo en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022?</p> <p>¿En qué medida inciden las preferencias por la organización en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022?</p>	<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>Determinar en qué medida el establecimiento de metas y prioridades incide en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022</p> <p>Determinar en qué medida las herramientas de gestión del tiempo inciden en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022</p> <p>Determinar en qué las preferencias por la organización inciden en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022</p>	<p><b>Hipótesis secundarias</b></p> <p>El establecimiento de metas y prioridades incide significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022</p> <p>Las herramientas de gestión del tiempo inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022</p> <p>Las preferencias por la organización inciden significativamente en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco - la Molina 2022.</p>	X. Independiente Gestión del tiempo	Herramientas de gestión del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herramientas físicas.</li> <li>➤ Herramientas electrónicas.</li> </ul>	
				Preferencias por la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de imprevistos.</li> <li>➤ Organización del espacio</li> <li>➤ Organización por actividades</li> </ul>	
			Y. Dependiente Productividad	Eficiencia		
				Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Claridad en los objetivos</li> <li>➤ Áreas de resultado clave</li> <li>➤ Centrarse en una actividad</li> </ul>	

## Anexo 2: Matriz de operacionalización de las variables

### Operacionalización de la variable independiente

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala
<b>Gestión del tiempo</b>	La gestión del tiempo se define como una habilidad que se requiere aprender y es exigida a profesionales de éxito y alto rendimiento para organizarse de forma eficaz y lograr sus metas (Allen, 2016)	Son los comportamientos de planificación y seguimiento que están orientados a lograr un efectivo uso del tiempo durante la realización de las actividades para conseguir un objetivo. Por ello se establecen las siguientes dimensiones: El establecimiento de metas y prioridades, herramientas de gestión del tiempo y preferencias por la organización. (Macan, 1994 citado en Claessens et al. 2007)	Establecimiento de metas y prioridades	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación de objetivos</li> <li>➤ Prioriza actividades</li> <li>➤ Fecha límite actividad</li> <li>➤ Seguimiento de objetivos.</li> </ul>	1-9	Ordinal
			Herramientas de gestión del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herramientas físicas.</li> <li>➤ Herramientas electrónicas.</li> </ul>	10-15	El cuestionario está elaborado en base a 19 preguntas de opciones múltiples de acuerdo con la escala de Likert
			Preferencias por la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de imprevistos.</li> <li>➤ Organización del espacio</li> <li>➤ Organización por actividades</li> </ul>	16-19	N = 1 CN = 2 A = 3 CS = 4 S = 5

*Operacionalización de la variable dependiente*

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala
<b>Productividad</b>	Se define como hacer el mejor uso del tiempo, para realizar las tareas que debemos realizar, con el menor esfuerzo, tiempo y recursos. (Boon, 2018)	Se conceptualiza como los resultados alcanzados con la menor utilización de recursos, por ello se debe lograr estas metas con eficacia y eficiencia.	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Venta cruzada</li> <li>➤ Sistema de referidos</li> <li>➤ Autodesarrollo permanente</li> <li>➤ Listas de control</li> <li>➤ Calidad de las actividades</li> </ul>	1-8	Ordinal El cuestionario está elaborado en base a 18 preguntas de opciones múltiples de acuerdo con la escala de Likert
		(Robbins y Judge, 2009)	Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Claridad en los objetivos</li> <li>➤ Áreas de resultado clave</li> <li>➤ Centrarse en una actividad</li> </ul>	9-18	N = 1 CN = 2 A = 3 CS = 4 S = 5

## Anexo 3: Instrumentos

### Cuestionario de Gestión del tiempo

**Instrucciones:** Este cuestionario es con fines de investigación, tiene la intención de lograr la comprensión de la Gestión del tiempo de los colaboradores de una entidad bancaria Surco – La Molina. Se le solicita que lea atentamente y marquen con aspa (x) el casillero que consideren necesario. El cuestionario es anónimo, las respuestas serán confidenciales y se mantendrá discreción

Valor	Escala	Código
1	Nunca	NU
2	Casi nunca	CN
3	A veces	AV
4	Casi siempre	CS
5	Siempre	SI

Dimensiones	N°	Indicadores	1	2	3	4	5
Establecimiento de objetivos	1	<b>Planificación de objetivos</b> Estructura metas complejas en actividades pequeñas y manejables					
	2	<b>Planificación de objetivos</b> Establece metas semanalmente					
	3	<b>Prioriza actividades</b> Atiende requerimientos urgentes frente a actividades importantes					
	4	<b>Prioriza actividades</b> <b>Dedica mucho tiempo a actividades sin importancia.</b>					
	5	<b>Fechas límites a las actividades</b> Establece fechas límites cuando realiza una actividad					
	6	<b>Fechas límites a las actividades</b> Realiza sus actividades en el tiempo que establece para su realización.					
	7	<b>Fechas límites a las actividades</b> Termina de realizar sus actividades dentro del horario laboral.					
	8	<b>Seguimiento de objetivos</b> Realiza seguimientos del avance de sus objetivos semanalmente para implementar cambios a la estrategia.					
	9	<b>Seguimiento de objetivos</b> Revisa sus actividades diarias para identificar donde tiene tiempos improductivos.					
Herramientas de gestión del tiempo	10	<b>Herramientas físicas</b> Utiliza una agenda para la organización de sus actividades.					
	11	<b>Herramientas físicas</b> Realiza todas las tareas que planifica en la lista diaria de actividades.					
	12	<b>Herramientas electrónicas</b> Utiliza plantillas para enviar y responder mensajes en el correo.					
	13	<b>Herramientas electrónicas</b>					

		Organiza su correo por etiquetas (reuniones, clientes, campañas del mes) de manera que los nuevos correos van a las carpetas creadas.					
	14	<b>Herramientas electrónicas</b> Utiliza un calendario electrónico con recordatorios sobre las actividades.					
	15	<b>Herramientas electrónicas</b> Utiliza aplicaciones de gestión del tiempo.					
Preferencias para la organización	16	<b>Gestión de imprevistos</b> En su planificación considera categorías con actividades secundarias (correo, llamadas) que le permita asumir imprevistos.					
	17	<b>Gestión de imprevistos</b> Realiza actividades proactivamente para minimizar imprevistos.					
	18	<b>Organización del espacio</b> Mantiene su lugar de trabajo ordenado y organizado.					
	19	<b>Organización de las actividades</b> Organiza el tiempo que va a dedicar a sus actividades por categorías (Llamadas, responder el correo, ordenador).					

### Cuestionario de productividad

Dimensiones	Nº	Indicadores	1	2	3	4	5
Eficiencia	1	<b>Venta cruzada</b> Atiende a un cliente preguntando sus necesidades para ofrecerles otros productos.					
	2	<b>Sistema de referidos</b> Al concretar una venta solicita referidos para poder atender.					
	3	<b>Autodesarrollo permanente</b> Dedica un tiempo semanal para elevar sus conocimientos del reglamento y lineamientos de las campañas.					
	4	<b>Listas de control</b> Destina tiempo para verificar que se cumplen los procedimientos establecidos en sus operaciones.					
	5	<b>Listas de control</b> Realiza los filtros correspondientes previo a ingresar una evaluación.					
	6	<b>Calidad de las actividades</b> Dedica tiempo relevante a operaciones que tienen observaciones que sabe van a demorar.					
	7	<b>Calidad de las actividades</b> Presenta operaciones con parámetros observables del reglamento cuando el cliente se muestra interesado en el producto.					



	8	<b>Calidad de las actividades</b> Comunica al cliente inmediatamente el resultado de la operación cuando se deniega.					
Eficacia	9	<b>Claridad en los objetivos</b> Aplica el reglamento con las condiciones para el cumplimiento de sus metas.					
	10	<b>Claridad en los objetivos</b> Considera en su desempeño el reglamento de penalizaciones desembolso (extorno, no consentidos)					
	11	<b>Claridad en los objetivos</b> Conoce las metas mensuales para cada indicador de su puesto.					
	12	<b>Claridad en los objetivos</b> Cumple las metas asignadas de manera mensual.					
	13	<b>Áreas de resultados claves</b> Se enfoca en los indicadores claves para el cumplimiento de sus metas.					
	14	<b>Áreas de resultados claves</b> Planifica los indicadores claves con mayor puntaje para llegar a su meta					
	15	<b>Áreas de resultados claves</b> Trabaja en equipo con las áreas internas para el cumplimiento de sus metas.					
	16	<b>Centrarse en las actividades</b> Es puntual en la entrega de las labores que se le solicitan.					
	17	<b>Centrarse en las actividades</b> Se enfoca en realizar una sola actividad a la vez.					
	18	<b>Centrarse en las actividades</b> Atiende actividades prioritarias destinando un mayor tiempo en su realización para minimizar cualquier contingencia y cumplir el plazo.					

## Anexo 4: Certificado de validez de contenido



### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE Gestión del tiempo

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Establecimiento de metas y objetivos</b>								
1	<b>Planificación de objetivos</b> Estructuro metas complejas en actividades pequeñas y manejables	X		X		X		
2	<b>Planificación de objetivos</b> Establezco metas semanalmente	X		X		X		
3	<b>Prioriza actividades</b> Atiendo requerimientos urgentes frente a actividades importantes	X		X		X		
4	<b>Prioriza actividades</b> Dedico mucho tiempo a actividades sin importancia.	X		X		X		
5	<b>Fechas límites a las actividades</b> Establezco fechas límites cuando realizo una actividad	X		X		X		
6	<b>Fechas límites a las actividades</b> Realiza sus actividades en el tiempo que establece para su realización.	X		X		X		
7	<b>Fechas límites a las actividades</b> Termino de realizar mis actividades dentro del horario laboral.	X		X		X		
8	<b>Seguimiento de objetivos</b> Realizo seguimientos del avance de mis objetivos semanalmente para implementar cambios a la estrategia.	X		X		X		
9	<b>Seguimiento de objetivos</b> Reviso mis actividades diarias para identificar donde tengo tiempos improductivos.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: Herramientas de gestión del tiempo.</b>								
10	<b>Herramientas físicas</b> Utilizo una agenda para la organización de mis actividades.	X		X		X		
11	<b>Herramientas físicas</b> Realizo todas las tareas que planifico en la lista diaria de actividades.	X		X		X		
12	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo plantillas para enviar y responder mensajes en el correo.	X		X		X		
13	<b>Herramientas electrónicas</b> Organizo mi correo por etiquetas (reuniones, clientes, campañas del mes) de manera que los nuevos correos van a las carpetas creadas.	X		X		X		
14	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo un calendario electrónico con recordatorios sobre las actividades.	X		X		X		
15	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo aplicaciones de gestión del tiempo.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 3: Preferencias para la organización</b>								
16	<b>Gestión de imprevistos</b> En mi planificación considero categorías con actividades secundarias (correo, llamadas) que me permita asumir imprevistos.	X		X		X		
17	<b>Gestión de imprevistos</b> Realizo actividades proactivamente para minimizar imprevistos.	X		X		X		
18	<b>Organización del espacio</b> Mantengo mi lugar de trabajo ordenado y organizado.	X		X		X		
19	<b>Organización de las actividades</b> Organizo el tiempo que voy a dedicar a mis actividades por categorías (Llamadas, responder el correo, ordenador).	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable**     **Aplicable después de corregir** [ ]    **No aplicable** [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Mg: MANUEL MINAYA CUBA    DNI: 07040073

Especialidad del validador: Mg. Costas y Participantes  
Docente de Metodología / UCV-LIMA NORTE

Lima, 19 de mayo del 2022

Mg. Cpc. Manuel Minaya Cuba

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PRODUCTIVIDAD

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	No	SI	No	SI	No	
<b>DIMENSIÓN 1: EFICIENCIA</b>								
<b>Venta cruzada</b>								
1	Atiende a un cliente preguntando sus necesidades para ofrecerles otros productos.	X		X		X		
<b>Sistema de referidos</b>								
2	Al concretar una venta solicita referidos para poder atender.	X		X		X		
<b>Autodesarrollo permanente</b>								
3	Dedica un tiempo semanal para elevar sus conocimientos del reglamento y lineamientos de las campañas.	X		X		X		
<b>Listas de control</b>								
4	Destina tiempo para verificar que se cumplen los procedimientos establecidos en sus operaciones.	X		X		X		
<b>Listas de control</b>								
5	Realiza los filtros correspondientes previo a ingresar una evaluación.	X		X		X		
<b>Calidad de las actividades</b>								
6	Dedica tiempo relevante a operaciones que tienen observaciones que sabe van a demorar.	X		X		X		
<b>Calidad de las actividades</b>								
7	Presenta operaciones con parámetros observables del reglamento cuando el cliente se muestra interesado en el producto.	X		X		X		
<b>Calidad de las actividades</b>								
8	Comunica al cliente inmediatamente el resultado de la operación cuando se deniega.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: EFICACIA</b>								
<b>Claridad en los objetivos</b>								
9	Aplica el reglamento con las condiciones para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
<b>Claridad en los objetivos</b>								
10	Considera en su desempeño el reglamento de penalizaciones desembolso (extorno, no consentidos)	X		X		X		
<b>Claridad en los objetivos</b>								
11	Conoce las metas mensuales para cada indicador de su puesto.	X		X		X		
<b>Claridad en los objetivos</b>								
12	Cumple las metas asignadas de manera mensual.	X		X		X		
<b>Áreas de resultados claves</b>								
Se enfoca en los indicadores claves para el cumplimiento de sus metas.								
14	Planifica los indicadores claves con mayor puntaje para llegar a su meta	X		X		X		
<b>Áreas de resultados claves</b>								
15	Trabaja en equipo con las áreas internas para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
<b>Centrarse en las actividades</b>								
16	Es puntual en la entrega de las labores que se le solicitan.	X		X		X		
<b>Centrarse en las actividades</b>								
17	Se enfoca en realizar una sola actividad a la vez.	X		X		X		
<b>Centrarse en las actividades</b>								
18	Atiende actividades prioritarias destinando un mayor tiempo en su realización para minimizar cualquier contingencia y cumplir el plazo.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad: Aplicable  / Aplicable después de corregir [ ] / No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Mg: MANUEL MINAYA CUBA DNI: 07040073

Especialidad del validador: Mg. CASTIS Y PRESUPUESTOS

DOCENTE METODOLOGO/UCV, LIMA NORTE

Lima, 19 de mayo del 2022

  
Mg. Cpc. Manuel Minaya Cuba

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: GESTIÓN DEL TIEMPO

N°	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Establecimiento de metas y objetivos</b>								
1	Planificación de objetivos Estructuro metas complejas en actividades pequeñas y manejables	X		X		X		
2	Planificación de objetivos Establezco metas semanalmente	X		X		X		
3	Prioriza actividades Atiendo requerimiento urgentes frente a actividades importantes	X		X		X		
4	Prioriza actividades Dedico mucho tiempo a actividades sin importancia.	X		X		X		
5	Fechas límites a las actividades Establezco fechas límites cuando realizo una actividad	X		X		X		
6	Fechas límites a las actividades Realizo sus actividades en el tiempo que establece para su realización.	X		X		X		
7	Fechas límites a las actividades Termino de realizar mis actividades dentro del horario laboral.	X		X		X		
8	Seguimiento de objetivos Realizo seguimientos del avance de mis objetivos semanalmente para implementar cambios a la estrategia.	X		X		X		
9	Seguimiento de objetivos Reviso mis actividades diarias para identificar donde tengo tiempos improductivos.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: Herramientas de gestión del tiempo.</b>								
10	Herramientas físicas Utilizo una agenda para la organización de mis actividades.	X		X		X		
11	Herramientas físicas Realizo todas las tareas que planifico en la lista diaria de actividades.	X		X		X		
12	Herramientas electrónicas Utilizo plantillas para enviar y responder mensajes en el correo.	X		X		X		
13	Herramientas electrónicas Organizo mi correo por etiquetas (reuniones, clientes, campañas del mes) de manera que los nuevos correos van a las carpetas creadas.	X		X		X		
14	Herramientas electrónicas Utilizo un calendario electrónico con recordatorios sobre las actividades.	X		X		X		
15	Herramientas electrónicas Utilizo aplicaciones de gestión del tiempo.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 3: Preferencias para la organización</b>								
16	Gestión de imprevistos En mi planificación considero categorías con actividades secundarias (correo, llamadas) que me permita asumir imprevistos.	X		X		X		
17	Gestión de imprevistos Realizo actividades proactivamente para minimizar imprevistos.	X		X		X		
18	Organización del espacio Mantengo mi lugar de trabajo ordenado y organizado.	X		X		X		
19	Organización de las actividades Organizo el tiempo que voy a dedicar a mis actividades por categorías (Llamadas, responder el correo, ordenador).	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Sin observaciones

Opinión de aplicabilidad:  Aplicable  Aplicable después de corregir  No aplicable

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Econ. CEL. 09356 Edgar Maldonado Villafani DNI: 10734855

Especialidad del validador: Magister en Finanzas

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

26 de Mayo del 2022

  
Firma del Experto Informante.

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PRODUCTIVIDAD**

N°	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: EFICIENCIA</b>		Si	No	Si	No	Si	No	
1	<b>Venta cruzada</b> Atiende a un cliente preguntando sus necesidades para ofrecerle otros productos.	X		X		X		
2	<b>Sistema de referidos</b> Al concretar una venta solicita referidos para poder atender.	X		X		X		
3	<b>Autodesarrollo permanente</b> Dedica un tiempo semanal para elevar sus conocimientos del reglamento y lineamientos de las campañas.	X		X		X		
4	<b>Listas de control</b> Destina tiempo para verificar que se cumplen los procedimientos establecidos en sus operaciones.	X		X		X		
5	<b>Listas de control</b> Realiza los filtros correspondientes previo a ingresar una evaluación.	X		X		X		
6	<b>Calidad de las actividades</b> Dedica tiempo relevante a operaciones que tienen observaciones que sabe van a demorar.	X		X		X		
7	<b>Calidad de las actividades</b> Presenta operaciones con parámetros observables del reglamento cuando el cliente se muestra interesado en el producto.	X		X		X		
8	<b>Calidad de las actividades</b> Comunica al cliente inmediatamente el resultado de la operación cuando se deniega.	X		x		x		
<b>DIMENSIÓN 2: EFICACIA</b>		Si	No	Si	No	Si	No	
9	<b>Claridad en los objetivos</b> Aplica el reglamento con las condiciones para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
10	<b>Claridad en los objetivos</b> Considera en su desempeño el reglamento de penalizaciones desembolso (extorno, no consentidos)	X		X		X		
11	<b>Claridad en los objetivos</b> Conoce las metas mensuales para cada indicador de su puesto.	X		X		X		
12	<b>Claridad en los objetivos</b> Cumple las metas asignadas de manera mensual.	X		X		X		
13	<b>Áreas de resultados claves</b> Se enfoca en los indicadores claves para el cumplimiento de sus metas.	x		x		x		
14	<b>Áreas de resultados claves</b> Planifica los indicadores claves con mayor puntaje para llegar a su meta	X		X		X		
15	<b>Áreas de resultados claves</b> Trabaja en equipo con las áreas internas para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
16	<b>Centrarse en las actividades</b> Es puntual en la entrega de las labores que se le solicitan.	X		X		X		
17	<b>Centrarse en las actividades</b> Se enfoca en realizar una sola actividad a la vez.	X		X		X		
18	<b>Centrarse en las actividades</b> Atiende actividades prioritarias destinando un mayor tiempo en su realización para minimizar cualquier contingencia y cumplir el plazo.	X		x		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Sin observaciones

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable [ x ]**    **Aplicable después de corregir [ ]**    **No aplicable [ ]**

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Econ. CEL. 09356 Edgar Maldonado Villafani DNI: 10734855

Especialidad del validador: Magister en Finanzas

26 de Mayo del 2022

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PRODUCTIVIDAD

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: EFICIENCIA</b>								
	<b>Venta cruzada</b>			X		X		
1	Atiende a un cliente preguntando sus necesidades para ofrecerles otros productos.	X						
	<b>Sistema de referidos</b>			X		X		
2	Al concretar una venta solicita referidos para poder atender.	X						
	<b>Autodesarrollo permanente</b>			X		X		
3	Dedica un tiempo semanal para elevar sus conocimientos del reglamento y lineamientos de las campañas.	X						
	<b>Listas de control</b>			X		X		
4	Destina tiempo para verificar que se cumplen los procedimientos establecidos en sus operaciones.	X						
	<b>Listas de control</b>			X		X		
5	Realiza los filtros correspondientes previo a ingresar una evaluación.	X						
	<b>Calidad de las actividades</b>			X		X		
6	Dedica tiempo relevante a operaciones que tienen observaciones que sabe van a demorar.	X						
	<b>Calidad de las actividades</b>			X		X		
7	Presenta operaciones con parámetros observables del reglamento cuando el cliente se muestra interesado en el producto.	X						
	<b>Calidad de las actividades</b>			X		X		
8	Comunica al cliente inmediatamente el resultado de la operación cuando se deniega.	X						
<b>DIMENSIÓN 2: EFICACIA</b>								
	<b>Claridad en los objetivos</b>			X		X		
9	Aplica el reglamento con las condiciones para el cumplimiento de sus metas.	X						
	<b>Claridad en los objetivos</b>			X		X		
10	Considera en su desempeño el reglamento de penalizaciones desembolso (extomo, no consentidos)	X						
	<b>Claridad en los objetivos</b>			X		X		
11	Conoce las metas mensuales para cada indicador de su puesto.	X						
	<b>Claridad en los objetivos</b>			X		X		
12	Cumple las metas asignadas de manera mensual.	X						
	<b>Áreas de resultados claves</b>			X		X		
	Se enfoca en los indicadores claves para el cumplimiento de sus metas.							
	<b>Áreas de resultados claves</b>			X		X		
14	Planifica los indicadores claves con mayor puntaje para llegar a su meta	X						
	<b>Áreas de resultados claves</b>			X		X		
15	Trabaja en equipo con las áreas internas para el cumplimiento de sus metas.	X						
	<b>Centrarse en las actividades</b>			X		X		
16	Es puntual en la entrega de las labores que se le solicitan.	X						
	<b>Centrarse en las actividades</b>			X		X		
17	Se enfoca en realizar una sola actividad a la vez.	X						
	<b>Centrarse en las actividades</b>			X		X		
18	Atiende actividades prioritarias destinando un mayor tiempo en su realización para minimizar cualquier contingencia y cumplir el plazo.	X						

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento cumple los requerimientos para que cumpla con su función.

Opinión de aplicabilidad:   Aplicable [ X ]       Aplicable después de corregir [ ]       No aplicable [ ]


Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: INCHÁUSTEGUI TORRES, Julio César ..... DNI: 25625657.....

Especialidad del validador: ADMINISTRACIÓN .....

25 de mayo del 2022

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE Gestión del tiempo

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Establecimiento de metas y objetivos</b>								
1	<b>Planificación de objetivos</b> Estructuro metas complejas en actividades pequeñas y manejables	X		X		X		
2	<b>Planificación de objetivos</b> Establezco metas semanalmente	X		X		X		
3	<b>Prioriza actividades</b> Atiendo requerimiento urgentes frente a actividades importantes	X		X		X		
4	<b>Prioriza actividades</b> Dedico mucho tiempo a actividades sin importancia.	X		X		X		
5	<b>Fechas límites a las actividades</b> Establezco fechas límites cuando realizo una actividad	X		X		X		
6	<b>Fechas límites a las actividades</b> Realiza sus actividades en el tiempo que establece para su realización.	X		X		X		
7	<b>Fechas límites a las actividades</b> Termino de realizar mis actividades dentro del horario laboral.	X		X		X		
8	<b>Seguimiento de objetivos</b> Realizo seguimientos del avance de mis objetivos semanalmente para implementar cambios a la estrategia.	X		X		X		
9	<b>Seguimiento de objetivos</b> Reviso mis actividades diarias para identificar donde tengo tiempos improductivos.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: Herramientas de gestión del tiempo.</b>								
10	<b>Herramientas físicas</b> Utilizo una agenda para la organización de mis actividades.	X		X		X		
11	<b>Herramientas físicas</b> Realizo todas las tareas que planifico en la lista diaria de actividades.	X		X		X		
12	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo plantillas para enviar y responder mensajes en el correo.	X		X		X		
13	<b>Herramientas electrónicas</b> Organizo mi correo por etiquetas (reuniones, clientes, campañas del mes) de manera que los nuevos correos van a las carpetas creadas.	X		X		X		
14	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo un calendario electrónico con recordatorios sobre las actividades.	X		X		X		
15	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo aplicaciones de gestión del tiempo.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 3: Preferencias para la organización</b>								
16	<b>Gestión de imprevistos</b> En mi planificación considero categorías con actividades secundarias (correo, llamadas) que me permita asumir imprevistos.	X		X		X		
17	<b>Gestión de imprevistos</b> Realizo actividades proactivamente para minimizar imprevistos.	X		X		X		
18	<b>Organización del espacio</b> Mantengo mi lugar de trabajo ordenado y organizado.	X		X		X		
19	<b>Organización de las actividades</b> Organizo el tiempo que voy a dedicar a mis actividades por categorías (Llamadas, responder el correo, ordenador).	X		X		X		

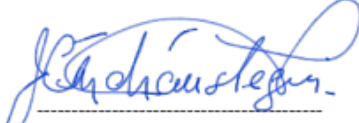
Observaciones (precisar si hay suficiencia): Se comprueba que el instrumento permitirá cumplir con lo que se busca.

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable [ X ]**      **Aplicable después de corregir [ ]**      **No aplicable [ ]**

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: INCHÁUSTEGUI TORRES, Julio César.....      DNI: 25625657.....

Especialidad del validador: ADMINISTRACIÓN .....

25 de mayo del 2022



Firma del Experto Informante.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE Gestión del tiempo**

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Establecimiento de metas y objetivos</b>								
<b>Planificación de objetivos</b>								
1	Estructuro metas complejas en actividades pequeñas y manejables	X		X		X		
2	Establezco metas semanalmente	X		X		X		
<b>Prioriza actividades</b>								
3	Atiendo requerimiento urgentes frente a actividades importantes	X		X		X		Revisar redacción
4	Dedico mucho tiempo a actividades sin importancia.	X		X		X		
<b>Fechas límites a las actividades</b>								
5	Establezco fechas límites cuando realizo una actividad	X		X		X		
<b>Fechas límites a las actividades</b>								
6	Realiza sus actividades en el tiempo que establece para su realización.	X		X		X		Alinear redacción
7	Termino de realizar mis actividades dentro del horario laboral.	X		X		X		
<b>Seguimiento de objetivos</b>								
8	Realizo seguimientos del avance de mis objetivos semanalmente para implementar cambios a la estrategia.	X		X		X		
9	Reviso mis actividades diarias para identificar donde tengo tiempos improductivos.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: Herramientas de gestión del tiempo.</b>								
<b>Herramientas físicas</b>								
10	Utilizo una agenda para la organización de mis actividades.	X		X		X		
11	Realizo todas las tareas que planifico en la lista diaria de actividades.	X		X		X		
<b>Herramientas electrónicas</b>								
12	Utilizo plantillas para enviar y responder mensajes en el correo.	X		X		X		
13	Organizo mi correo por etiquetas (reuniones, clientes, campañas del mes) de manera que los nuevos correos van a las carpetas creadas.	X		X		X		
14	Utilizo un calendario electrónico con recordatorios sobre las actividades.	X		X		X		
15	Utilizo aplicaciones de gestión del tiempo.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 3: Preferencias para la organización</b>								
<b>Gestión de imprevistos</b>								
16	En mi planificación considero categorías con actividades secundarias (correo, llamadas) que me permita asumir imprevistos.	X		X		X		
17	Realizo actividades proactivamente para minimizar imprevistos.	X		X		X		
<b>Organización del espacio</b>								
18	Mantengo mi lugar de trabajo ordenado y organizado.	X		X		X		
<b>Organización de las actividades</b>								
19	Organizo el tiempo que voy a dedicar a mis actividades por categorías (Llamadas, responder el correo, ordenador).	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable** [ x ]        **Aplicable después de corregir** [ ]        **No aplicable** [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: **Mg. Domingo Luis Alberto Natteri Miguel de Priego**.....        DNI: **08740285**.....

Especialidad del validador: **Administrador de Empresas**.....

12 de junio del 2022.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



-----  
Firma del Experto Informante.



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PRODUCTIVIDAD**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: EFICIENCIA</b>								
1	<b>Venta cruzada</b> Atiende a un cliente preguntando sus necesidades para ofrecerles otros productos.	X		X		X		
2	<b>Sistema de referidos</b> Al concretar una venta solicita referidos para poder atender.	X		X		X		
3	<b>Autodesarrollo permanente</b> Dedica un tiempo semanal para elevar sus conocimientos del reglamento y lineamientos de las campañas.	X		X		X		
4	<b>Listas de control</b> Destina tiempo para verificar que se cumplen los procedimientos establecidos en sus operaciones.	X		X		X		
5	<b>Listas de control</b> Realiza los filtros correspondientes previo a ingresar una evaluación.	X		X		X		
6	<b>Calidad de las actividades</b> Dedica tiempo relevante a operaciones que tienen observaciones que sabe van a demorar.	X		X		X		
7	<b>Calidad de las actividades</b> Presenta operaciones con parámetros observables del reglamento cuando el cliente se muestra interesado en el producto.	X		X		X		
8	<b>Calidad de las actividades</b> Comunica al cliente inmediatamente el resultado de la operación cuando se deniega.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: EFICACIA</b>								
9	<b>Claridad en los objetivos</b> Aplica el reglamento con las condiciones para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
10	<b>Claridad en los objetivos</b> Considera en su desempeño el reglamento de penalizaciones desembolso (extorno, no consentidos)	X		X		X		
11	<b>Claridad en los objetivos</b> Conoce las metas mensuales para cada indicador de su puesto.	X		X		X		
12	<b>Claridad en los objetivos</b> Cumple las metas asignadas de manera mensual.	X		X		X		
13	<b>Áreas de resultados claves</b>	x		x		x		

	Se enfoca en los indicadores claves para el cumplimiento de sus metas.							
14	<b>Áreas de resultados claves</b> Planifica los indicadores claves con mayor puntaje para llegar a su meta	X		X		X		
15	<b>Áreas de resultados claves</b> Trabaja en equipo con las áreas internas para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
16	<b>Centrarse en las actividades</b> Es puntual en la entrega de las labores que se le solicitan.	X		X		X		
17	<b>Centrarse en las actividades</b> Se enfoca en realizar una sola actividad a la vez.	X		X		X		
18	<b>Centrarse en las actividades</b> Atiende actividades prioritarias destinando un mayor tiempo en su realización para minimizar cualquier contingencia y cumplir el plazo.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable [ x ]**    **Aplicable después de corregir [ ]**    **No aplicable [ ]**

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: **Mg. Domingo Luis Alberto Natteri Miguel de Priego**.....    **DNI: 08740285**.....

Especialidad del validador: **Administrador de Empresas**.....

12 de junio del 2022

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



-----  
**Firma del Experto Informante.**

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DEL TIEMPO**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Establecimiento de metas y objetivos</b>								
1	<b>Planificación de objetivos</b> Estructuro metas complejas en actividades pequeñas y manejables	X		X		X		Podría describir como planificación MACRO
2	<b>Planificación de objetivos</b> Establezco metas semanalmente	X		X		X		Podría describir como planificación MICRO
3	<b>Prioriza actividades</b> Atiende requerimientos urgentes frente a actividades importantes	X		X		X		
4	<b>Prioriza actividades</b> Dedico mucho tiempo a actividades sin importancia.	X		X		X		
5	<b>Fechas límites a las actividades</b> Establezco fechas límites cuando realizo una actividad	X		X		X		
6	<b>Fechas límites a las actividades</b> Realiza sus actividades en el tiempo que establece para su realización.	X		X		X		
7	<b>Fechas límites a las actividades</b> Termino de realizar mis actividades dentro del horario laboral.	X		X		X		
8	<b>Seguimiento de objetivos</b> Realizo seguimientos del avance de mis objetivos semanalmente para implementar cambios a la estrategia.	X		X		X		
9	<b>Seguimiento de objetivos</b> Reviso mis actividades diarias para identificar donde tengo tiempos improductivos.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: Herramientas de gestión del tiempo.</b>								
10	<b>Herramientas físicas</b> Utilizo una agenda para la organización de mis actividades.	X		X		X		
11	<b>Herramientas físicas</b> Realizo todas las tareas que planifico en la lista diaria de actividades.	X		X		X		
12	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo plantillas para enviar y responder mensajes en el correo.	X		X		X		
13	<b>Herramientas electrónicas</b> Organizo mi correo por etiquetas (reuniones, clientes, campañas del mes) de manera que los nuevos correos van a las carpetas creadas.	X		X		X		
14	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo un calendario electrónico con recordatorios sobre las actividades.	X		X		X		
15	<b>Herramientas electrónicas</b> Utilizo aplicaciones de gestión del tiempo.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 3: Preferencias para la organización</b>								
16	<b>Gestión de imprevistos</b> En mi planificación considero categorías con actividades secundarias (correo, llamadas) que me permita asumir imprevistos.	X		X		X		
17	<b>Gestión de imprevistos</b> Realizo actividades proactivamente para minimizar imprevistos.	X		X		X		
18	<b>Organización del espacio</b> Mantengo mi lugar de trabajo ordenado y organizado.	X		X		X		
19	<b>Organización de las actividades</b> Organizo el tiempo que voy a dedicar a mis actividades por categorías (Llamadas, responder el correo, ordenador).	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): CONCORDA CON LA SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable  / Aplicable después de corregir [ ] / No aplicable [ ]  
 Apellidos y nombres del Juez validador. Dr/ Mg: GARCIA ABREGU, MANUEL ALEJANDRO DNI: 09918875  
 Especialidad del validador: OPERACIONES, SUPPLY Y LOGISTICA

M. Jolo  
 .....de.....del 2022

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
 .....  
 Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PRODUCTIVIDAD

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: EFICIENCIA</b>								
1	<b>Venta cruzada</b> Atiende a un cliente preguntando sus necesidades para ofrecerles otros productos.	X		X		X		
2	<b>Sistema de referidos</b> Al concretar una venta solicita referidos para poder atender.	X		X		X		
3	<b>Autodesarrollo permanente</b> Dedica un tiempo semanal para elevar sus conocimientos del reglamento y lineamientos de las campañas.	X		X		X		
4	<b>Listas de control</b> Destina tiempo para verificar que se cumplen los procedimientos establecidos en sus operaciones.	X		X		X		
5	<b>Listas de control</b> Realiza los filtros correspondientes previo a ingresar una evaluación.	X		X		X		
6	<b>Calidad de las actividades</b> Dedica tiempo relevante a operaciones que tienen observaciones que sabe van a demorar.	X		X		X		
7	<b>Calidad de las actividades</b> Presenta operaciones con parámetros observables del reglamento cuando el cliente se muestra interesado en el producto.	X		X		X		
8	<b>Calidad de las actividades</b> Comunica al cliente inmediatamente el resultado de la operación cuando se deniega.	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: EFICACIA</b>								
9	<b>Claridad en los objetivos</b> Aplica el reglamento con las condiciones para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
10	<b>Claridad en los objetivos</b> Considera en su desempeño el reglamento de penalizaciones desembolso (extorno, no consentidos)	X		X		X		
11	<b>Claridad en los objetivos</b> Conoce las metas mensuales para cada indicador de su puesto.	X		X		X		
12	<b>Claridad en los objetivos</b> Cumple las metas asignadas de manera mensual.	X		X		X		
13	<b>Áreas de resultados claves</b>	X		X		X		
	Se enfoca en los indicadores claves para el cumplimiento de sus metas.							
14	<b>Áreas de resultados claves</b> Planifica los indicadores claves con mayor puntaje para llegar a su meta	X		X		X		
15	<b>Áreas de resultados claves</b> Trabaja en equipo con las áreas internas para el cumplimiento de sus metas.	X		X		X		
16	<b>Centrarse en las actividades</b> Es puntual en la entrega de las labores que se le solicitan.	X		X		X		
17	<b>Centrarse en las actividades</b> Se enfoca en realizar una sola actividad a la vez.	X		X		X		
18	<b>Centrarse en las actividades</b> Atiende actividades prioritarias destinando un mayor tiempo en su realización para minimizar cualquier contingencia y cumplir el plazo.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): CONCORDA CON LA SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable  / Aplicable después de corregir  / No aplicable

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: GARCIA ABREGU, MARCE ALEJANDRO DNI: 099 18875

Especialidad del validador: OPERACIONES, SUPPLY Y LOGISTICA

11 de Febr del 2022

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
Firma del Experto Informante.

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de  
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e  
Información Universitaria y  
Registro de Grados y Títulos**REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
MINAYA CUBA, MANUEL DNI 07040073	<b>CONTADOR PUBLICO</b> Fecha de diploma: 11/12/1991 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
MINAYA CUBA, MANUEL DNI 07040073	<b>BACHILLER EN CONTABILIDAD</b> Fecha de diploma: 19/07/1990 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
MINAYA CUBA, MANUEL DNI 07040073	<b>MAESTRO EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</b> Fecha de diploma: 18/05/18 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: 02/04/2011 Fecha egreso: 22/12/2014	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de  
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e  
Información Universitaria y  
Registro de Grados y Títulos**REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
MALDONADO VILLAFANI, EDGAR DNI 10734855	<b>ECONOMISTA</b> Fecha de diploma: 10/12/2008 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <i>PERU</i>
MALDONADO VILLAFANI, EDGAR DNI 10734855	<b>PROFESIONAL EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b> Fecha de diploma: 16/05/2002 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
MALDONADO VILLAFANI, EDGAR DNI 10734855	<b>BACHILLER EN ECONOMIA</b> Fecha de diploma: 11/12/2006 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <i>PERU</i>
MALDONADO VILLAFANI, EDGAR DNI 10734855	<b>MAESTRO/MAGÍSTER EN FINANZAS</b> Fecha de diploma: 23/06/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: 13/01/2014 Fecha egreso: 01/06/2016	UNIVERSIDAD ESAN <i>PERU</i>

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de  
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e  
Información Universitaria y  
Registro de Grados y Títulos**REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
NATTERI MIGUEL DE PRIEGO, DOMINGO LUIS ALBERTO DNI 08740285	<b>BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> Fecha de diploma: 14/12/1988 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD DE LIMA <i>PERU</i>
NATTERI MIGUEL DE PRIEGO, DOMINGO LUIS ALBERTO DNI 08740285	<b>MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN</b> Fecha de diploma: 29/01/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO <i>PERU</i>

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de  
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e  
Información Universitaria y  
Registro de Grados y Títulos**REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
INCHAUSTEGUI TORRES, JULIO CESAR DNI 25625657	<b>BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> Fecha de diploma: 23/12/1986 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
INCHAUSTEGUI TORRES, JULIO CESAR DNI 25625657	<b>LIC. ADMINISTRACION</b> Fecha de diploma: 25/09/1991 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
INCHAUSTEGUI TORRES, JULIO CESAR DNI 25625657	<b>LICENCIADO EN ADMINISTRACION</b> Fecha de diploma: 25/09/1991 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
INCHAUSTEGUI TORRES, JULIO CESAR DNI 25625657	<b>BACHILLER EN ADMINISTRACION</b> Fecha de diploma: 23/12/1986 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
INCHAUSTEGUI TORRES , JULIO CESAR DNI 25625657	<b>MAESTRO EN MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES</b> Fecha de diploma: 20/11/2013 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
INCHÁUSTEGUI TORRES, JULIO CÉSAR DNI 25625657	<b>DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN</b> Fecha de diploma: 15/02/2018 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: 04/04/2014 Fecha egreso: 22/12/2016	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de  
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e  
Información Universitaria y  
Registro de Grados y Títulos**REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
GARCIA ABREGU, MANUEL ALEJANDRO DNI 09918875	<b>LIC. EN ADMINISTRACION</b> Fecha de diploma: 13/08/2001 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <i>PERU</i>
GARCIA ABREGU, MANUEL ALEJANDRO DNI 09918875	<b>LICENCIADO EN ADMINISTRACION</b> Fecha de diploma: 13/08/2001 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <i>PERU</i>
GARCIA ABREGU, MANUEL ALEJANDRO DNI 09918875	<b>BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> Fecha de diploma: 03/05/2000 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <i>PERU</i>
GARCIA ABREGU, MANUEL ALEJANDRO DNI 09918875	<b>MAGISTER EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES - MBA</b> Fecha de diploma: 28/09/15 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>

## Anexo 5: Resultado de test de fiabilidad

Variables	Alfa de Cronbach	N de elementos
Gestión del tiempo	0,954	19
Productividad	0.957	18

## Anexo 6: Análisis factorial exploratorio de gestión del tiempo

### KMO y prueba de Bartlett

Medida de adecuación muestral de Kaiser-Meyer-Olkin.		,759
Prueba de esfericidad de Chi-cuadrado aproximado		2304,521
Bartlett	gl	171
	Sig.	,000

Se cumplen los criterios el KMO es 75% mayor al 50% es posible continuar con la validación del instrumento. Asimismo, la prueba Bartlett indica un sig de 0, dentro de los parámetros menor a 0.05.

### Varianza total explicada

Factor	Autovalores iniciales			Sumas de las saturaciones al cuadrado de la extracción			Suma de las saturaciones al cuadrado de la rotación		
	Total	% de la varianza	% acumulado	Total	% de la varianza	% acumulado	Total	% de la varianza	% acumulado
1	11,153	58,698	58,698	4,698	24,727	24,727	6,531	34,373	34,373
2	2,181	11,479	70,177	8,013	42,175	66,902	4,492	23,643	58,016
3	1,299	6,838	77,015	,963	5,067	71,969	2,651	13,953	71,969
4	,894	4,708	81,723						
5	,679	3,572	85,295						
6	,543	2,860	88,155						
7	,487	2,562	90,717						
8	,354	1,864	92,582						
9	,330	1,739	94,321						
10	,248	1,307	95,628						
11	,201	1,057	96,684						
12	,164	,864	97,549						
13	,150	,790	98,339						
14	,117	,615	98,953						
15	,090	,473	99,426						
16	,046	,245	99,671						
17	,035	,186	99,857						
18	,017	,088	99,945						
19	,010	,055	100,000						

Método de extracción: Máxima verosimilitud.

La varianza total explicada indica que esta variable se debe trabajar con 3 dimensiones y el resultado es 71% aceptable a trabajar ya que debe ser mayor a 50% para validar el instrumento.

**Matriz factorial<sup>a</sup>**

	Factor		
	1	2	3
VAR00001	-,298	,341	-,296
VAR00002	,627	,113	,127
VAR00003	,734	,101	-,239
VAR00004	,424	,733	-,171
VAR00005	,540	,619	,134
VAR00006	,534	,647	,141
VAR00007	,381	,740	,264
VAR00008	,537	,707	-,253
VAR00009	,371	,689	-,230
VAR00010	,999	-,021	,001
VAR00011	,157	,874	-,020
VAR00012	,499	,619	-,362
VAR00013	,451	,816	,065
VAR00014	,299	,832	-,012
VAR00015	,572	,714	-,201
VAR00016	,416	,765	,123
VAR00017	,292	,696	,189
VAR00018	,440	,625	,440
VAR00019	,078	,734	,357

Método de extracción: Máxima verosimilitud.

a. 3 factores extraídos. Requeridas 10 iteraciones.

La máxima verosimilitud indica que para que una pregunta sea válida debe ser mayor a 50%, asimismo indica la dimensión a la que debe pertenecer la pregunta. Acorde a la varianza se detallan las 3 dimensiones. Del total de 19 preguntas se tiene 18 preguntas cumplen el criterio siendo superiores al mínimo establecido. Sólo 1 pregunta presenta 34%.

## **Anexo 7: Análisis factorial exploratorio productividad**

### **KMO y prueba de Bartlett**

Medida de adecuación muestral de Kaiser-Meyer-Olkin.		,708
Prueba de esfericidad de	Chi-cuadrado aproximado	2110,899
Bartlett	gl	153
	Sig.	,000

Acorde a la prueba de KMO es 70% aceptable para proseguir, acorde a la prueba de Bartlett es 0, dentro del parámetro se prosigue con la validación del instrumento.

**Varianza total explicada**

Factor	Autovalores iniciales		
	Total	% de la varianza	% acumulado
1	10,541	58,560	58,560
2	1,465	8,140	66,700
3	1,336	7,423	74,123
4	1,042	5,789	79,912
5	,792	4,402	84,314
6	,676	3,753	88,067
7	,531	2,948	91,015
8	,356	1,979	92,994
9	,290	1,609	94,603
10	,261	1,450	96,052
11	,209	1,163	97,216
12	,166	,924	98,140
13	,115	,638	98,778
14	,094	,519	99,297
15	,060	,334	99,631
16	,042	,234	99,865
17	,013	,072	99,937
18	,011	,063	100,000

Método de extracción: Máxima verosimilitud.

La varianza total máxima indica que la variable productividad no presenta dimensiones y no 2 dimensiones como plantea la teoría. Asimismo, se comprueba que esta es 100% para validar el instrumento.



## Anexo 8: Prueba de normalidad

Elección de prueba de normalidad:

Cantidad de datos >30, aplicar estadígrafo Kolmogorov – Smirnov

### Hipótesis general:

H<sub>0</sub>: Los datos cuenta con distribución normal

H<sub>1</sub>: Los datos no cuentan con distribución normal

Regla de decisión:

Nivel de significancia = 5%

Si p valor (sig) <0.05 se rechaza la H<sub>0</sub> y se acepta la H<sub>1</sub>.

Si p valor (sig) > 0,05 se acepta la H<sub>0</sub>.

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>		
	Estadístico	gl	Sig.
La gestión del tiempo	,073	94	,200*
Establecimiento de metas y prioridades	,084	94	,098
Herramientas de gestión del tiempo	,103	94	,015
Preferencias por la organización	,236	94	,000
Productividad	,160	94	,000
Eficiencia	,172	94	,000
Eficacia	,130	94	,000

a. Corrección de la significación de Lilliefors

\*. Este es un límite inferior de la significación verdadera.

### Interpretación:

La tabla 5 muestra los datos de p valor, siendo que un 80% de los datos son <0.05 se consideran no paramétricos y el 20% de los datos corresponden a una distribución normal. Es por ello, que se procede a rechazar la H<sub>0</sub> y se acepta la H<sub>1</sub>, concluyendo que los datos no cuentan con una distribución normal, por lo que se debe aplicar una prueba no paramétrica. Al trabajarse con datos cualitativos no procede continuar con una prueba no paramétrica.