

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

ESCUELA DE POSGRADO

Maestría en Ciencias con Mención en Gerencia de Servicios de Salud



Tesis

**Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro
de Salud Magllanal, Jaén 2024**

para obtener el grado académico de:

Maestra en Ciencias con Mención en Gerencia de Servicios de Salud

Autora:

Bach. Ana Fiorella Coronado Rivadeneira

<https://orcid.org/0000-0002-7132-0330>

Asesora:

Dra. Tomasa Vallejos Sosa.

<https://orcid.org/0000-0002-7132-0330>

Lambayeque, Perú

2025

**Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro
de Salud Magllanal, Jaén 2024**



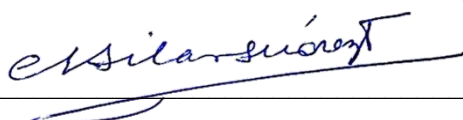
Bach. Ana Fiorella Coronado Rivadeneira
Autora



Dra. Tomasa Vallejos Sosa
Asesora

Tesis presentada para obtener el grado académico de:
Maestra en ciencias con mención en gerencia de servicios de salud

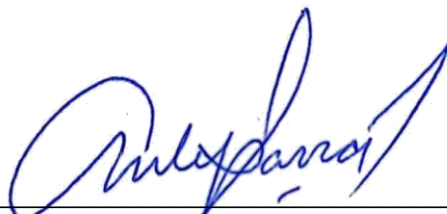
Aprobado por:



Dra. Maria Del Pilar Suarez Tirado
Presidenta del Jurado



Dr. Hugo Adalberto Urbina Ramírez
Secretario del Jurado



Mg. Gustavo Enrique Anteparra Paredes
Vocal del Jurado

Lambayeque, Perú
2025

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

015

Siendo las 8.40 horas del día 12 de Diciembre del año Dos Mil veintidós, en la Sala de Sustentación de la Escuela de Posgrado de la

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque, se reunieron los miembros del Jurado, designados mediante Resolución N° 183-2025 de fecha 30/4/2025, conformado por:

DRA. MARIA DEL PILAR SUAREZ TINADO PRESIDENTE (A)
DR. HUGO ROBALCANO URBINA RAMIREZ SECRETARIO (A)
Mg. GUSTAVO ANTERO PANEDES VOCAL
DRA. TOMASA VALLEJO SOJA ASESOR (A)

Con la finalidad de evaluar la tesis titulada "GESTION DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL EN LOS COLABORADORES DEL CENTRO DE SALUD MAGALLANES - 30 EN - 2024"

presentado por el (la) Tesisista DRA FIONELLA CORONADO MORADENEIRA
 sustentación que es autorizada mediante Resolución N° 126-2025-EPG de fecha 25 DE NOVIEMBRE DE 2025

El Presidente del jurado autorizó del acto académico y después de la sustentación, los señores miembros del jurado formularon las observaciones y preguntas correspondientes, las mismas que fueron absueltas por el (la) sustentante, quien obtuvo 17 puntos que equivale al calificativo de BUENO

En consecuencia el (la) sustentante queda apto (a) para obtener el Grado Académico de:

MAESTRIA EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Siendo las 9.40 horas del mismo día, se da por concluido el acto académico, firmando la presente acta.



PRESIDENTE



SECRETARIO



VOCAL



ASESOR

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE ORIGINALIDAD

Yo, **TOMASA VALLEJOS SOSA**, usuario revisor del documento titulado: **Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024**. Cuya autora es, Lic. Enf. **Coronado Rivadeneira Ana Fiorella**. Identificada con documento de identidad 45282833; declaro que la evaluación realizada por el Programa informático, reporta un porcentaje de similitud de **18 %** y cumple con los parámetros establecidos respecto a la escritura con inteligencia artificial generativa, verificable en el Resumen de Reporte automatizado de similitudes que se acompaña.

La suscrita analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas dentro del porcentaje de similitud permitido no constituye plagio y que el documento cumple con la integridad científica y con las normas para el uso de citas y referencias establecidas en los protocolos respectivos.

Se cumple con adjuntar el Recibo Digital a efectos de la trazabilidad respectiva del proceso.

Lambayeque, 3 de noviembre del 2025



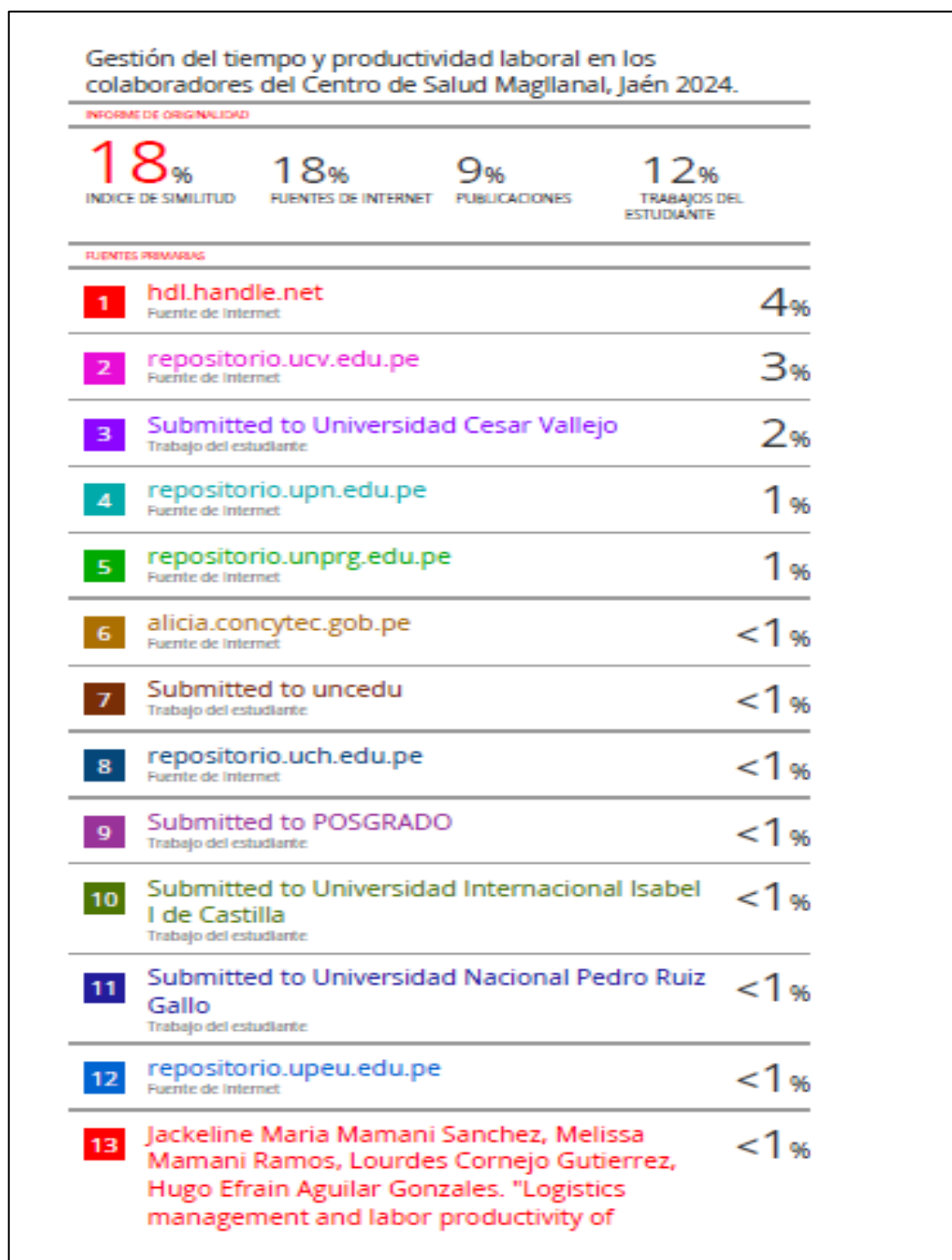
Dra. TOMASA VALLEJOS SOSA
DNI: 16573932
ASESORA

Se adjunta:

*Resumen del Reporte automatizado de similitudes y escritura con IA

*Recibo Digital

RESUMEN DEL REPORTE AUTOMATIZADO DE SIMILITUDES Y ESCRITURA CON IA




Dra. TOMASA VALLEJOS SOSA
DNI: 16573932
ASESORA

RECIBO DIGITAL**Recibo digital**

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega: Lic. Enf. Ana Fiorella Lic. Enf. Coronado Rivadeneira
Título del ejercicio: Quick Submit
Título de la entrega: Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaborador...
Nombre del archivo: INFORME_TESIS_AFCR.docx
Tamaño del archivo: 5.67M
Total páginas: 82
Total de palabras: 14,919
Total de caracteres: 88,616
Fecha de entrega: 03-nov-2025 10:27a. m. (UTC-0500)
Identificador de la entrega: 2802087954

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN GERENCIA
EN SERVICIOS DE LA SALUD

**TESIS**

Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro
de Salud Magisteral, Jura 2024.

Autora:

Lic. Enf. Coronado Rivadeneira Ana Fiorella

Asesora:

Dra. Yulijes Sosa Toranzo.

Lima, 03 de noviembre de 2025.

Dra. TOMASA VALLEJOS SOSA

DNI: 16573932

ASESORA

DEDICATORIA

A DIOS, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis hijos JHOSEP y AITANA, que son el motor de mi vida y parte muy importante de lo que hoy puedo presentar como tesis, por entender que el éxito demanda de algunos sacrificios y que el no compartir todo el tiempo con ellos, hacia parte de estos sacrificios. Todas las bendiciones que de parte de Dios vendrán a nuestras vidas como recompensa de tanta dedicación, tanto esfuerzo y fe en la causa misma.

A la memoria de mis abuelos RUPERTO y MARÍA, quienes fueron los pilares fundamentales de mi formación humana y profesional; y me inculcaron la superación profesional alcanzando las metas propuestas. Y aunque desaparecieron físicamente, sus corazones siguen aquí conmigo.

ANA FIORELLA.

AGRADECIMIENTO

En primera instancia agradecer primero a Dios por que me dio el don de la perseverancia para alcanzar una meta más.

A mi familia, por su apoyo incondicional, por creer en mí y ser mi sostén a lo largo de esta etapa. Sin su paciencia, comprensión y aliento, este logro no habría sido posible.

A mí asesora por su acompañamiento, orientación y constante disposición durante el desarrollo de esta tesis. Su experiencia y compromiso fueron clave para la culminación de este trabajo.

A la universidad, por brindarme la formación académica y los recursos necesarios para mi desarrollo profesional.

A mis docentes, personas de gran sabiduría quienes se han esforzado por ayudarme a llegar al punto en el que me encuentro. Sencillo no ha sido el proceso, pero gracias a las ganas de transmitirme sus conocimientos y dedicación que los ha regido, he logrado importantes objetivos como culminar el desarrollo de mi tesis con éxito y obtener una afable titulación profesional.

ANA FIORELLA.

ÍNDICE

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE ORIGINALIDAD	iii
RESUMEN DEL REPORTE AUTOMATIZADO DE SIMILITUDES Y ESCRITURA CON IA	iv
RECIBO DIGITAL.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE	viii
INDICE DE TABLAS.....	ix
INFORMACIÓN GENERAL	x
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: DISEÑO TEÓRICO.....	5
1.1. Antecedentes	5
1.2. Bases teóricas	10
1.3. Bases conceptuales	19
CAPÍTULO II: DISEÑO METODOLÓGICO	21
2.1. Tipo y diseño de investigación	21
2.2. Población y muestra	21
2.3. Técnicas, instrumentos y materiales de recolección de datos.....	22
2.4. Método de procesamiento y análisis de datos	23
2.5. Principios éticos	24
CAPITULO III. RESULTADOS.....	25
CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN.....	33
PROPUESTA DE INTERVENCIÓN	38
CONCLUSIONES.....	41
RECOMENDACIONES.....	42
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	43
ANEXOS.....	47
1. MATRIZ OPERACIONAL.....	47
2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	49
3. VALIDACIÓN DE EXPERTOS	51

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Distribución de frecuencia en su dimensión recolección de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	25
Tabla 2. Distribución de frecuencia en su dimensión procesamiento de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	25
Tabla 3. Distribución de frecuencia en su dimensión organización de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	26
Tabla 4. Distribución de frecuencia en su dimensión revisión de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	26
Tabla 5. Distribución de frecuencia en su dimensión ejecución de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	27
Tabla 6. Distribución de frecuencia de la Gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	27
Tabla 7. Distribución de frecuencia en el nivel de productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	28
Tabla 8. Prueba de normalidad de la distribución de los datos.	28
Tabla 9. Correlación de la productividad laboral y la dimensión recolección de la Gestión del tiempo	29
Tabla 10 . Correlación de la productividad laboral y la dimensión procesamiento de la Gestión del tiempo.....	29
Tabla 11. Correlación de la productividad laboral y la dimensión organización de la Gestión del tiempo	30
Tabla 12. Correlación de la productividad laboral y la dimensión revisión de la Gestión del tiempo	31
Tabla 13. Correlación de la productividad laboral y la dimensión ejecución de la.....	31
Tabla 14. Correlación de la gestión del tiempo y la productividad en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.	32

INFORMACIÓN GENERAL

Título:

Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024.

Autora

Bach. Ana Fiorella Coronado Rivadeneira.

Asesora metodológica

Dra. Tomasa Vallejos Sosa.

Línea de investigación

Ciencias de la Salud

Lugar

Centro de Salud Magllanal, Jaén.

RESUMEN

La tesis planteó como objetivo determinar la relación entre la gestión del tiempo y la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024, y diseñar una propuesta de mejora orientada a optimizar la administración del tiempo. La investigación se desarrolló bajo un enfoque cuantitativo, de tipo básica; con diseño no experimental, transversal y de alcance correlacional. La población compuesta por 40 colaboradores del Centro de salud y la muestra de tipo censal. Para la recolección de datos se utilizó la encuesta y dos cuestionarios tipo Likert los mismos que fueron validados por expertos y con una confiabilidad mediante el coeficiente de alfa de Cronbach de 0.89 para el cuestionario de gestión del tiempo y de 0,88 para el cuestionario de productividad laboral. Los datos fueron procesados mediante el programa SPSS y la correlación se estableció mediante el coeficiente de Spearman. Los resultados evidenciaron una relación positiva muy alta entre la gestión del tiempo y la productividad laboral, confirmando que una planificación, organización y control adecuados del tiempo fortalecen el desempeño del personal. A partir de estos hallazgos, se diseñó una propuesta de mejora centrada en estrategias de planificación operativa y control temporal, aplicable para fortalecer la eficiencia institucional y la calidad del servicio.

Palabras clave: gestión del tiempo, productividad laboral, eficiencia, salud.

ABSTRACT

The objective of this thesis was to determine the relationship between time management and work productivity among employees of the Magllanal Health Center in Jaén, 2024, and to design an improvement proposal aimed at optimizing time management. The research was conducted using a quantitative, basic research approach with a non-experimental, cross-sectional, and correlational design. The population consisted of 40 employees of the Health Center, and the sample was a census sample. Data collection was carried out using a survey and two Likert-type questionnaires, both of which were validated by experts and demonstrated reliability using Cronbach's alpha coefficients of 0.89 for the time management questionnaire and 0.88 for the work productivity questionnaire. The data were processed using SPSS software, and correlation was established using Spearman's rank correlation coefficient. The results showed a very strong positive relationship between time management and work productivity, confirming that proper planning, organization, and control of time strengthen employee performance. Based on these findings, an improvement proposal was designed, focusing on operational planning and time management strategies, applicable to strengthening institutional efficiency and service quality.

Keywords: time management, labor productivity, efficiency, health.

INTRODUCCIÓN

La productividad laboral depende de una planificación eficiente y de la ejecución adecuada del control de actividades, en este contexto, surge la necesidad de una gestión efectiva del tiempo, que resulta de particular interés para aquellos que desempeñan funciones específicas en las entidades estatales, pues es crucial contar con ciertas herramientas que mejoren el uso del tiempo, mejorando así el rendimiento de los trabajadores y maximizar los recursos que se disponen (1).

La gestión del tiempo ha sido punto de distintas y numerosas indagaciones por autores con respecto a sus implicaciones básicas en el ámbito empresarial, ya que el tiempo es un recurso único, irrecuperable y efímero, que debe aprovecharse en el momento en que se dispone de él, pues en el entorno global, los colaboradores en las organizaciones llegan a enfrentar a un volumen creciente de información, compromisos y distracciones que dificultan la armonía entre sus responsabilidades asignadas y el tiempo disponible para ejecutar sus tareas (2).

En diversos países de Europa, como lo son Bélgica, Dinamarca, Francia, Holanda y Alemania, se ha llegado a establecer que los colaboradores laboran en promedio 34 horas semanales, sin llegar a la sobrecarga en el trabajo, traducándose, así como una mayor productividad y una mejor calidad de vida. De acuerdo con estudios realizados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en los países emergentes se ha enfocado el esfuerzo en aumentar la productividad para reducir la brecha con los países desarrollados, sin embargo, se observa que los colaboradores en Latinoamérica dedican más tiempo a sus actividades laborales en comparación con el promedio de los países de la OCDE (3).

En la región de América Latina, la productividad empresarial típicamente se encuentra por debajo de la observada en las economías más desarrolladas. No obstante, el tiempo invertido por los trabajadores en sus actividades laborales tiende a ser superior al de sus contrapartes en los países desarrollados; por lo que, en parte, la gestión del tiempo en la región ha presentado muy a menudo una organización menos eficiente, impactando de forma negativa en la optimización de los recursos laborales (4).

En Perú, aunque se llegó a establecer una jornada de 8 horas de trabajo, en la práctica muchas empresas extienden estas jornadas a causa de una gestión del tiempo inadecuada, cuyas estimaciones acerca de la productividad en el país muestran la presencia de disparidades sustanciales cuando se compara con las economías desarrolladas (5).

Desde el plano de salud, la gestión del tiempo ha sido como herramienta esencial para potenciar los recursos humanos y asegurar una atención médica de calidad, los profesionales de la salud abarcando médicos, enfermeras y personal administrativo, enfrentan una carga significativa de tareas que deben completarse en plazos reducidos, siendo crucial una adecuada organización del tiempo (6).

De esta manera, en el Centro de Salud Magllanal, localizado en Jaén, se ha percibido una problemática que está vinculada con la inadecuada gestión del tiempo y su relación directa con la productividad laboral de sus colaboradores; a pesar de la relevancia que tiene la gestión eficiente del tiempo en el ámbito sanitario, diversos trabajadores de la institución no logran implementar de forma efectiva elementos clave de la gestión temporal, tales como la recolección, el procesamiento, la organización, la revisión y la ejecución de tareas, lo que se traduce en una disminución significativa en los niveles de productividad.

Asimismo, las causas subyacentes de esta problemática se basan en la carencia de formación adecuada en técnicas de gestión del tiempo, así como en la ausencia de un marco estructural que facilite la organización óptima de las tareas (7); en cuanto a la sobrecarga laboral, los colaboradores tienen dificultades en la recolección y el procesamiento adecuado de las actividades, mientras que la falta de un sistema organizado de prioridades impide una planificación efectiva; igualmente, la revisión periódica de los procesos y la ejecución de las actividades no se efectúan de manera sistemática, en ese sentido, esta falta de estructura y planificación adecuada genera una utilización ineficiente de los recursos disponibles, lo que deteriora los niveles de productividad laboral (7).

Las consecuencias de esta inadecuada gestión del tiempo son de carácter tanto individual como organizacional. A nivel individual, los trabajadores del Centro de Salud Magllanal experimentan elevados niveles de estrés y desmotivación debido a la incapacidad de cumplir con las demandas laborales dentro de los tiempos establecidos. A nivel organizacional, la escasa eficacia en la realización de tareas y la falta de eficiencia en el uso

de los recursos repercuten en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Es necesario destacar que, este fenómeno no solo afecta el rendimiento de los colaboradores, sino que también impacta negativamente en la calidad de atención brindada a los pacientes, disminuyendo su satisfacción y deteriorando la percepción pública del centro de salud (8).

Bajo lo expuesto, la investigación se planteó como objetivo determinar la relación de la gestión del tiempo con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. Como objetivos específicos se plantearon: Identificar la relación de la gestión del tiempo en la dimensión: recolección con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. Establecer la relación de la gestión del tiempo en la dimensión: procesamiento con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. Analizar la relación de la gestión del tiempo en la dimensión: organización con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. Identificar la relación de la gestión del tiempo en la dimensión: revisión con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. Establecer la relación de la gestión del tiempo en la dimensión: ejecución con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024.

Como hipótesis general se planteó que la gestión del tiempo y sus dimensiones se relacionan significativamente con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. Como hipótesis específicas se planteó: La gestión del tiempo en la dimensión: recolección se relaciona significativamente con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. La gestión del tiempo en la dimensión: procesamiento se relaciona significativamente con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. La gestión del tiempo en la dimensión: organización se relaciona significativamente con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. La gestión del tiempo en la dimensión: revisión se relaciona significativamente con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024. La gestión del tiempo en la dimensión: ejecución se relaciona significativamente con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024.

La relevancia social del estudio consiste en el aporte teórico que nos da esta relación de ambas variables y de utilidad para los gestores del Centro de Salud en estudio. Se ha

elaborado una propuesta que tiene como propósito fortalecer las competencias de gestión del tiempo y productividad en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal. De aplicabilidad y beneficio para todas las áreas del Centro de Salud Magllanal

Este estudio se ha estructurado en los siguientes acápite: Introducción, capítulo I: Diseño teórico, capítulo II: Diseño metodológico, capítulo III: Resultados, capítulo IV: Discusión, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: DISEÑO TEÓRICO

1.1. Antecedentes

Antecedentes internacionales

Martínez et al. en el 2024, realizó su investigación denominada La gestión del tiempo y la productividad del personal de enfermería en unidades de cuidados intensivos, tuvo como objetivo general identificar los factores que influyen en el personal de Enfermería. Para tal propósito, se realizó una revisión bibliográfica en bases de datos académicos y científicos, se seleccionaron estudios y artículos que proporcionaran información relevante sobre estrategias de gestión del tiempo y su impacto en la productividad y la calidad del trabajo del personal de Enfermería en entornos de UCI. Revelando que, una buena gestión del tiempo mejora significativamente la productividad del personal, en ese sentido, la planificación, la priorización de tareas, la delegación efectiva y el autocuidado son claves para optimizar el trabajo y reducir el estrés. Se concluye que estas estrategias no solo favorecen el bienestar del personal, sino que también elevan la calidad de atención al paciente. Por tanto, fomentar una adecuada gestión del tiempo es esencial para mejorar la productividad y la satisfacción laboral en entornos críticos como la UCI (8).

Abu et al. en el 2021 abordaron un estudio llamado The Role of Strategic Leadership in Activating Time Management Strategies to Enhance Administrative Creativity Skills, centrándose en analizar el vínculo entre el liderazgo estratégico y la gestión del tiempo, cuya población total de 245 empleados, seleccionando una muestra representativa de 112 participantes, bajo un enfoque descriptivo y cuantitativo, el instrumento fue de un cuestionario. Revelando que, una asociación positiva significativa entre la gestión del tiempo y la creatividad administrativa, evidenciada por un coeficiente de Pearson de 0,810; se constató que una adecuada planificación, organización y optimización del tiempo no solo potencia las capacidades individuales, sino que también fomenta el trabajo en equipo orientado a objetivos comunes, sin embargo, la investigación identificó áreas de mejora, subrayando la necesidad de promover y recompensar las iniciativas personales y las ideas innovadoras (7).

Brito en el 2020 desarrolló una indagación titulada Productividad laboral del talento humano: Criterios a considerar en las Fundaciones de intervención Social de Colombia, se centró en identificar los criterios de productividad del talento humano y analizar el papel de la gestión del tiempo como un elemento clave para su mejora, la investigación adoptó un alcance descriptivo, cuantitativo, transversal y diseño no experimental, la población estuvo compuesta por 150 trabajadores, para la recolección de datos, se empleó un cuestionario como instrumento. Hallando que, la eficacia se ubicó en nivel intermedio, con 34% de encuestados señalando que "a veces" consideran los objetivos organizacionales, afectando el alineamiento con las metas. La eficiencia alcanzó 44,67%, indicando gestión subóptima de recursos económicos, tecnológicos y humanos. Concluyendo que, la gestión del tiempo se identificó como factor determinante, donde su deficiente planificación y priorización obstaculiza el logro eficiente de objetivos organizacionales. (9).

Trejo en el 2020 en su investigación denominada La Administración del tiempo y su impacto en la productividad, tuvo como objetivo principal examinar el grado de asociación entre las variables en los estudiantes de la Maestría en Administración de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Querétaro. Para el desarrollo del estudio y la obtención de resultados, se empleó un enfoque cuantitativo con un diseño no experimental, complementado por un estudio de campo de tipo descriptivo, transversal y correlacional, la muestra estuvo conformada por 30 estudiantes. Hallando que, para la contratación de las hipótesis, se utilizó el coeficiente de correlación de Pearson, el cual arrojó un valor de 0.65, indicando una correspondencia moderada entre las variables dependiente e independiente, además evidenciaron una relación lineal entre la administración del tiempo y la productividad. Concluyendo que, ambas variables están significativamente relacionadas, ya que los estudiantes que trabajan y estudian de manera continua tienden a organizar y planificar su jornada para alcanzar sus objetivos (10).

Antecedentes nacionales

Capcha en el 2023 en su estudio titulado Gestión del tiempo y la productividad laboral de una entidad de salud de Lima, año 2022, tuvo objetivo general demostrar la relación entre las variables en una entidad de salud ubicada en Lima, el marco metodológico siguió un enfoque cuantitativo y un método hipotético-deductivo, además, el estudio se enmarcó dentro de una tipología básica, descriptiva y correlacional, con un diseño no

experimental, se seleccionó una muestra de 109 participantes para la aplicación de los cuestionarios, Reflejando que, el nivel de gestión del tiempo fue moderado en el 56 % de los casos, observándose similares niveles en sus dimensiones: planificación de las gestiones (58,7 %), definición de actividades (51,4 %), estimación de la duración (69,7 %), desarrollo del cronograma (57,8 %) y control del cronograma (66,1 %). Por su parte, la productividad laboral presentó un nivel medio en el 53,2 % de los participantes, con las dimensiones de eficacia (55 %) y eficiencia (53,2 %) también clasificadas en un nivel medio (6).

Prado en el 2023 en su tesis llamada La administración del tiempo y la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020, tuvo como propósito principal determinar de qué manera la administración del tiempo incide en la mejora de la productividad laboral en los centros de entretenimiento familiar infantil ubicados en el distrito de Independencia, se desarrolló bajo un diseño no experimental y correlacional, de tipo básica y descriptiva, con un enfoque cuantitativo y de corte transversal, la muestra estuvo conformada por 168 trabajadores, para la recolección de datos se empleó un cuestionario, el análisis estadístico arrojó un coeficiente de correlación de 0,852, lo que indica una relación positiva alta entre las variables administración del tiempo y productividad laboral. Se concluyó que, existe una relación significativa y directamente proporcional entre la administración eficaz del tiempo y su contribución al incremento de la productividad en los centros de entretenimiento familiar infantil del distrito de Independencia (11).

Santoyo en el 2022, en su investigación Gestión del tiempo y productividad laboral en el servicio de COVID 19 en un hospital de Huancavelica se basó en conocer si existe una relación entre la gestión del tiempo y la productividad laboral, para ello, se desarrolló un estudio de tipo básico, con un enfoque correlacional y un diseño no experimental de corte transversal, se aplicaron métodos estadísticos para el análisis de datos y se trabajó con una muestra censal conformada por 56 profesionales, entre enfermeros(as) y técnicos(as) en enfermería, seleccionados por conveniencia. Los resultados indican que un 30.36% de los trabajadores presenta una gestión del tiempo y productividad laboral en desarrollo; el 10.71% refleja un desempeño deficiente en ambas dimensiones, y solo un pequeño grupo 3.57% mostró una gestión del tiempo regular con una productividad adecuada. Finalmente, el análisis estadístico reveló una relación positiva pero débil entre la gestión del tiempo y la productividad laboral, con un coeficiente de correlación de Spearman de 0.433 y un nivel de

significancia de 0.001, lo que confirma que existe un vínculo entre ambas variables en el contexto evaluado (12).

Hurtado y Maldonado en el 2022 en su investigación llamada La gestión del tiempo con respecto a la productividad en los trabajadores de Famisalud SAC en la sede de Lima en el 2021, tuvo como propósito identificar la relación entre la gestión del tiempo y la productividad en los colaboradores de Famisalud S.A.C., sede Lima, durante el año en curso. Para ello, el estudio se circunscribió a una naturaleza cuantitativa con un enfoque descriptivo-correlacional y un diseño no experimental, asimismo, se seleccionó una muestra de 36 trabajadores, a quienes se aplicó un cuestionario como instrumento de recolección de datos. La investigación concluyó, luego de la aplicación de la prueba Chi cuadrado, que existe una relación significativa entre la gestión del tiempo y la productividad en la empresa. Asimismo, los hallazgos indican que los hábitos de comunicación están estrechamente vinculados con la productividad, dado que estos se sustentan en la calidad y efectividad del intercambio de información entre los colaboradores de Famisalud. Finalmente, la investigación destaca que los hábitos de organización guardan una relación directa con los factores que determinan la productividad (13).

Asto en el 2021 en su estudio Satisfacción laboral y productividad en el servicio de enfermería del centro de salud Chilca, Huancayo, tuvo como propósito identificar la relación entre la satisfacción laboral y la productividad laboral. El estudio empleó un tipo básico, con enfoque cuantitativo, diseño no experimental de corte transversal y alcance correlacional causal, en cuanto a la población, estuvo compuesta por 42 colaboradores del área de enfermería, quienes también conformaron la muestra mediante un muestreo censal, la recolección de la información se realizó a través de la técnica de encuesta. Los resultados muestran que existe una relación positiva media y altamente significativa entre la satisfacción laboral y la productividad, con un coeficiente de correlación de Pearson de 0.546 y un nivel de confianza del 99%, confirmando así la hipótesis planteada. Se concluye que existe una asociación positiva y significativa entre la satisfacción laboral y la productividad del personal de enfermería, por tanto, a mayor satisfacción laboral, mayor productividad (14).

Análisis comparativo y crítico

Los estudios revisados manifiestan que la gestión del tiempo mantiene una relación significativa con la productividad laboral empero discrepan en su alcance metodológico y en los contextos analizados. A nivel internacional, se identificó que la planificación y priorización de tareas se relacionan positivamente con la productividad y el bienestar del personal en unidades de cuidados intensivos (8), mientras que otro estudio demostró que el liderazgo estratégico se asocia con una mejor aplicación de estrategias de gestión del tiempo, incrementando la eficiencia y la creatividad administrativa (7), en ese orden de ideas, ambos trabajos confirman la existencia de vínculos entre la gestión temporal y el desempeño laboral, aunque no evalúan la magnitud ni la dirección de dichas relaciones mediante pruebas estadísticas de correlación.

De igual modo, se reportaron asociaciones positivas entre la gestión del tiempo y la productividad en contextos educativos y sociales, donde la planificación y priorización de actividades favorecieron el cumplimiento de objetivos organizacionales (9,10), pero estos estudios se desarrollaron fuera del ámbito sanitario, donde las demandas asistenciales y la necesidad de coordinación interprofesional exigen una estructura de gestión del tiempo más sistemática y rigurosa.

En el contexto nacional, se hallaron correlaciones positivas altas entre gestión del tiempo y productividad laboral, señalando que la planificación y el control de cronogramas se relacionan estrechamente con un mejor desempeño del personal (6,11), otros estudios evidenciaron correlaciones moderadas, indicando que factores como la comunicación interna, la distribución de tareas y la sobrecarga laboral también se vinculan con los niveles de productividad (12,13), por tanto, estas discrepancias en la magnitud de las correlaciones reflejan la necesidad de investigaciones que analicen de manera específica las dimensiones de la gestión del tiempo: recolección, procesamiento, organización, revisión y ejecución y su relación con la productividad en instituciones de salud.

En síntesis, la literatura revisada demuestra una relación positiva entre la gestión del tiempo y la productividad laboral; sin embargo, la mayoría de estudios previos se ha desarrollado en entornos educativos o empresariales, dejando un vacío empírico en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, por lo tanto, esta brecha justifica el

presente estudio, cuyo propósito es determinar la relación entre la gestión del tiempo y la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024, aportando evidencia cuantitativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional en los servicios de salud.

1.2. Bases teóricas

Teoría de la gestión del tiempo de Covey

La gestión del tiempo como un proceso que trasciende la simple organización de actividades diarias para centrarse en la identificación y priorización de tareas que aporten un valor significativo a las metas a largo plazo, por tanto, gestionar el tiempo no se limita a incrementar la cantidad de actividades realizadas en un periodo determinado, sino a concentrarse en aquello que resulta fundamental para el éxito personal y organizacional (15).

Su propuesta fundamental se estructura mediante una herramienta de categorización temporal que organiza las actividades laborales según dos criterios principales: importancia y urgencia, estableciendo así cuatro categorías diferenciadas. La primera categoría engloba tareas simultáneamente urgentes e importantes, tales como crisis operativas, emergencias médicas y responsabilidades ineludibles; sin embargo, el autor señala que la concentración excesiva en esta área puede provocar fatiga mental y deterioro del bienestar laboral.

Por otra parte, la segunda categoría abarca responsabilidades importantes más no urgentes, incluyendo la planificación institucional, la capacitación profesional continua y el fortalecimiento de vínculos interpersonales, siendo este sector donde debería concentrarse la mayor inversión temporal debido a su potencial preventivo y su contribución al crecimiento organizacional; mientras tanto, la tercera categoría comprende demandas urgentes pero carentes de relevancia sustancial, como interrupciones operativas y reuniones improductivas, las cuales suelen desviar la atención de las prioridades esenciales.

Finalmente, la cuarta categoría representa actividades sin urgencia ni importancia, como el entretenimiento desmedido, cuya minimización resulta fundamental para optimizar la disponibilidad temporal productiva, ya que la efectividad en la administración del tiempo se fundamenta en la adopción de una postura proactiva, priorizando las acciones alineadas con los objetivos institucionales estratégicos y reduciendo las distracciones operativas,

facilitando no solamente un aprovechamiento temporal más eficiente, sino también el establecimiento de un balance apropiado entre las metas operativas inmediatas y las aspiraciones organizacionales de largo plazo.

Covey sostiene que radica en actuar con proactividad, dedicando atención a las tareas alineadas con objetivos estratégicos y minimizando las distracciones, permitiendo de esta forma un uso más eficiente del tiempo, sino que también promueve un equilibrio saludable entre las metas inmediatas y las aspiraciones a largo plazo (15).

Modelo GTD (Getting Things Done)

Esta metodología presenta una estrategia comprehensiva para la administración temporal orientada a minimizar la tensión vinculada con la supervisión de responsabilidades múltiples; además, reconoce que el funcionamiento cognitivo humano alcanza mayor eficiencia cuando se libera de la carga mental que representan las obligaciones acumuladas, razón por la cual esta aproximación sistemática, denominada GTD, fundamenta su operatividad en la externalización completa de compromisos y deberes hacia una estructura organizativa externa y confiable. (2). Esta metodología opera por medio de cinco fases secuenciales que constituyen un proceso cíclico permanente; inicialmente, la etapa de recopilación requiere documentar la totalidad de conceptos, obligaciones y compromisos en una ubicación centralizada, facilitando así la liberación mental de la sobrecarga cognitiva vinculada con su memorización, siendo este procedimiento fundamental para preservar la concentración y disminuir los niveles de tensión laboral.

Posteriormente, la fase de clarificación involucra el análisis detallado de cada componente registrado con el propósito de establecer las intervenciones específicas requeridas, momento en el cual las responsabilidades se categorizan considerando su factibilidad inmediata, la posibilidad de delegación hacia otros profesionales o su descarte definitivo, garantizando de esta manera que cada obligación mantenga una finalidad claramente establecida; seguidamente, la etapa organizativa implementa un esquema de clasificación donde las actividades se agrupan según contexto operativo, nivel de prioridad y cronogramas establecidos, mientras que Allen propuso la creación de registros diferenciados tales como "acciones inmediatas" o "iniciativas en desarrollo" para optimizar la implementación sistemática de las tareas asignadas.

Respecto a la cuarta fase denominada reflexión, esta promueve la realización de evaluaciones sistemáticas del sistema con el fin de asegurar su actualización constante y su alineación con los objetivos institucionales predefinidos, incorporando revisiones semanales que permiten reorientar prioridades y sostener un seguimiento efectivo de los compromisos adquiridos, en tanto que la fase final de implementación se concentra en la materialización de las tareas siguiendo criterios de optimización fundamentados en la disponibilidad temporal, energética y de recursos, así como en la trascendencia de cada intervención, lo cual potencia la productividad organizacional y posibilita el cumplimiento exitoso de las metas.

Gestión del tiempo

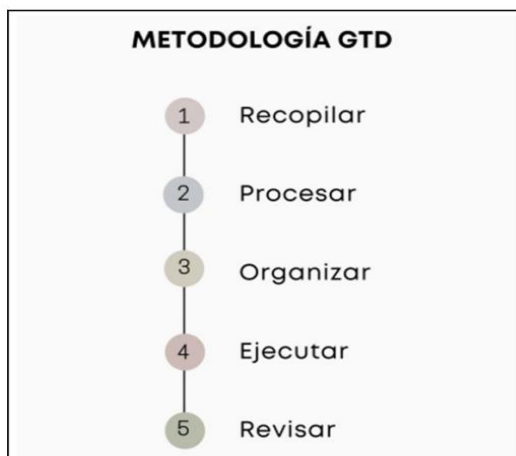
Bajo la conceptualización de Allen mediante su metodología Getting Things Done (GTD), esta estrategia se estructura a través de cinco componentes esenciales: la recopilación, caracterizada por documentar la totalidad de responsabilidades, obligaciones e ideas dentro de una plataforma externa confiable; posteriormente, el procesamiento evalúa cada componente registrado con el fin de establecer su pertinencia y determinar la intervención apropiada; mientras tanto, la organización involucra la categorización de actividades en registros, iniciativas o cronogramas considerando su contexto operativo, nivel de importancia o plazos límite; asimismo, la revisión demanda una evaluación sistemática del esquema organizativo para asegurar su actualización permanente y coherencia con las metas institucionales definidas; finalmente, la implementación se concentra en materializar las actividades priorizadas de manera optimizada, potenciando así el rendimiento individual. Esta aproximación sistemática constituye un modelo de administración personal desarrollado por David Allen, orientado hacia el mejoramiento de la productividad organizacional y la disminución de la tensión laboral mediante la estructuración eficiente de las responsabilidades asignadas (2).

El enfoque se centra en la operatividad en la transferencia completa de actividades, obligaciones e ideas hacia una plataforma organizativa confiable, descargando de esta manera la mente de la sobrecarga cognitiva asociada; además, su implementación se estructura mediante cinco procedimientos fundamentales que incluyen la captura integral de responsabilidades pendientes, su posterior análisis para establecer las intervenciones requeridas, la categorización sistemática en clasificaciones y registros apropiados, la evaluación periódica del sistema para preservar su vigencia, finalmente culminando con la

materialización de las tareas considerando su contexto operativo y niveles de prioridad establecidos.

Figura 1.

Metodología GTD.



Gestión del tiempo

La administración del tiempo constituye uno de los principios más esenciales para alcanzar una mayor productividad, este interés por la correlación entre la gestión del tiempo y la productividad ha incrementado debido a las exigencias de un mercado cada vez más dinámico; dado que es un recurso intangible e incontrolable, el enfoque radica en gestionar de manera efectiva nuestras propias acciones dentro de los intervalos temporales disponibles (1).

De manera similar, la administración del tiempo como un conjunto de estrategias y mecanismos implementados por las organizaciones para optimizar la ejecución de sus procesos internos (16).

El manejo adecuado del tiempo en la realización de tareas consecutivas no solo contribuye a reducir los costos asociados, sino que también impulsa a las instituciones a elevar su eficiencia y productividad de forma progresiva. Estos enfoques subrayan la relevancia de la planificación y ejecución estratégica como pilares fundamentales para optimizar los resultados organizacionales (17).

Dimensiones:

Recolección: La recopilación de información constituye un paso esencial para la organización de las tareas laborales, ya que el análisis y registro de dicha información facilitan el incremento de la productividad. Este proceso permite estructurar listas de tareas pendientes, lo que a su vez posibilita un seguimiento efectivo de las actividades. En el contexto de equipos de trabajo dentro de organizaciones, Allen resalta la utilidad de plataformas colaborativas que integren a los miembros del equipo, asignándoles roles específicos. Esto no solo fomenta una adecuada gestión del tiempo, sino que también previene la procrastinación y la falta de planificación (2).

Bajo ese orden de ideas, la recopilación de ideas es una técnica clave para distinguir y organizar información proveniente de diversas fuentes, especialmente cuando se trata de las contribuciones individuales de los miembros de un equipo. Este enfoque implica analizar colectivamente las causas y los efectos de las propuestas, promoviendo una discusión que enriquezca el proceso, las ideas generadas por el equipo pueden registrarse mediante notas físicas o ser comunicadas verbalmente al grupo, lo que contribuye a minimizar malentendidos y asegura una comunicación efectiva entre los integrantes del equipo.

El proceso de recopilación constituye una actividad cotidiana intrínseca al comportamiento humano, definida como la identificación y registro de ideas, ya sea mediante su escritura o memorización, con el objetivo de evitar su olvido. Este proceso, según el autor, puede ser el punto de partida para la ejecución de acciones, siempre que se consideren ciertos factores fundamentales. Entre estos, destaca la importancia de no demorar la captura de ideas, evitar distracciones externas, clasificar cada idea de forma organizada y progresar de manera gradual en su desarrollo.

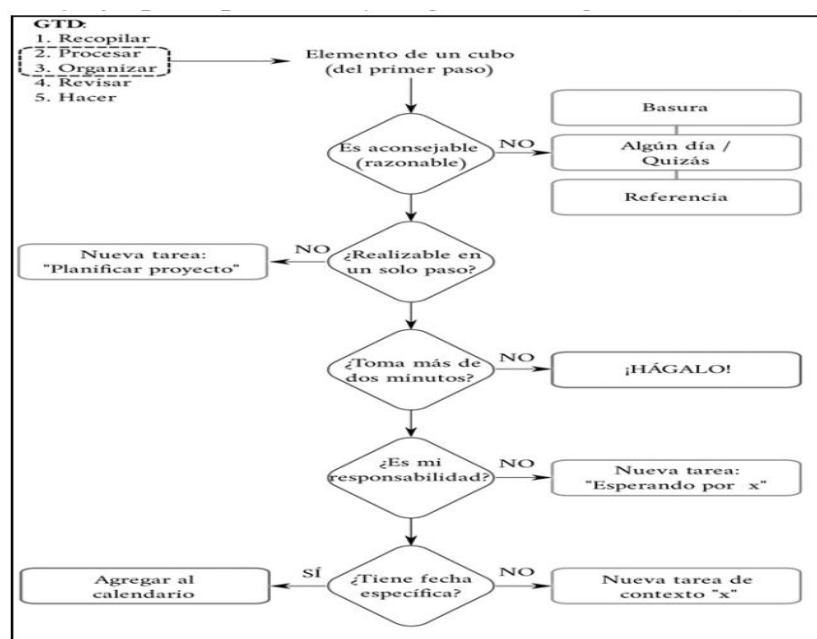
Procesamiento: Es una etapa que sigue de manera inmediata a la recopilación de información. Este proceso implica establecer un orden lógico y abordar los puntos en secuencia, evitando la mezcla de jerarquías para minimizar distracciones y optimizar el tiempo empleado. Según el autor, las tareas que puedan completarse en menos de dos minutos deben ser ejecutadas de inmediato. Si la tarea no corresponde al ámbito de competencia del trabajador, puede delegarse; si resulta tediosa o no es urgente, puede

posponerse. Por otro lado, aquellas tareas que no sean esenciales pueden archivarse o descartarse, permitiendo avanzar eficientemente hacia las siguientes actividades (2).

En ese sentido, el procesamiento de datos es un elemento clave para los individuos, ya que permite interpretar características de la información y añadir nuevos conocimientos mediante una secuencia organizada. Este enfoque facilita la administración de labores en función de la dificultad de las tareas. Procesar datos, según estos autores, implica transformar ideas en argumentos específicos y coherentes, clasificándolos de acuerdo con características comunes, lo que contribuye al orden y claridad en el manejo de la información.

Organización: debe estructurarse en función de la relevancia de las actividades, lo cual requiere la elaboración de una lista jerarquizada. Este enfoque permite priorizar acciones inmediatas, postergar aquellas que lo ameriten, realizar un seguimiento constante y ejecutar tareas tanto a corto como a largo plazo. Cabe destacar que los procesos de organización y procesamiento son interdependientes y se complementan, transformándose en acciones específicas y efectivas cuando se implementan de manera conjunta (2).

Figura 2. Diagrama de flujo para procesar y organizar



Nota. Obtenido de Allen (2016)

Conforme a lo planteado por Allen (2016) respecto a la configuración organizacional, la comunicación efectiva entre los profesionales, promovida por una

administración organizativa apropiada, favorece la creación de un ambiente más productivo; además establece que mediante la implementación de regulaciones laborales precisas es posible incrementar la efectividad en el desarrollo de las responsabilidades asignadas, ejemplificando asimismo este procedimiento a través de la optimización de cronogramas laborales, la planificación de actividades con límites temporales establecidos, la utilización de recursos tecnológicos para facilitar la comprensión de responsabilidades, la valoración continua del rendimiento y la prevención de conflictos organizacionales.

Revisión: los esfuerzos realizados en etapas previas carecen de efectividad si no se implementa una revisión constante, ya sea diaria o periódica, de las listas de acciones programadas. Dentro del marco de la metodología Getting Things Done (GTD), se enfatiza la necesidad de evaluar de manera integral todas las tareas pendientes, incluidas aquellas clasificadas como "en espera". Este proceso asegura que las actividades o compromisos recientes sean atendidos con prontitud, minimizando retrasos. Allen argumenta que la postergación de tareas no solo genera acumulación, sino que también establece un ciclo de ineficiencia que compromete tanto el flujo de trabajo como los niveles de productividad (2).

Cabe señalar que, el motor fundamental de las organizaciones radica en las funciones desempeñadas por cada integrante. La revisión de las actividades asignadas permite identificar a los empleados más rentables dentro de la empresa y, en caso de que estas no se cumplan adecuadamente, se puede establecer un programa de formación continua para optimizar el desempeño del personal.

Ejecución: esta conceptualización implica que la fase ejecutiva constituye el componente culminante del proceso de gestión temporal, donde convergen todos los elementos de planificación, organización y preparación previamente desarrollados; además, la materialización exitosa de las tareas planificadas requiere no solamente de una estructuración adecuada sino también de la consideración de factores contextuales como la disponibilidad de recursos, la capacidad individual del profesional y las condiciones del entorno laboral, lo cual resulta particularmente relevante en establecimientos sanitarios donde la ejecución efectiva de actividades asistenciales debe equilibrar la eficiencia operativa con la calidad del cuidado proporcionado, garantizando así tanto el cumplimiento de objetivos institucionales como la satisfacción de usuarios y el bienestar de los profesionales de la salud involucrados en los procesos asistenciales (2).

De lo anteriormente mencionado se deduce que la implementación alude al procedimiento a través del cual se materializan actividades previamente organizadas, sustentadas en la distribución precisa de responsabilidades y dirigidas hacia el logro de propósitos factibles y alcanzables, mientras que este concepto subraya la importancia de definir objetivos cuantificables y delimitar los períodos temporales requeridos para su consecución exitosa.

Productividad laboral

Alude al desempeño o la efectividad de un procedimiento a través del cual un empleado, un grupo de individuos o una herramienta tecnológica genera una cantidad específica de productos o finaliza un número determinado de actividades durante un lapso temporal establecido, utilizando recursos particulares para tal fin; consecuentemente, la medición del rendimiento ocupacional considera fundamentalmente tres elementos: los insumos requeridos para que los colaboradores, áreas organizacionales o equipos tecnológicos desarrollen determinadas funciones, comercialicen servicios específicos o manufacturen productos concretos, el intervalo temporal necesario para la materialización de dichos procesos, así como los logros alcanzados al culminar estas operaciones (18).

Asimismo, se conceptualiza como el resultado promedio generado por cada empleado durante un intervalo temporal específico, siendo susceptible de cuantificación tanto en términos de volumen físico como en valores monetarios correspondientes al precio por unidad de los productos y servicios generados; además, los principios económicos establecen que las compensaciones salariales deberían corresponder al nivel de rendimiento ocupacional, de manera que la producción media de los trabajadores resulte suficiente para cubrir los gastos asociados a la nómina institucional (19).

Por otra parte, es el resultado valioso al final de un proceso, centrado en la medición del desempeño organizacional, destacándose el desempeño tanto del personal interno como externo de la empresa, señalando de esta forma la importancia de implementar estrategias que aumenten la rentabilidad (20).

Este enfoque implica que la efectividad profesional se fundamenta en la capacidad de optimizar tanto los recursos materiales como temporales disponibles, mientras que la

segmentación de responsabilidades complejas en componentes manejables facilita el seguimiento progresivo del avance y permite identificar oportunamente las desviaciones respecto a los cronogramas establecidos; además, la comparación sistemática entre tiempo invertido y resultados obtenidos proporciona indicadores objetivos para evaluar la eficiencia individual y organizacional, lo cual resulta particularmente relevante en establecimientos sanitarios donde la coordinación precisa entre diferentes especialidades profesionales y la gestión simultánea de múltiples procesos asistenciales requieren de metodologías estructuradas que garanticen tanto la calidad del servicio como la optimización de recursos humanos y materiales limitados, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos institucionales y al bienestar tanto de profesionales como de usuarios del sistema de salud (21).

Dimensiones

Eficacia: se define como la habilidad para materializar los propósitos planteados con precisión y durante los períodos temporales predefinidos, garantizando que los resultados obtenidos mantengan coherencia con los criterios de calidad anticipados y las aspiraciones institucionales establecidas, lo cual trasciende el simple cumplimiento de objetivos para incorporar además el análisis del efecto producido por las acciones implementadas en correspondencia con los logros alcanzados (18).

Eficiencia: constituye la habilidad de un elemento, procedimiento o individuo para conseguir sus propósitos de la forma más óptima posible; según el contexto específico, esto puede implicar diversas interpretaciones: que lo realice velozmente, empleando la menor cantidad de recursos disponibles, incurriendo en el mínimo número de errores, o bien combinando todas las alternativas mencionadas anteriormente (18).

Efectividad: se centra en la capacidad para alcanzar los objetivos establecidos, garantizando que las metas fijadas se cumplan de manera precisa y alineada con las expectativas estratégicas de la organización. Este concepto evalúa no solo el logro de los resultados, sino también su pertinencia y coherencia con las prioridades institucionales. La efectividad se traduce en un balance óptimo entre la calidad del desempeño y el impacto de las acciones emprendidas, evidenciando la competencia de los colaboradores para satisfacer las exigencias del entorno laboral y contribuir significativamente al éxito organizacional (18).

1.3. Bases conceptuales

Variable 1: Gestión del tiempo

Definición conceptual: Proceso que permite planificar, organizar, revisar y ejecutar tareas de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo disponible para alcanzar objetivos laborales (2).

Definición operacional: La gestión del tiempo se obtuvo mediante la aplicación de un cuestionario tipo Likert de 14 ítems, basado en el enfoque Getting Things Done (GTD), dirigido a los 40 colaboradores del Centro de Salud Magllanal (médicos, enfermeras, obstetras, biólogo, odontólogos y tecnólogos). El instrumento evaluó la capacidad del personal para recolectar, procesar, organizar, revisar y ejecutar sus actividades diarias, en relación con la atención de pacientes, cumplimiento de cronogramas y funciones administrativas.

Dimensiones e indicadores:

Recolección : Identificación de tareas, priorización de actividades.

Procesamiento: Distribución del tiempo, manejo de interrupciones.

Organización : Secuenciación de tareas, uso de herramientas de planificación.

Revisión : Control y ajuste periódico de actividades.

Ejecución : Cumplimiento de tareas según cronograma, evitación de retrasos.

Escala : Likert de 5 puntos (1 = Totalmente en desacuerdo, 5 = Totalmente de acuerdo).

Variable 2: Productividad

Definición conceptual: Se basa en la capacidad que tiene el trabajador para producir resultados efectivos en un tiempo determinado, optimizando recursos disponibles (20).

Definición operacional: La productividad laboral se evaluó a través de un cuestionario tipo Likert de 12 ítems, aplicado a los 40 colaboradores del Centro de Salud Magllanal, para medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad en la

ejecución de sus funciones asistenciales, administrativas y preventivas, considerando tiempos de atención, cumplimiento de metas y uso racional de recursos.

Dimensiones e indicadores:

- Eficacia : Logro de objetivos dentro del plazo.
- Eficiencia : Uso adecuado de recursos (materiales, tiempo).
- Efectividad : Cumplimiento de metas con calidad.
- Escala : Likert de 5 puntos (1 = Totalmente en desacuerdo, 5 = Totalmente de acuerdo).

Es necesario por último definir algunos términos importantes que fueron considerados en la investigación:

Centro de Salud: Es un establecimiento de salud de primer nivel de atención, que ofrece servicios preventivos, promocionales, recuperativos y de rehabilitación, orientados a la atención ambulatoria y a la promoción de la salud comunitaria. Cuenta con un equipo multidisciplinario conformado por médicos, enfermeras, obstetras, odontólogos, biólogos, tecnólogos médicos y personal administrativo, quienes trabajan en la atención directa al paciente y en la ejecución de programas sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud (6).

Colaboradores: Se refiere a los trabajadores que forman parte de la organización (en este caso, el Centro de Salud Magllanal), incluyendo personal asistencial (médicos, enfermeras, obstetras, biólogos, odontólogos, tecnólogos) y personal administrativo, responsables de garantizar la atención de los pacientes y el cumplimiento de los objetivos institucionales (2).

Gestión: Proceso que implica la planificación, organización, dirección y control de recursos para alcanzar objetivos definidos. En un centro de salud, la gestión abarca la administración del tiempo, el uso eficiente del personal y la optimización de los recursos materiales y tecnológicos (2).

CAPÍTULO II: DISEÑO METODOLÓGICO

2.1. Tipo y diseño de investigación

La investigación se basó en un enfoque cuantitativo, dada su orientación hacia la obtención de datos mediante el análisis estadístico y la representación numérica, con el fin de validar la hipótesis propuesta (22). El tipo de investigación fue básica, siendo pertinente para comprender y profundizar en los principios teóricos y conceptuales en torno a las variables. Una investigación básica se define como una clase de indagación cuyo objetivo es generar nuevo conocimiento sin la intención de una aplicación práctica inmediata (23). El nivel de investigación se situó en un enfoque correlacional (24), en este estudio se estableció la correlación entre las dos variables. En relación al diseño de investigación fue no experimental, el cual corresponde a un método en el que el investigador observa y analiza las variables en su entorno natural, sin aplicar manipulaciones o intervenciones (25).

2.2. Población y muestra

Población

La población, estuvo conformada por 40 colaboradores del Centro de Salud Magllanal, entre ellos Médicos (nueve), Enfermeros (quince) Odontólogos (tres), Biólogos (uno), Obstetras (diez) y Tecnólogo (dos) que laboran en el Centro de Salud Magllanal.

Quienes cumplieron los siguientes criterios de inclusión:

- Participación voluntaria (firmar del consentimiento informado).

Criterios de exclusión:

- Profesionales de la salud que durante la investigación se encontraron de licencia o de vacaciones.

La muestra del estudio fue de tipo censal, es un tipo de muestra en el que se incluye a toda la población en el estudio, por lo tanto, la muestra quedó constituida por 40 colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

2.3. Técnicas, instrumentos y materiales de recolección de datos

La investigación utilizó la encuesta como técnica principal de recolección de información, permitiendo obtener datos sobre percepciones, actitudes y comportamientos del personal sanitario, resultando apropiado para estudios correlacionales que buscan analizar relaciones entre variables en contextos organizacionales específicos (26).

El instrumento seleccionado fue el cuestionario. Este se compone de un conjunto organizado de preguntas diseñadas con el propósito de recopilar información específica de los participantes (26).

Se diseñaron dos cuestionarios estructurados para evaluar las variables del estudio. El primer cuestionario, destinado a medir la gestión del tiempo, estuvo compuesto por 14 ítems distribuidos en cinco dimensiones: la recolección, con 3 ítems, que evaluó la identificación y priorización de tareas; el procesamiento, con 3 ítems, que midió la distribución del tiempo y el manejo de interrupciones; la organización, con 3 ítems, que examinó la planificación y la secuenciación de las actividades; la revisión, también con 3 ítems, enfocada en el seguimiento y ajuste periódico de las acciones programadas; y la ejecución, integrada por 2 ítems, que valoró el cumplimiento de las tareas conforme a los cronogramas establecidos.

El segundo cuestionario, enfocado en la productividad laboral, constó de 12 ítems distribuidos en tres dimensiones: la eficacia, con 4 ítems, que evaluó el cumplimiento de los objetivos dentro de los plazos establecidos; la eficiencia, con 5 ítems, que analizó el uso adecuado de los recursos materiales y temporales; y la efectividad, conformada por 3 ítems, que midió el logro de las metas con los niveles de calidad esperados.

Ambos instrumentos utilizaron una escala de medición tipo Likert de cinco puntos (1 = Totalmente en desacuerdo; 5 = Totalmente de acuerdo), lo que permitió cuantificar de manera estandarizada las percepciones de los colaboradores. La validez de contenido fue evaluada por tres expertos en gestión de servicios de salud, quienes confirmaron la pertinencia, claridad y representatividad de los ítems.

la confiabilidad interna se determinó mediante el coeficiente alfa de Cronbach, obteniéndose valores de 0,89 para el cuestionario de gestión del tiempo y 0,88 para el de

productividad laboral, confirmando así la estabilidad y precisión de las mediciones realizadas.

2.4.Método de procesamiento y análisis de datos

En la fase de análisis y procesamiento de datos, las respuestas obtenidas a través de los cuestionarios fueron trasladadas a una matriz digital empleando el software estadístico SPSS, además, se procedió a realizar un cruce de información para identificar los principales hallazgos derivados de la etapa de recolección; de forma inicial se llevó a cabo un análisis estadístico descriptivo, complementado con la generación de gráficos y tablas de distribución que permitieron una visualización clara de las respuestas proporcionadas por los participantes.

En la fase de análisis inferencial se apeló al uso del coeficiente de correlación de Spearman debido a que al realizar la prueba de normalidad de Shapiro-Wilk se encontró que los datos de la variable gestión del tiempo no se distribuía de forma normal ($p = 0,001 < 0,05$), mientras que la variable productividad laboral presentó un valor de $p = 0,766 > 0,05$, ajustándose así a una distribución normal, por consiguiente, en estudios de correlación bivariada, cuando al menos una de las variables no cumple el supuesto de normalidad, es adecuado utilizar un método no paramétrico. En suma, se utilizó el coeficiente de Spearman por la ausencia de normalidad en la variable gestión del tiempo, a través de dicho coeficiente de correlación se pudo medir la fuerza y dirección de la relación entre variables con datos en escala ordinal o que no cumplen los supuestos paramétricos, brindando resultados confiables sin requerir normalidad conjunta.

Es necesario comentar que la interpretación del análisis correlacional se realizó en base a los siguientes criterios:

Rango	Nivel de correlación
0-0.19	Muy baja o nula
0.20-0.39	Baja
0.40-0.59	Moderada
0.60-0.79	Alta
0.80-1.00	Muy alta

2.5.Principios éticos

El estudio se adhirió a los fundamentos éticos esenciales, destacándose el asentimiento informado, el principio de reserva y la protección de los sujetos participantes en la investigación, garantizando la salvaguarda de los derechos y la privacidad de los individuos involucrados (25).

Siguiendo esta directriz, previo a la obtención de información se tramitó el asentimiento informado de todos los sujetos implicados, suministrándoles datos detallados sobre las finalidades del estudio, el carácter voluntario de su colaboración y la garantía de confidencialidad en el manejo de datos; posteriormente, la información recabada fue procesada mediante rigurosas disposiciones de protección y anonimización, impidiendo la identificación individual de los participantes.

Simultáneamente se aseguró la inexistencia de cualquier modalidad de presión, exclusión o transgresión de derechos durante el transcurso investigativo, manteniéndose adhesión estricta a las regulaciones éticas establecidas para proteger la integridad y bienestar de los sujetos de estudio, mientras que esta aproximación ética integral no solamente garantizó el cumplimiento de estándares internacionales sino que también fortaleció la validez metodológica al generar un ambiente de confianza que facilitó la participación genuina de los profesionales de salud, contribuyendo significativamente a la calidad de los datos obtenidos y estableciendo un precedente positivo para futuras investigaciones en el contexto del Centro de Salud Magllanal.

CAPITULO III. RESULTADOS

Resultados descriptivos

Tabla 1. Distribución de frecuencia en su dimensión recolección de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	12	30,0
Medio	13	32,5
Alto	15	37,5
Total	40	100,0

Nota: elaboración propia estadística descriptiva.

La tabla 1 muestra que, más del 50% de colaboradores tienen entre nivel medio y bajo su capacidad para la recolección de información, etapa inicial para la eficiente gestión del tiempo que les permite identificar y registrar ideas necesarias para ejecutar acciones posteriores repercutiendo en el orden y continuidad del trabajo.

Tabla 2. Distribución de frecuencia en su dimensión procesamiento de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	15	37,5
Medio	14	35,0
Alto	11	27,5
Total	40	100,0

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 2 evidencia que, en la dimensión procesamiento de la gestión del tiempo, el 37,5% de los colaboradores presenta un nivel bajo, el 35% un nivel medio y solo el 27,5% un nivel alto. Esta situación evidencia dificultades para distribuir el tiempo y manejar interrupciones lo cual se relaciona con la problemática institucional, donde se observan retrasos y desajustes en el cumplimiento de funciones debido a una gestión inadecuada del tiempo en esta etapa.

Tabla 3. Distribución de frecuencia en su dimensión organización de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	16	40,0
Medio	9	22,5
Alto	15	37,5
Total	40	100,0

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 3 muestra que, en la dimensión organización de la gestión del tiempo, el 40% de los colaboradores presenta un nivel bajo, el 22,5% un nivel medio y el 37,5% un nivel alto. Estos resultados muestran una limitación para estructurar y jerarquizar actividades guardando relación con la problemática señalada en el Centro de Salud Magllanal, donde se identificaron dificultades en la planificación y coordinación de tareas asistenciales y administrativas.

Tabla 4. Distribución de frecuencia en su dimensión revisión de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	20	50,0
Medio	4	10,0
Alto	16	40,0
Total	40	100,0

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 4 revela que, en la dimensión revisión de la gestión del tiempo, el 50% de los colaboradores presenta un nivel bajo, el 10% un nivel medio y el 40% un nivel alto. Que el 50% de los colaboradores presenta un nivel bajo indica que la mitad del personal no realiza un seguimiento y ajuste constante de sus actividades en relación con las metas establecidas, lo que genera retrasos o ineficiencias vinculadas a la problemática evidenciada en el Centro de Salud Magllanal, donde se identificaron dificultades en la planificación y coordinación de tareas asistenciales y administrativas.

Tabla 5. Distribución de frecuencia en su dimensión ejecución de la gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	17	42,5
Medio	13	32,5
Alto	10	25,0
Total	40	100,0

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 5 muestra que, en la dimensión ejecución de la gestión del tiempo, el 42,5% de los colaboradores presenta un nivel bajo, el 32,5% un nivel medio y solo el 25% un nivel alto. Esto evidencia que en el 42,5 % de los colaboradores no existe seguimiento y control periódico de las actividades, generando acumulación de tareas y menor eficacia en los procesos de atención.

Tabla 6. Distribución de frecuencia de la Gestión del tiempo de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	12	30,0
Medio	12	30,0
Alto	16	40,0
Total	40	100,0

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 6 indica que, en el nivel global de gestión del tiempo, el 40% de los colaboradores alcanza un nivel alto, mientras que tanto el nivel medio como el bajo registran un 30% cada uno. Esto sugiere que en un 30% de los colaboradores no se gestiona adecuadamente su tiempo, confirmando la problemática inicial del Centro de Salud Magllanal, donde la gestión del tiempo no es óptima y afecta directamente el desempeño laboral y la calidad de los servicios de salud.

Tabla 7. Distribución de frecuencia en el nivel de productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	12	30,0
Medio	14	35,0
Alto	14	35,0
Total	40	100,0

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 7 muestra que, en el nivel de productividad laboral, el 35% de los colaboradores presenta un nivel alto, otro 35% un nivel medio y el 30% un nivel bajo. Estos resultados reflejan que en un 30% de los colaboradores se presentan deficiencias en la productividad laboral y se relacionan con la falta de eficacia, eficiencia y efectividad en el trabajo diario.

Resultados inferenciales

Tabla 8. Prueba de normalidad de la distribución de los datos.

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión del tiempo	,890	40	,001
Productividad laboral	,982	40	,766

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La Tabla 8 presenta los resultados de la prueba de normalidad Shapiro-Wilk, observándose que la variable gestión del tiempo obtuvo un valor de significancia menor a 0,05, lo que indica que sus datos no se distribuyen normalmente, pero la variable productividad laboral alcanzó un valor de significancia de 0,766, mayor a 0,05, lo que sugiere que sí presenta una distribución normal, en consecuencia, dado que al menos una de las variables no cumple con el supuesto de normalidad, se optó por utilizar el coeficiente de correlación de Spearman, prueba estadística no paramétrica adecuada para analizar relaciones entre variables ordinales o que no cumplen normalidad en su distribución.

Tabla 9. Correlación de la productividad laboral y la dimensión recolección de la Gestión del tiempo.

			Recolección	Productividad laboral
Rho de Spearman	Recolección	Coefficiente de correlación	1,000	,884**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	40	40
	Productividad laboral	Coefficiente de correlación	,884**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	40	40

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

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 9 muestra que existe una correlación positiva muy alta entre la dimensión recolección y la productividad laboral (Rho de Spearman = 0,884; $p = 0,000$), siendo esta relación estadísticamente significativa al nivel del 1%. Esto implica que, a mayor capacidad de los colaboradores para identificar y priorizar tareas, mayor es su nivel de productividad, lo que resalta la importancia de fortalecer esta etapa inicial de la gestión del tiempo para optimizar el rendimiento laboral.

Tabla 10. Correlación de la productividad laboral y la dimensión procesamiento de la Gestión del tiempo.

			Procesamiento	Productividad laboral
Rho de Spearman	Procesamiento	Coefficiente de correlación	1,000	,854**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	40	40
	Productividad laboral	Coefficiente de correlación	,854**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	40	40

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

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 10 evidencia que la dimensión procesamiento presenta una correlación positiva muy alta con la productividad laboral (Rho de Spearman = 0,854; $p = 0,000$), siendo estadísticamente significativa al nivel del 1%. Esto indica que una mejor capacidad para distribuir el tiempo, manejar interrupciones y adaptarse a imprevistos se asocia directamente con mayores niveles de productividad en los colaboradores.

Tabla 11. Correlación de la productividad laboral y la dimensión organización de la Gestión del tiempo

			Organización	Productividad laboral
Rho de Spearman	Organización	Coeficiente de correlación	1,000	,893**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	40	40
	Productividad laboral	Coeficiente de correlación	,893**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	40	40

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

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 11 muestra que la dimensión organización tiene una correlación positiva muy alta con la productividad laboral (Rho de Spearman = 0,893; $p = 0,000$), siendo significativa al 1%. Esto significa que, a medida que los colaboradores estructuran y coordinan mejor sus tareas dentro de un marco temporal definido, su productividad tiende a incrementarse de forma notable.

Tabla 12. Correlación de la productividad laboral y la dimensión revisión de la Gestión del tiempo

			Revisión	Productividad laboral
Rho de Spearman	Revisión	Coefficiente de correlación	1,000	,773**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	40	40
	Productividad laboral	Coefficiente de correlación	,773**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	40	40

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

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La Tabla 12 indica que la dimensión revisión presenta una correlación positiva alta con la productividad laboral (Rho de Spearman = 0,773; $p = 0,000$), siendo estadísticamente significativa al 1%. Esto revela que los colaboradores que realizan un seguimiento y ajuste constante de sus actividades en función de las metas establecidas tienden a alcanzar mejores niveles de productividad.

Tabla 13. Correlación de la productividad laboral y la dimensión ejecución de la Gestión del tiempo.

			Ejecución	Productividad laboral
Rho de Spearman	Ejecución	Coefficiente de correlación	1,000	,773**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	40	40
	Productividad laboral	Coefficiente de correlación	,773**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	40	40

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

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La Tabla 13 muestra que la dimensión ejecución mantiene una correlación positiva alta con la productividad laboral (Rho de Spearman = 0,773; $p = 0,000$), siendo estadísticamente significativa al 1%. Esto significa que, cuando los colaboradores ejecutan sus tareas de acuerdo con la planificación, evitando retrasos y manteniendo el enfoque, logran un impacto favorable en su nivel de productividad.

Tabla 14. Correlación de la gestión del tiempo y la productividad en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal.

		Gestión del tiempo		Productividad laboral
Rho de Spearman	Gestión del tiempo	Coefficiente de correlación	1,000	,918**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	40	40
	Productividad laboral	Coefficiente de correlación	,918**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	40	40

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

Nota: elaboración propia estadística descriptiva

La tabla 14 evidencia que la gestión del tiempo presenta una correlación positiva muy alta con la productividad laboral (Rho de Spearman = 0,918; $p = 0,000$), siendo estadísticamente significativa al 1%. Esto implica que una adecuada planificación, organización, seguimiento y ejecución de las tareas influye directamente en el incremento del rendimiento laboral de los colaboradores del Centro de Salud

CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN

En relación al objetivo general, el estudio evidenció una relación muy fuerte y positiva entre la gestión del tiempo y la productividad laboral de los colaboradores del Centro de Salud Magllanal. Este resultado revela que cuando los trabajadores planifican, organizan y utilizan eficientemente su tiempo, su rendimiento se incrementa notablemente. La fortaleza de esta relación puede explicarse por las características propias del contexto sanitario: equipos pequeños, tareas interdependientes y una elevada presión por cumplir funciones asistenciales en plazos definidos. En estas condiciones, el tiempo se convierte en un recurso estratégico que impacta directamente en la productividad. A diferencia de entornos educativos o administrativos (10,12), donde la flexibilidad temporal permite márgenes de retraso, en el centro de salud el cumplimiento oportuno de las tareas define la eficiencia del servicio. Por ello, la asociación encontrada refleja no solo una habilidad individual de organización, sino una respuesta adaptativa a un entorno de alta exigencia operativa.

Es importante señalar que la variable gestión del tiempo fue abordada desde la óptica teórica de Covey quien concibe que la gestión del tiempo constituye un proceso que trasciende la simple organización de actividades diarias para centrarse en la identificación y priorización de tareas que aporten un valor significativo a las metas a largo plazo, por tanto, bajo dicho entendimiento, gestionar el tiempo no se limita a incrementar la cantidad de actividades realizadas en un periodo determinado, sino a concentrarse en aquello que resulta fundamental para el éxito personal y organizacional (15). En ese orden de ideas, el estudio se enmarcó en el modelo GTD (Getting Things Done), presenta una estrategia comprehensiva para la administración temporal orientada a minimizar la tensión vinculada con la supervisión de responsabilidades múltiples; además, reconoce que el funcionamiento cognitivo humano alcanza mayor eficiencia cuando se libera de la carga mental que representan las obligaciones acumuladas, razón por la cual esta aproximación sistemática, denominada GTD, fundamenta su operatividad en la externalización completa de compromisos y deberes hacia una estructura organizativa externa y confiable. (2).

En resumidas cuentas, la discusión de los hallazgos se enmarcaron dentro del modelo teórico Getting Things Done (GTD) el cual se estructura a través de cinco componentes esenciales: la recopilación, caracterizada por documentar la totalidad de responsabilidades,

obligaciones e ideas dentro de una plataforma externa confiable; posteriormente, el procesamiento evalúa cada componente registrado con el fin de establecer su pertinencia y determinar la intervención apropiada; mientras tanto, la organización involucra la categorización de actividades en registros, iniciativas o cronogramas considerando su contexto operativo, nivel de importancia o plazos límite; asimismo, la revisión demanda una evaluación sistemática del esquema organizativo para asegurar su actualización permanente y coherencia con las metas institucionales definidas; finalmente, la implementación se concentra en materializar las actividades priorizadas de manera optimizada, potenciando así el rendimiento individual. Esta aproximación sistemática constituye un modelo de administración personal desarrollado por David Allen, orientado hacia el mejoramiento de la productividad organizacional y la disminución de la tensión laboral mediante la estructuración eficiente de las responsabilidades asignadas (2).

El enfoque se centra en la operatividad en la transferencia completa de actividades, obligaciones e ideas hacia una plataforma organizativa confiable, descargando de esta manera la mente de la sobrecarga cognitiva asociada; además, su implementación se estructura mediante cinco procedimientos fundamentales que incluyen la captura integral de responsabilidades pendientes, su posterior análisis para establecer las intervenciones requeridas, la categorización sistemática en clasificaciones y registros apropiados, la evaluación periódica del sistema para preservar su vigencia, finalmente culminando con la materialización de las tareas considerando su contexto operativo y niveles de prioridad establecidos.

Respecto al objetivo específico 1, se identificó una relación positiva y consistente entre la recolección de información y la productividad laboral. Este vínculo demuestra que los colaboradores que registran adecuadamente los datos de sus actividades logran desempeñarse con mayor eficacia. En el contexto del Centro de Salud Magllanal, la recolección de información no se reduce a un trámite administrativo, sino que constituye la base del flujo de trabajo: los registros clínicos, reportes de atención y hojas de control orientan las decisiones diarias. Esta dinámica explica la fortaleza de la relación observada, pues disponer de información actualizada permite planificar acciones y reducir errores. En investigaciones previas (11,12), esta dimensión tuvo menor relevancia, posiblemente porque los contextos analizados no dependían tanto de la inmediatez informativa. En cambio, en el

entorno asistencial, el registro y comunicación continua son esenciales para mantener la productividad y la calidad del servicio.

Es menester mencionar que tanto el presente estudio como la literatura revisada coinciden en el entendimiento teórico sobre la dimensión recolección, el cual fue entendida como un paso esencial para la organización de las tareas laborales, ya que el análisis y registro de dicha información facilitan el incremento de la productividad. Este proceso permite estructurar listas de tareas pendientes, lo que a su vez posibilita un seguimiento efectivo de las actividades. En el contexto de equipos de trabajo dentro de organizaciones, Allen resalta la utilidad de plataformas colaborativas que integren a los miembros del equipo, asignándoles roles específicos. Esto no solo fomenta una adecuada gestión del tiempo, sino que también previene la procrastinación y la falta de planificación (2), por ende, bajo ese orden de ideas, la recopilación de ideas es una técnica clave para distinguir y organizar información proveniente de diversas fuentes, especialmente cuando se trata de las contribuciones individuales de los miembros de un equipo. Este enfoque implica analizar colectivamente las causas y los efectos de las propuestas, promoviendo una discusión que enriquezca el proceso, las ideas generadas por el equipo pueden registrarse mediante notas físicas o ser comunicadas verbalmente al grupo, lo que contribuye a minimizar malentendidos y asegura una comunicación efectiva entre los integrantes del equipo.

En cuanto al objetivo específico 2, se observó una asociación alta entre el procesamiento de información y la productividad laboral. Esto indica que la capacidad de analizar y priorizar datos permite a los trabajadores orientar mejor sus decisiones y optimizar la ejecución de tareas. En el Centro de Salud Magllanal, donde las demandas cambian constantemente según la afluencia de pacientes, esta habilidad resulta crucial. El personal debe interpretar información clínica, logística y administrativa en tiempo real para actuar con rapidez y precisión. Esta necesidad de respuesta inmediata explica por qué la relación es más fuerte que la reportada en otros contextos (10), donde las decisiones pasan por varios niveles jerárquicos. En el caso de Magllanal, el procesamiento ágil de información se convierte en una herramienta directa de productividad, ya que permite reducir demoras y mejorar la coordinación del servicio.

De acuerdo al objetivo específico 3, el estudio mostró una relación muy fuerte entre la organización del tiempo y la productividad laboral. Esta asociación indica que la

planificación y distribución adecuada de tareas favorecen el logro de metas y el cumplimiento de responsabilidades. En el Centro de Salud Magllanal, los trabajadores deben gestionar múltiples funciones: atención médica, registro, coordinación y actividades comunitarias. Esta diversidad obliga a una planificación personal y colectiva muy precisa. A diferencia de instituciones con jerarquías rígidas (6,9), donde las tareas se delegan, aquí cada colaborador organiza su jornada de forma autónoma. Esa autonomía organizativa refuerza la relación observada, ya que la productividad depende de la capacidad individual para equilibrar varias demandas simultáneamente. En este contexto, organizar el tiempo no es una práctica opcional, sino una condición para sostener la operación diaria del servicio.

Respecto al objetivo específico 4, se encontró una relación positiva y significativa entre la revisión del tiempo y la productividad laboral. Esta asociación evidencia que el personal que evalúa periódicamente cómo utiliza su jornada laboral logra un desempeño más eficiente. En el centro de salud, esta revisión ocurre de manera constante, pues cada turno exige analizar resultados, ajustar procedimientos y reasignar tareas según la demanda de pacientes. En estudios previos (11,13), esta dimensión tuvo menor peso porque el control temporal era externo y formal; en cambio, en Magllanal, la revisión del tiempo es interna y espontánea, realizada por los propios trabajadores para mantener la continuidad asistencial. Esta práctica de autorregulación convierte la revisión del tiempo en una herramienta de mejora continua que fortalece la productividad.

Finalmente, de acuerdo al objetivo específico 5, los resultados muestran una relación muy fuerte entre la gestión el tiempo en su dimensión ejecución del tiempo y la productividad laboral. Esta asociación sugiere que la disciplina en el cumplimiento de tareas y plazos es clave para el rendimiento del personal. En el centro de salud, la ejecución temporal adquiere un carácter operativo: los procedimientos deben cumplirse dentro de intervalos específicos para garantizar una atención segura y oportuna. Este tipo de exigencia no se observa con la misma intensidad en otros contextos (10,12), donde los retrasos no afectan directamente la prestación del servicio. La estricta observancia de los tiempos en la atención médica y administrativa explica por qué la relación es tan alta; en este entorno, ejecutar el tiempo correctamente no solo incrementa la productividad individual, sino que asegura la efectividad colectiva del equipo de trabajo.

En esencia, es necesario cerrar la discusión mencionando que los estudios revisados en la investigación evidencian que la gestión del tiempo mantiene una relación significativa con la productividad laboral empero hay un ligero matiz en torno al alcance metodológico y en el entorno contextual, los estudios internacionales identificaron que la planificación y priorización de tareas se relacionan positivamente con la productividad y el bienestar del personal en unidades de cuidados intensivos (8), mientras que otro estudio demostró que el liderazgo estratégico se asocia con una mejor aplicación de estrategias de gestión del tiempo, incrementando la eficiencia y la creatividad administrativa (7), por tanto, en el contexto internacional se confirma la existencia de vínculos entre la gestión temporal y el desempeño laboral, aunque no evalúan la magnitud ni la dirección de dichas relaciones mediante pruebas estadísticas de correlación, de la misma manera, se reportaron asociaciones positivas entre la gestión del tiempo y la productividad en contextos educativos y sociales, donde la planificación y priorización de actividades favorecieron el cumplimiento de objetivos organizacionales (9,10), pero estos estudios se desarrollaron fuera del ámbito sanitario, donde las demandas asistenciales y la necesidad de coordinación interprofesional exigen una estructura de gestión del tiempo más sistemática y rigurosa.

Desde una perspectiva nacional también se patentizaron correlaciones positivas altas entre gestión del tiempo y productividad laboral, señalando que la planificación y el control de cronogramas se relacionan estrechamente con un mejor desempeño del personal (6,11), otros estudios evidenciaron correlaciones moderadas, indicando que factores como la comunicación interna, la distribución de tareas y la sobrecarga laboral también se vinculan con los niveles de productividad (12,13), por tanto, estas discrepancias en la magnitud de las correlaciones reflejan la necesidad de investigaciones que analicen de manera específica las dimensiones de la gestión del tiempo recolección, procesamiento, organización, revisión y ejecución y su relación con la productividad en instituciones de salud.

Al respecto, puede argumentarse que los estudios abordados revelan una relación positiva entre la gestión del tiempo y la productividad laboral; sin embargo, la mayoría de estudios previos se ha desarrollado en entornos educativos o empresariales, dejando un vacío empírico en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, por lo tanto, esta brecha justificó el desarrollo de la investigación.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN
PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: “GESTIÓN DEL
TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL EN LOS COLABORADORES DEL
CENTRO DEL CENTRO DE SALUD MAGLLANAL”

1. DATOS GENERALES:

- Nombre del programa:

“Optimiza tú tiempo, potencia tú impacto: gestión del tiempo y productividad laboral”

- Institución:

Centro de Salud Magllanal – Jaén

- Duración

16 horas distribuidas en 4 sesiones (4 horas cada una)

- Población objetivo

Colaboradores del Centro de Salud

- Modalidad

Presencia (virtual si se requiere)

- Facilitador propuesto:

Gerente del Centro de Salud de Magllanal ó especialista en psicología organizacional.

2. JUSTIFICACIÓN

La eficiencia en los centros de salud depende no solo de los recursos técnicos y humanos, sino también de la capacidad de los colaboradores para organizar su tiempo y tareas de formas estratégicas. En el centro de Salud Magllanal se ha identificado la necesidad de mejorar los hábitos de gestión del tiempo, lo que impacta directamente en la productividad, el clima laboral y la atención al usuario. Por lo mismo, dicha capacitación busca desarrollar habilidades concretas en el personal para priorizar tareas, reducir estrés y aumentar su eficacia diaria.

3. OBJETIVOS

Objetivo general:

Fortalecer las competencias de gestión del tiempo y productividad en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal para mejorar su desempeño laboral.

Objetivos específicos:

- Identificar los principales ladrones de tiempo en el entorno laboral.
- Aplicar herramientas prácticas de planificación y priorización de tareas.
- Fomentar hábitos que promueven una mayor productividad y bienestar.
- Establecer rutinas y métodos para el uso eficiente del tiempo durante la jornada laboral.

4. CONTENIDOS DEL PROGRAMA

SESIÓN	TEMA	SUBTEMAS
1	Introducción a la gestión del tiempo	- ¿Qué es la gestión del tiempo? -Diagnóstico personal del uso del tiempo -Ladrones del tiempo en el entorno de salud
2	Técnicas de organización personal y laboral	-Matriz de Eisenhower -Método Pomodoro -Planificación diaria y semanal
3	Productividad y eficiencia laboral	-Hábitos de personas productivas -Gestión del estrés y enfoque en tareas -Uso de herramientas digitales
4	Aplicación práctica y compromiso	-Casos prácticos del centro de salud -Elaboración de plan de mejora individual -Compromisos

5. METODOLOGÍA

- Talleres participativos
- Dinámicas grupales
- Role-playing con casos reales del centro de salud
- Uso de herramientas visuales y digitales
- Evaluación inicial y final

6. RECURSOS NECESARIOS

- Sala de capacitación
- Proyector
- Material impreso (guías, fichas de trabajo)
- Laptop y acceso a internet (para herramientas digitales)
- Coffee break (opcional)

7. EVALUACIÓN

- Diagnóstico inicial: encuesta sobre hábitos de gestión del tiempo
- Evaluación final: cuestionario de conocimientos y compromiso individual
- Seguimiento: encuesta 30 días después de la capacitación con el fin de medir el impacto

8. PRESUPUESTO ESTIMADO (OPCIONAL)

Dependiendo de si se contrata facilitador externo, materiales físicos, refrigerio, etc.

9. RESULTADOS ESPERADOS

- Al menos el 80 % de los colaboradores reportan mejoras en su gestión del tiempo.
- Reducción de tareas postergadas e improductivas
- Mejora en la coordinación y cumplimiento de responsabilidades dentro del centro de salud.

CONCLUSIONES

- ❖ Se confirma que la gestión del tiempo se relaciona significativamente con la productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, en consecuencia, un buen manejo de las tareas propicia el cumplimiento de metas y mejora el desempeño.
- ❖ La gestión del tiempo en su dimensión recolección se relaciona de manera positiva y significativa con la productividad, dado que la identificación y priorización de actividades contribuye a organizar mejor las tareas y actividades y reducir demoras en su desarrollo.
- ❖ La gestión del tiempo en su dimensión procesamiento contribuye a la productividad laboral, pues una adecuada distribución de actividades y manejo de interrupciones facilita el cumplimiento oportuno de las funciones.
- ❖ La gestión del tiempo en su dimensión organización de las tareas robustece la productividad de los colaboradores, ya que una planificación clara y jerarquizada optimiza el uso de recursos y mejora la atención a los usuarios.
- ❖ La gestión del tiempo en su dimensión revisión periódica de las actividades se asocia a una mayor productividad laboral al permitir corregir desviaciones y asegurar el logro de los objetivos institucionales.
- ❖ La gestión del tiempo en su dimensión ejecución de las tareas conforme a la planificación potencia la productividad, garantizando eficiencia en el trabajo diario y mayor calidad en la atención brindada.

RECOMENDACIONES

A los directivos del Centro de Salud.

- Implementar un sistema de seguimiento digital para la revisión de tareas mediante la implementación de un sistema de seguimiento digital que contenga alertas y recordatorios en agenda electrónica o aplicaciones de gestión de tiempo pudiendo ser complementado con talleres prácticos y dirigidos al personal asistencial y administrativo.
- Desarrollar un taller de capacitación en gestión del tiempo basado en la metodología Getting Things Done (GTD), con sesiones que contengan módulos de recolección, procesamiento, organización, revisión y ejecución de actividades, este programa debe impartirse trimestralmente por especialistas en gestión de servicios de salud y tener una duración mínima de 20 horas por ciclo.
- Optimizar la organización de tareas a través de la elaboración de cronogramas semanales de trabajo consensuados entre jefaturas y colaboradores, priorizando actividades críticas como la atención de emergencias y campañas comunitarias. Esto permitirá reducir la proporción de trabajadores que presentaron niveles bajos en esta dimensión (40%).
- Implementar espacios de retroalimentación periódica como el desarrollo de reuniones semanales con un tiempo de duración de 20 minutos por área para analizar avances, brindar solución dificultades y realizar ajustes de metas de ser necesario, esta práctica fomentará el compromiso de ejecución y a disminuir retrasos en la atención.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Reyes, N., Meneses, A., & Díaz, A. (2022). Planificación y gestión del tiempo académico de estudiantes universitarios. *Formación universitaria*, 15(1), 57-72. DOI: [https:// dx.doi.org/10.4067/S0718-50062022000100057](https://dx.doi.org/10.4067/S0718-50062022000100057)
2. Allen, D. (2016). *Organízate con eficacia: El arte de la productividad sin estrés*. Editorial Penguin. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=vZPQEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA9&dq=El+m%C3%A9todo+GTD+de+David+Allen&ots=XWgEg3Js1G&sig=paSW7ABZpVCNxslotKR7bHBym8#v=onepage&q=El%20m%C3%A9todo%20GTD%20de%20David%20Allen&f=false>
3. Vallejo, F., & Giachi, S. (2021). Flexibilidad horaria, horas reales trabajadas y productividad laboral en el sur de Europa. *Revista Internacional De Organizaciones*, 25(26), 151-177. DOI: [https:// doi.org/10.17345/rio25-26.151-177](https://doi.org/10.17345/rio25-26.151-177)
4. BBC News Mundo. (2019). Cuáles son los países donde la gente trabaja más y menos horas semanales. Obtenido de <https://www.bbc.com/mundo/noticias-49411425>
5. OIT. (2019). Guía para establecer una ordenación del tiempo de trabajo equilibrada. Obtenido de <https://cutt.ly/tKhVdPk>
6. Capcha, P. (2023). Gestión del tiempo y la productividad laboral de una entidad de salud de Lima, año 2022. DOI: <https://hdl.handle.net/20.500.12692/131736>
7. Abu, Y., Salama, A., Abu, Y., & Aqel, A. (2021). The Role of Strategic Leadership in Activating Time Management Strategies to Enhance Administrative Creativity Skills. *International Journal of Academic Management Science Research (IJAMSR)*, 5(3), 36-48. Obtenido de https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3817057
8. Martínez F, García S, Pletea G, Garcia M, Guillen A, Giménez G. (2024). La gestión del tiempo y la productividad del personal de enfermería en unidades de cuidados

intensivos. Miscelánea. [Internet]. 2024. 8(144): p. DOI: <https://revistamedica.com/productividad-enfermeria-unidadescuidados-intensivos/>.

9. Brito, I. (2020). Productividad laboral del talento humano: Criterios a considerar en las Fundaciones de intervención Social de Colombia. Consensus - Santiago, 4(3), 69-90. Obtenido de: <https://pragmatikasolutions.com/consensus/index.php/consensus/article/view/59>

10. Trejo, D. (2020). La Administración del tiempo y su impacto en la productividad. Obtenido de <http://ri-ng.uaq.mx/handle/123456789/2350>

11. Prado, J. (2023). La administración del tiempo y la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11537/35798>

12. Santoyo C. (2020). Gestión del tiempo y productividad laboral en servicio de COVID 19 en un hospital de Huancavelica. Universidad Nacional de Huancavelica. DOI: <https://hdl.handle.net/11537/35798>

13. Hurtado, M., & Maldonado, C. (2022). La gestión del tiempo con respecto a la productividad en los trabajadores de Famisalud SAC en la sede de Lima en el 2021. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12867/6278>

14. Asto Y. (2021). Satisfacción laboral y productividad en el servicio de enfermería del centro de salud Chilca, Huancayo. Universidad Señor de Sipán. Obtenido de: <https://hdl.handle.net/20.500.12802/9199>

15. Covey, S. (1989). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Obtenido de <https://www.leadersummaries.com/es/libros/resumen/detalle/los-7-habitos-de-la-gente-altamente-efectiva>

16. Sagredo, E., Bizarría, M., & Careaga, M. (2020). Gestión del tiempo, trabajo colaborativo docente e inclusión educativa. *Revista Colombiana de Educación*, 78, 343-360. DOI: <https://doi.org/10.17227/rce.num78-9526>

17. Romero, M., Juola, J., Casadevante, C., & Hernández, J. (2022). Evaluación objetiva de la orientación a metas, la gestión del tiempo y los resultados de aprendizaje. *Anales de Psicología*, 38(2), 382-394. DOI: <https://dx.doi.org/10.6018/analesps.48485>

18. Calle, E., Balladares, C., Espinoza, L., & Peralta, E. (2022). Trabajo remoto y productividad en una instancia de gestión educativa. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(1), 764-784. DOI: https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i1.1540

19. Dávila, R., Agüero, E., Castro, L., & Vargas, A. (2022). Productividad laboral y el teletrabajo en el sector público durante el período de emergencia nacional. *Revista Universidad y Sociedad*, 14(2), 402-409. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202022000200402&lng=es&tlng=es

20. Cabanilla, G., Cando, C., & Valencia, M. (2022). Satisfacción laboral como determinante de la productividad del capital humano. *Revista Universidad y Sociedad*, 14(3), 403-408. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202022000300403&lng=es&tlng=es

21. Quijia, J., Guevara, C., & Ramírez, J. (2021). Determinantes de la Productividad Laboral para las Empresas Ecuatorianas en el Periodo 2009-2014. *Revista Politécnica*, 47(1), 17-26. DOI: <https://doi.org/10.33333/rp.vol47n1.02>

22. Vizcaíno, P., Cedeño, R., & Maldonado, I. (2023). Metodología de la investigación científica: guía práctica. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 9723-9762. DOI: https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.7658

23. Hernández-Sampieri, & Mendoza. (2020). Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. McGraw-hill. DOI: <https://doi.org/10.22201/fesc.20072236e.2019.10.18.6>
24. Hurtado, F. (2020). Fundamentos Metodológicos de la Investigación: El Génesis del Nuevo Conocimiento. Revista Scientific, 5(16), 99-119. DOI: <https://doi.org/10.29394/Scientific.issn.2542-2987.2020.5.16.5.99-119>
25. Romero, H., Real, J., Ordoñez, J., Gavino, G., & Saldarriaga, G. (2022). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. DOI: <https://doi.org/10.47606/ACVEN/ACLIB0017>
26. Llanos, A. (2022). Metodología de la investigación interdisciplinaria: fundamentos y proyecciones. Quipukamayoc, 30(64). DOI: <http://dx.doi.org/10.15381/quipu.v30i64.24314>
27. Bernabé, R. (2021). Gestión del tiempo y productividad en los trabajadores del área de créditos de la Caja Cusco de la ciudad de Tacna, 2021. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12969/1969>
28. Bullon, N. (2022). Gestión del tiempo y su incidencia en la productividad de los colaboradores en una entidad bancaria, Surco – La Molina, 2022. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/96427>

ANEXOS

1. MATRIZ OPERACIONAL

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala
Gestión del tiempo	Desde el método Getting Things Done (GTD), este enfoque se articula en cinco dimensiones fundamentales: recolección, que consiste en registrar todas las tareas, compromisos e ideas en un sistema externo confiable; procesamiento, donde cada elemento capturado se evalúa para determinar su relevancia y la acción correspondiente; organización, que implica clasificar las tareas en listas, proyectos o calendarios según su contexto, prioridad o fecha límite; revisión, que requiere una reflexión periódica sobre el sistema para garantizar su actualización y alineación con los objetivos establecidos; y ejecución, que se enfoca en la realización de las tareas priorizadas de manera eficiente, optimizando así la productividad individual (2).	La gestión del tiempo se midió mediante la aplicación de un cuestionario tipo Likert de 14 ítems, basado en el enfoque Getting Things Done (GTD), dirigido a los 40 colaboradores del Centro de Salud Magllanal (médicos, enfermeras, obstetras, biólogo, odontólogos y tecnólogos).	Recolección	Identificación de tareas Priorización de tareas	Likert Recolección Nivel bajo: 3-5 Nivel Medio: 6-10 Nivel alto: 11-14
			Procesamiento	Distribución óptima del tiempo Gestión de interrupciones	Procesamiento Nivel bajo: 3-5 Nivel medio: 6-10 Nivel alto: 11-15
			Organización	Asignación de tiempos Creación de sistemas	Organización Nivel bajo: 3-5 Nivel medio: 6-9 Nivel alto: 10-14
			Revisión	Seguimiento del tiempo Optimización de la gestión temporal	Revisión: Nivel bajo: 3-6 Nivel medio: 7-9 Nivel alto: 10-15
			Ejecución	Capacidad profesional	Ejecución Nivel bajo: 2-4 Nivel medio: 5-6 Nivel alto: 7-9
				Elusión de retrasos	
					Gestión del tiempo

Nivel bajo: 14-20
 Nivel medio: 21-38
 Nivel alto: 39-57

Productividad
 Nivel bajo: 27-33
 Nivel medio: 34-37
 Nivel alto: 38-45

Productividad laboral	La productividad laboral se concibe como la capacidad de un empleado para producir resultados óptimos dentro de un tiempo determinado, mediante la integración de tres dimensiones fundamentales: eficiencia, que implica la utilización adecuada y racional de los recursos disponibles para minimizar el desperdicio; eficacia, que se refiere al cumplimiento de los objetivos establecidos y la consecución de las metas propuestas; y efectividad, que engloba la combinación de realizar las tareas de manera correcta (eficiencia) y alcanzar los resultados esperados (eficacia) (2).	La productividad laboral se evaluó a través de un cuestionario tipo Likert de 12 ítems, aplicado a los 40 colaboradores del Centro de Salud Magllanal, para medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de sus funciones asistenciales, administrativas y preventivas, considerando tiempos de atención, cumplimiento de metas y uso racional de recursos.	Eficacia	Esfuerzo y recursos utilizados Resultados obtenidos	Likert
			Eficiencia	Cantidad de recursos Aprovechamiento de recursos	
			Efectividad	Objetivos de largo plazo Aporte de soluciones	

2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El presente cuestionario tiene como finalidad recoger información con respecto a la investigación: “Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024”. En tal sentido, se solicita su gentil colaboración, sinceridad y objetividad en las respuestas.

Importante: La información que usted proporcione es de carácter confidencial.

Marque con una “X” la respuesta que usted considere correcta, según la siguiente

Escala:

1: Totalmente en desacuerdo 2: En desacuerdo 3. Ni acuerdo ni en desacuerdo 4. De acuerdo 5. Totalmente de acuerdo

Variable: Gestión del tiempo

GESTIÓN DEL TIEMPO					
Ítem / Indicador	1	2	3	4	5
RECOLECCIÓN					
¿Identifica las tareas a realizar y asigna tiempos específicos para cada actividad?					
¿Usted prioriza sus tareas según la urgencia e importancia de las mismas?					
¿Realiza usted el seguimiento constante del uso de su tiempo en la realización de sus tareas?					
PROCESAMIENTO					
¿Realiza las tareas planificadas adaptándose a los imprevistos y ajusta su enfoque según las prioridades cambiantes?					
¿Busca distribuir su tiempo óptimamente para desarrollar diversas responsabilidades?					
¿Gestiona posibles interrupciones para mantenerse enfocado en las tareas más relevantes y cumplir con los plazos establecidos?					
ORGANIZACIÓN					
¿Estructura y coordina las actividades y tareas dentro de un marco temporal definido, con el objetivo de utilizar su tiempo de manera eficiente y alcanzar los objetivos establecidos?					
¿Planifica con antelación sus actividades diarias, semanales o mensuales, asignando tiempo suficiente para cada tarea según su prioridad, duración y relevancia?					
¿Realiza la creación de sistemas y rutinas que permitan una distribución equilibrada del tiempo para evitar caer en la procrastinación?					
REVISIÓN					
¿Evalúa y ajusta cómo está utilizando su tiempo en relación con las metas y tareas establecidas?					

¿Realiza un seguimiento regular del tiempo invertido en las actividades, comparando lo planificado con lo realmente ejecutado, y analizando posibles desviaciones?					
¿Realiza una revisión constante del uso de su tiempo para optimizar la gestión temporal, promoviendo una mayor productividad y el cumplimiento de sus objetivos?					
EJECUCIÓN					
¿Lleva a cabo sus tareas siguiendo los pasos establecidos en la planificación, manteniendo el enfoque y adaptándose a las circunstancias imprevistas sin perder de vista los objetivos?					
¿Realiza sus actividades en los plazos previstos, maximizando el uso del tiempo disponible y evitando retrasos?					

Variable: Productividad laboral

PRODUCTIVIDAD LABORAL					
Ítem / Indicador	1	2	3	4	5
EFICACIA					
¿El esfuerzo realizado y los recursos asignados permiten lograr los resultados esperados?					
¿En el área realiza aportes acordes a su perfil a las actividades que le encomiendan?					
¿Entrega a tiempo los requerimientos asignados?					
¿Los resultados obtenidos en las actividades son acordes a los objetivos previstos por la entidad?					
EFICIENCIA					
¿Los colaboradores realizan un manejo racional de los recursos utilizados en la producción?					
¿Se realiza un control de los recursos para el proceso de desarrollo de las actividades?					
¿En el área utilizan en su mayor parte los recursos asignados para el logro de sus actividades encomendadas?					
¿En el área se alcanza las metas propuestas en el menor tiempo de lo establecido?					
¿En el área se siente motivado en las actividades encomendadas de tal forma que le permita dar su máximo aporte en el cumplimiento de las mismas?					
EFFECTIVIDAD					
¿Considera que sus tareas que se le asignan al ser finalizadas contribuyen significativamente al logro de los objetivos organizacionales a largo plazo?					
¿Considera que genera resultados que no solo son cuantitativamente suficientes, sino que también son de calidad, alineados con las metas estratégicas de la organización?					
¿Aporta soluciones innovadoras para la mejora de los procesos, contribuyendo así al crecimiento y éxito de la empresa?					

3. VALIDACIÓN DE EXPERTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL “PEDRO RUIZ GALLO”
ESCUELA DE POS GRADO

CUESTIONARIO

“GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL”

El presente cuestionario tiene como finalidad recoger información con respecto a la investigación: “Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024”.

Muchas gracias por su colaboración.

Pseudónimo:Maestría: *Ciencias: Gerencia Social*

Tipo de profesional: Enfermero/a ☒ Médico () Obstetra () Biólogo/tecnólogo médico ()

Marca con una (X):

- SI: cumple con el objetivo.
- NO: cumple con el objetivo.

Si la respuesta en “NO” describir la OBSERVACIÓN

Variable: Gestión del tiempo

Ítem / Indicador	Evaluación por el experto		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
RECOLECCIÓN			
¿Identifica las tareas a realizar y asigna tiempos específicos para cada actividad?	X		
¿Usted prioriza sus tareas según la urgencia e importancia de las mismas?	X		
¿Realiza usted el seguimiento constante del uso de su tiempo en la realización de sus tareas?	X		
PROCESAMIENTO			
¿Realiza las tareas planificadas adaptándose a los imprevistos y ajusta su enfoque según las prioridades cambiantes?	X		
¿Busca distribuir su tiempo óptimamente para desarrollar diversas responsabilidades?	X		
¿Gestiona posibles interrupciones para mantenerse enfocado en las tareas más relevantes y cumplir con los plazos establecidos?	X		
ORGANIZACIÓN			
¿Estructura y coordina las actividades y tareas dentro de un marco temporal definido, con el objetivo de utilizar su tiempo de manera eficiente y alcanzar los objetivos establecidos?	X		

¿Planifica con antelación sus actividades diarias, semanales o mensuales, asignando tiempo suficiente para cada tarea según su prioridad, duración y relevancia?	X		
¿Realiza la creación de sistemas y rutinas que permitan una distribución equilibrada del tiempo para evitar caer en la procrastinación?	X		
REVISIÓN			
¿Evalúa y ajusta cómo está utilizando su tiempo en relación con las metas y tareas establecidas?	X		
¿Realiza un seguimiento regular del tiempo invertido en las actividades, comparando lo planificado con lo realmente ejecutado, y analizando posibles desviaciones?	X		
¿Realiza una revisión constante del uso de su tiempo para optimizar la gestión temporal, promoviendo una mayor productividad y el cumplimiento de sus objetivos?	X		
EJECUCIÓN			
¿Lleva a cabo sus tareas siguiendo los pasos establecidos en la planificación, manteniendo el enfoque y adaptándose a las circunstancias imprevistas sin perder de vista los objetivos?	X		
¿Realiza sus actividades en los plazos previstos, maximizando el uso del tiempo disponible y evitando retrasos?	X		

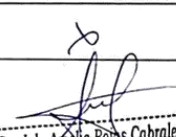
Variable: Productividad laboral

Ítem / Indicador	Evaluación por el experto		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
EFICACIA			
¿El esfuerzo realizado y los recursos asignados permiten lograr los resultados esperados?	X		
¿En el área realiza aportes acordes a su perfil a las actividades que le encomiendan?	X		
¿Entrega a tiempo los requerimientos asignados?	X		
¿Los resultados obtenidos en las actividades son acordes a los objetivos previstos por la entidad?	X		
EFICIENCIA			
¿Los colaboradores realizan un manejo racional de los recursos utilizados en la producción?	X		
¿Se realiza un control de los recursos para el proceso de desarrollo de las actividades?	X		
¿En el área utilizan en su mayor parte los recursos asignados para el logro de sus actividades encomendadas?	X		
¿En el área se alcanza las metas propuestas en el menor tiempo de lo establecido?	X		
¿En el área se siente motivado en las actividades encomendadas de tal forma que le permita dar su máximo aporte en el cumplimiento de las mismas?	X		

EFFECTIVIDAD			
¿Considera que sus tareas que se le asignan al ser finalizadas contribuyen significativamente al logro de los objetivos organizacionales a largo plazo?	X		
¿Considera que genera resultados que no solo son cuantitativamente suficientes, sino que también son de calidad, alineados con las metas estratégicas de la organización?	X		
¿Aporta soluciones innovadoras para la mejora de los procesos, contribuyendo así al crecimiento y éxito de la empresa?	X		

CONCLUSIÓN FINAL DEL EXPERTO SOBRE EL CUESTIONARIO

APROBADO	NO APROBADO	NECESITA MEJORAR


 M. Cs. July Amalia Rojas Cabrales
 CEM. 1610
 MAESTRA

UNIVERSIDAD NACIONAL “PEDRO RUIZ GALLO”
ESCUELA DE POS GRADO

CUESTIONARIO

“GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL”

El presente cuestionario tiene como finalidad recoger información con respecto a la investigación: “Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024”.

Muchas gracias por su colaboración.

Pseudónimo: Maestría: *EN SALUD PÚBLICA CON MENCIÓN EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD*

Tipo de profesional: Enfermero/a (X) Médico () Obstetra () Biólogo/tecnólogo médico ()

Marca con una (X):

- SI: cumple con el objetivo.
- NO: cumple con el objetivo.

Si la respuesta en “NO” describir la OBSERVACIÓN

Variable: Gestión del tiempo

Ítem / Indicador	Evaluación por el experto		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
RECOLECCIÓN			
¿Identifica las tareas a realizar y asigna tiempos específicos para cada actividad?	X		
¿Usted prioriza sus tareas según la urgencia e importancia de las mismas?	X		
¿Realiza usted el seguimiento constante del uso de su tiempo en la realización de sus tareas?	X		
PROCESAMIENTO			
¿Realiza las tareas planificadas adaptándose a los imprevistos y ajusta su enfoque según las prioridades cambiantes?	X		
¿Busca distribuir su tiempo óptimamente para desarrollar diversas responsabilidades?	X		
¿Gestiona posibles interrupciones para mantenerse enfocado en las tareas más relevantes y cumplir con los plazos establecidos?	X		
ORGANIZACIÓN			
¿Estructura y coordina las actividades y tareas dentro de un marco temporal definido, con el objetivo de utilizar su tiempo de manera eficiente y alcanzar los objetivos establecidos?	X		

¿Planifica con antelación sus actividades diarias, semanales o mensuales, asignando tiempo suficiente para cada tarea según su prioridad, duración y relevancia?	X		
¿Realiza la creación de sistemas y rutinas que permitan una distribución equilibrada del tiempo para evitar caer en la procrastinación?	X		
REVISIÓN			
¿Evalúa y ajusta cómo está utilizando su tiempo en relación con las metas y tareas establecidas?	X		
¿Realiza un seguimiento regular del tiempo invertido en las actividades, comparando lo planificado con lo realmente ejecutado, y analizando posibles desviaciones?	X		
¿Realiza una revisión constante del uso de su tiempo para optimizar la gestión temporal, promoviendo una mayor productividad y el cumplimiento de sus objetivos?	X		
EJECUCIÓN			
¿Lleva a cabo sus tareas siguiendo los pasos establecidos en la planificación, manteniendo el enfoque y adaptándose a las circunstancias imprevistas sin perder de vista los objetivos?	X		
¿Realiza sus actividades en los plazos previstos, maximizando el uso del tiempo disponible y evitando retrasos?	X		

Variable: Productividad laboral

Ítem / Indicador	Evaluación por el experto		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
EFICACIA			
¿El esfuerzo realizado y los recursos asignados permiten lograr los resultados esperados?	X		
¿En el área realiza aportes acordes a su perfil a las actividades que le encomiendan?	X		
¿Entrega a tiempo los requerimientos asignados?	X		
¿Los resultados obtenidos en las actividades son acordes a los objetivos previstos por la entidad?	X		
EFICIENCIA			
¿Los colaboradores realizan un manejo racional de los recursos utilizados en la producción?	X		
¿Se realiza un control de los recursos para el proceso de desarrollo de las actividades?	X		
¿En el área utilizan en su mayor parte los recursos asignados para el logro de sus actividades encomendadas?	X		
¿En el área se alcanza las metas propuestas en el menor tiempo de lo establecido?	X		
¿En el área se siente motivado en las actividades encomendadas de tal forma que le permita dar su máximo aporte en el cumplimiento de las mismas?	X		

EFECTIVIDAD			
¿Considera que sus tareas que se le asignan al ser finalizadas contribuyen significativamente al logro de los objetivos organizacionales a largo plazo?	X		
¿Considera que genera resultados que no solo son cuantitativamente suficientes, sino que también son de calidad, alineados con las metas estratégicas de la organización?	X		
¿Aporta soluciones innovadoras para la mejora de los procesos, contribuyendo así al crecimiento y éxito de la empresa?	X		

CONCLUSIÓN FINAL DEL EXPERTO SOBRE EL CUESTIONARIO

APROBADO	NO APROBADO	NECESITA MEJORAR
X		


 Mg. NANCY A. GUERRERO VELASCO
 CEP: 4334 RNE: 1917
 LIC. INGENIERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL “PEDRO RUIZ GALLO”
ESCUELA DE POS GRADO

CUESTIONARIO

“GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL”

El presente cuestionario tiene como finalidad recoger información con respecto a la investigación: “Gestión del tiempo y productividad laboral en los colaboradores del Centro de Salud Magllanal, Jaén 2024”.

Muchas gracias por su colaboración.

Pseudónimo: Maestría: GESTIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA SALUD

Tipo de profesional: Enfermero/a () Médico (X) Obstetra () Biólogo/tecnólogo médico ()

Marca con una (X):

- SI: cumple con el objetivo.
- NO: cumple con el objetivo.

Si la respuesta en “NO” describir la OBSERVACIÓN

Variable: Gestión del tiempo

Ítem / Indicador	Evaluación por el experto		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
RECOLECCIÓN			
¿Identifica las tareas a realizar y asigna tiempos específicos para cada actividad?	X		
¿Usted prioriza sus tareas según la urgencia e importancia de las mismas?	X		
¿Realiza usted el seguimiento constante del uso de su tiempo en la realización de sus tareas?	X		
PROCESAMIENTO			
¿Realiza las tareas planificadas adaptándose a los imprevistos y ajusta su enfoque según las prioridades cambiantes?	X		
¿Busca distribuir su tiempo óptimamente para desarrollar diversas responsabilidades?	X		
¿Gestiona posibles interrupciones para mantenerse enfocado en las tareas más relevantes y cumplir con los plazos establecidos?	X		
ORGANIZACIÓN			
¿Estructura y coordina las actividades y tareas dentro de un marco temporal definido, con el objetivo de utilizar su tiempo de manera eficiente y alcanzar los objetivos establecidos?	X		

¿Planifica con antelación sus actividades diarias, semanales o mensuales, asignando tiempo suficiente para cada tarea según su prioridad, duración y relevancia?	X		
¿Realiza la creación de sistemas y rutinas que permitan una distribución equilibrada del tiempo para evitar caer en la procrastinación?	X		
REVISIÓN			
¿Evalúa y ajusta cómo está utilizando su tiempo en relación con las metas y tareas establecidas?	X		
¿Realiza un seguimiento regular del tiempo invertido en las actividades, comparando lo planificado con lo realmente ejecutado, y analizando posibles desviaciones?	X		
¿Realiza una revisión constante del uso de su tiempo para optimizar la gestión temporal, promoviendo una mayor productividad y el cumplimiento de sus objetivos?	X		
EJECUCIÓN			
¿Lleva a cabo sus tareas siguiendo los pasos establecidos en la planificación, manteniendo el enfoque y adaptándose a las circunstancias imprevistas sin perder de vista los objetivos?	X		
¿Realiza sus actividades en los plazos previstos, maximizando el uso del tiempo disponible y evitando retrasos?	X		

Variable: Productividad laboral

Ítem / Indicador	Evaluación por el experto		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
EFICACIA			
¿El esfuerzo realizado y los recursos asignados permiten lograr los resultados esperados?	X		
¿En el área realiza aportes acordes a su perfil a las actividades que le encomiendan?	X		
¿Entrega a tiempo los requerimientos asignados?	X		
¿Los resultados obtenidos en las actividades son acordes a los objetivos previstos por la entidad?	X		
EFICIENCIA			
¿Los colaboradores realizan un manejo racional de los recursos utilizados en la producción?	X		
¿Se realiza un control de los recursos para el proceso de desarrollo de las actividades?	X		
¿En el área utilizan en su mayor parte los recursos asignados para el logro de sus actividades encomendadas?	X		
¿En el área se alcanza las metas propuestas en el menor tiempo de lo establecido?	X		
¿En el área se siente motivado en las actividades encomendadas de tal forma que le permita dar su máximo aporte en el cumplimiento de las mismas?	X		

EFECTIVIDAD			
¿Considera que sus tareas que se le asignan al ser finalizadas contribuyen significativamente al logro de los objetivos organizacionales a largo plazo?	X		
¿Considera que genera resultados que no solo son cuantitativamente suficientes, sino que también son de calidad, alineados con las metas estratégicas de la organización?	X		
¿Aporta soluciones innovadoras para la mejora de los procesos, contribuyendo así al crecimiento y éxito de la empresa?	X		

CONCLUSIÓN FINAL DEL EXPERTO SOBRE EL CUESTIONARIO

APROBADO	NO APROBADO	NECESITA MEJORAR
X		


 Mg. Aldo Guevara Cieza
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD
 N° M01487 - CMP. 075639