

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
ESCUELA DE POSGRADO
GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL



**LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA Y LA
PRODUCTIVIDAD LABORAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHINCHAO – HUÁNUCO - 2023**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CIENCIAS POLÍTICAS
**SUB LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN GESTIÓN
PÚBLICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

TESISTA: TRUJILLO GARCIA JAVIER ANTONIO
ASESOR: MG. RUBIN ROBLES ALAN MANUEL

HUÁNUCO – PERÚ
2023

DEDICATORIA

Con la bendición de Dios, dedico este trabajo a mi maravillosa familia: mis padres Antonio y Aida, mi esposa Bety y mis hijos Marcél y Marzio; por darme la fortaleza necesaria para mantener el espíritu de superación, perseverancia y de triunfo en la vida.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por permitirme vivir y disfrutar de cada día, por bendecirme al lado de mi familia.

Agradezco a mi familia, por ser el sostén de cada decisión y proyecto, por brindarme su apoyo incondicional a fin de poder cumplir todos mis objetivos personales, profesionales y académicos.

También mi gratitud a los docentes de la maestría y a todos quienes aportaron en la concreción de la presente tesis.

RESUMEN

En la investigación se propuso el objetivo general que fue Determinar cómo la organización interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023, en la metodología se consideró la población de 352 trabajadores de los diferentes regímenes que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao , concordante con el registro documental de la unidad de personal, se tomó desde este punto de vista la selección correcta de la muestra y se trabajó con una muestra finita llegando a determinar mediante una formula, por lo tanto, la muestra fue de 184 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chinchao , se tomó el nivel explicativo ya que se llevó a cabo el conocimiento de las causas o por qué se produce un hecho; además, se buscó establecer la causa efecto entre las dos variables en estudio con la finalidad de dar explicación referente a las dos variables, el resultado más relevante se encontró en la tabla 7 y figura 7 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador cumplimiento de metas, se observa que el 15 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 30 % como A veces y un 55 % como Nunca, llegando a concluir que la organización interna no influyo en la productividad laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chinchao , debido a que desconocen de sus funciones laborales dentro de la institución y trayendo consigo una baja productividad.

Palabras claves. – organización, metas y productividad

ABSTRAC

In the investigation, the general objective was proposed, which was to determine how internal organization influences the labor productivity of workers in the Chinchao district municipality - 2023, the methodology considered the population of 352 workers from the different regimes that work in the Chinchao District Municipality, consistent with the documentary record of the personnel unit, took the correct selection of the sample from this point of view and worked with a finite sample, determining through a formula, therefore, the sample was of 184 workers of the District Municipality of Chinchao, the explanatory level was taken since the knowledge of the causes or why an event occurs was carried out; In addition, an attempt was made to establish the cause-effect between the two variables under study in order to explain the two variables, the most relevant result was found in Table 7 and Figure 7 on the subject of internal organization and productivity, It can be seen that, for the indicator achievement of goals, it is observed that 15% of the administrative personnel answered the alternative always, while 30% as Sometimes and 55% as Never, concluding that the internal organization did not influence the labor productivity of the workers of the district municipality of Chinchao, because they are unaware of their job functions within the institution and bringing low productivity.

Keywords. - organization, goals and productivity

ÍNDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
RESUMEN	v
ABSTRAC.....	vi
ÍNDICE.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	x
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	13
1.1 Fundamentación del problema.....	13
1.2 Justificación e importancia de la investigación	14
1.3 Viabilidad de la investigación.....	14
1.4 Formulación del problema	15
1.4.1 Problema general.....	15
1.4.2 Problemas específicos.....	15
1.5 Formulación de objetivos	15
1.5.1 Objetivo general	15
1.5.2 Problemas específicos.....	15
CAPÍTULO II. SISTEMA DE HIPÓTESIS.....	16
2.1 Formulación de las hipótesis.....	16
2.1.1 Hipótesis general	16
2.1.2 Hipótesis específicos	16
2.2 Operacionalización de variables	16
2.3 Definición operacional de las variables.....	18
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO	18
3.1 Antecedentes de investigación.....	18
3.2 Bases teóricas.....	20
3.3 Bases conceptuales	30
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO.....	32
4.1 Ámbito de estudio	32
4.2 Tipo y nivel de investigación.....	33
4.3 Población y muestras.....	33

4.3.1 Descripción de la población.....	33
4.3.2 Muestra y método de muestreo	33
4.3.3 Criterios de inclusión y exclusión	34
4.4 Diseño de investigación.....	34
4.5 Técnicas e instrumentos.....	34
4.5.1 Técnicas	34
4.5.2 Instrumento	35
4.5.2.1 Validación de los instrumentos para la recolección de datos.....	35
4.5.2.2 Confiabilidad de los instrumentos para la recolección de datos	35
4.6 Técnicas para el procesamiento y análisis de datos	35
4.7 Aspectos éticos.....	35
CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	36
5.1 Análisis descriptivo	36
5.2 Discusión de resultados	48
5.3 Aporte científico de la investigación.....	48
CONCLUSIONES	50
SUGERENCIAS	51
REFERENCIAS	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao.	36
Tabla 2. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	37
Tabla 3. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	38
Tabla 4. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	39
Tabla 5. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	49
Tabla 6. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	41
Tabla 7. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	42
Tabla 8. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	43
Tabla 9. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	44
Tabla 10. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	50
Tabla 11. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	46
Tabla 12. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao	47

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	36
Figura 02: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	37
Figura 03: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	38
Figura 04: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	39
Figura 05: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	40
Figura 06: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	46
Figura 07: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	47
Figura 08: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	48
Figura 09: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	49
Figura 10: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	45
Figura 11: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	51
Figura 12: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad	52

INTRODUCCIÓN

La productividad laboral es un indicador que muestra la eficiencia con la cual los recursos humanos producen bienes o servicios. De los recursos con los que cuenta una empresa u organización el más importante son las personas por la influencia que tienen en los resultados de cualquier actividad.

Una compañía que desea aumentar la productividad de sus trabajadores y captar y retener personas con talento debe favorecer un clima laboral adecuado donde el empleado se sienta valorado y cuente con la confianza de sus compañeros y superiores. Conseguir la motivación laboral de los empleados para contar con personas productivas es uno de los retos más importantes a los que se enfrentan las empresas para aumentar la productividad laboral.

Los trabajadores que están motivados y satisfechos con su trabajo son personas que disfrutan de lo que hacen, les gusta poner en marcha nuevos proyectos, apuestan por un trabajo colaborativo, asumen un rol más proactivo y más responsabilidades con lo que el grado de compromiso con la empresa aumenta. Todas estas actitudes frente al trabajo generan múltiples ventajas para la empresa con lo que es de vital importancia trabajar y poner los esfuerzos en crear unas condiciones y un ambiente de trabajo en el que los empleados se sientan cómodos valorados y satisfechos con su trabajo.

Por otro lado, el papel del empleado también juega un papel fundamental, pues si la empresa hace todo lo que está en su mano para mejorar las condiciones, pero las personas no ponen de su parte para mejorar, los resultados no serán los esperados. Existen numerosas acciones que podemos implementar en el trabajo diario para mejorar nuestra productividad laboral y conseguir ser más felices en el trabajo.

La productividad es una medida de la eficiencia con que se utilizan y combinan los factores productivos y los bienes para producir una determinada cantidad de bienes y servicios. Un incremento de la productividad implica que se logra producir más con la misma cantidad de factores e insumos, o bien, que estos se requieren en menor cantidad para producir el mismo volumen de producto.

En la medida en que se mejora la eficiencia en el uso de los factores de la producción, existe la posibilidad de aumentar tanto los ingresos del capital como las remuneraciones de los trabajadores. Por este motivo es necesario conocer y cuantificar el comportamiento de la productividad de ambos factores.

La productividad tiene una importancia fundamental para la generación de riqueza de la sociedad, así como para alcanzar incrementos sostenidos del ingreso y del bienestar de la población. Una condición necesaria para la óptima toma de decisiones de los agentes económicos que inciden en la mejora de la aplicación de los recursos, así como para formular las políticas públicas destinadas al mismo propósito, es contar con información adecuada para medir la productividad, tanto a nivel de la empresa como de las industrias específicas y del país en su conjunto. Uno de los factores más importantes y decisivos en el desarrollo de una empresa es el aumento de la productividad laboral ya que incide directamente en la rentabilidad y viabilidad del negocio, por ello es vital conocer y monitorizar sus indicadores. La productividad laboral es la medida por hora de trabajo generado por cada empleado de una empresa u organización y no debe permanecer estática sino su tendencia debe ser siempre a aumentar.

El desempeño laboral es el rendimiento que un trabajador refleja al momento de realizar las actividades que se le asignan. De esta manera, se considera si la persona es apta o no para el puesto asignado. Se trata de la eficacia, la calidad y la eficiencia de su trabajo. El desempeño también contribuye a nuestra evaluación del valor de un empleado para la organización. Cada empleado es una inversión importante para una empresa, por lo que su rendimiento debe ser significativo. Evaluar el desempeño laboral es una de las tareas más importantes que el Departamento de Recursos Humanos de toda empresa debería realizar. Para hacerlo de manera correcta, es necesario considerar los siguientes factores fijar el objetivo de la investigación, Considerar la trayectoria del empleado, los criterios de referencia deben de estar relacionados con el área de trabajo, el empleado debe de saber qué se evalúa y estar de acuerdo y el encargado debe dar propuestas que mejoren los errores detectados en el proceso.

El desempeño laboral puede entenderse como la calidad del trabajo que cada persona le aporta a sus tareas diarias, durante un determinado período de tiempo. Se trata de un concepto en recursos humanos que sirve para poder entender de qué manera una persona se desenvuelve en su rol. Aquí entran en juego diversos factores, como la eficacia, eficiencia o efectividad con la que una persona ocupa su puesto, teniendo en cuenta las obligaciones, expectativas y responsabilidades que a este le corresponden. Para poder tener una visión clara del estado de las personas y su influencia en el funcionamiento de una empresa, es necesario medir el desempeño laboral individual y también grupal, en todos los niveles, desde los trabajadores hasta supervisores e incluso cargos directivos.

CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Fundamentación del problema

Este trabajo de investigación tuvo fundamentos muy relevantes al ver el tema de la organización interna de una institución, donde esta cumple con dirigir empresas realizando acciones con el gobierno de la misma; ofreciendo lineamientos y estableciendo criterios pertinentes para el logro y cumplimiento de los objetivos trazados. La dirección debe involucrar aspectos del capital humano y material de la organización; sin dejar de lado el contexto en el que se encuentra. Para el logro de esto, debe realizar acciones de planificación, organización, gestión y control de todos los elementos que tiene a su disposición.

Planificar implica estudiar y fijar los objetivos referidos al sistema con sus respectivos subsistemas. Desde este punto de vista, debe trazar con claridad sus objetivos y las estrategias que empleará para lograrlos, estableciendo las políticas empresariales, así como los criterios que permitan tomar decisiones para el logro de lo que aspira la organización.

Se puede apreciar etapas en el nivel de organización, primeramente, se determinan sus niveles, en otras palabras, el nivel jerárquico de mando: se define quién es la persona responsable de ejecutar las tareas al interior de la organización. Segundo, identificar cuál es la función u objetivo destinado al nivel de mando y a las personas, los cuales tienen que estar claramente definidos. Tercero cada miembro de la organización, sabe qué es lo que tiene que hacer, a quién debe obedecer; por tanto, es importante el uso de un canal de autoridad y responsabilidad delimitada y por último deben existir canales comunicacionales en todos los sentidos.

El principal representante fue Taylor en la organización científica del trabajo, sus postulados representan las bases del taylorismo y hacen alusión a la producción industrial. Este autor buscó la racionalización del trabajo (eliminando tiempos muertos y marcando movimientos exactos para cada trabajador) con el fin de incrementar la productividad.

Postulaba la idea de que debía existir una oficina técnica que se dedicara sólo a la organización de tareas de los trabajadores; quienes debían cumplir la labor establecida, sin considerar ideas creativas u otras opciones que dieran lugar a improvisaciones.

En este orden de idea, como una forma de generar incentivo en los empleados, se establecían remuneraciones en base a la productividad, los empleados con mayor rendimiento y más alta actividad, obtenían mayores retribuciones. De esta forma, se analizaron y diseñaron tareas y cargos, especializando las funciones, descentralizando responsabilidades, racionalizando el trabajo, eliminando el tiempo de ocio, generando incentivos mediante el salario, todo ello basado en la productividad.

Al principio recibió una buena acogida, pero con el paso del tiempo, esta modalidad empezó a resentirse, generado por el descontento del personal, quienes protestaron por la monotonía del trabajo, generándoles fatiga y cansancio.

1.2 Justificación e importancia de la investigación

El estudio se justificó en tocar el tema de productividad laboral donde esta se definió como la producción generada en promedio por el empleado, considerando un período de tiempo. Puede medirse en volumen físico o mediante el valor de los bienes y servicios generados. La remuneración debería ser el reflejo de la productividad laboral, de forma que lo que se ha producido alcance para cubrir costos de salario. Si el incremento salarial está por encima de lo señalado, se producirían pérdidas generando que la empresa no cubra el nuevo costo. Estos aumentos pueden ser generados por disposiciones del gobierno, como por ejemplo al regular el salario mínimo.

La importancia radica en poder estudiar y tocar el tema de la productividad siendo este un criterio importante, siendo dejado de lado en muchas ocasiones. Debe medirse objetiva y rigurosamente, de manera que las organizaciones conozcan su productividad. Este indicador es tan importante como el rendimiento económico de la organización.

La productividad resulta de relacionar la actividad productiva y los medios empleados para alcanzar esta producción. La productividad empresarial representa la suma de todas aquellas acciones llevadas a cabo para el logro de los objetivos empresariales, relacionando, de igual manera, los recursos invertidos para el logro de los objetivos y los resultados obtenidos.

1.3 Viabilidad de la investigación

La viabilidad de investigación estuvo enmarcada de la siguiente manera:

- Existió amplia información del tema en estudio
- El investigador tuvo los recursos tanto humanos, económicos y financieros para desarrollar la tesis.

1.4 Formulación del problema

1.4.1 Problema general

¿En qué medida la organización interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023?

1.4.2 Problemas específicos

- ¿En qué medida la comunicación interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023?
- ¿En qué medida el personal eficiente influye en el cumplimiento de metas de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023?
- ¿En qué medida el compromiso de trabajo del personal administrativo influye en la solución de problemas dentro de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023?

1.5 Formulación de objetivos

1.5.1 Objetivo general

Determinar cómo la organización interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.

1.5.2 Problemas específicos

- Determinar cómo la comunicación interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- Determinar cómo el personal eficiente influye en el cumplimiento de metas de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- Determinar cómo el compromiso de trabajo del personal administrativo influye en la solución de problemas dentro de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.

CAPÍTULO II. SISTEMA DE HIPÓTESIS

2.1 Formulación de las hipótesis

2.1.1 Hipótesis general

- La organización interna influirá en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- La organización interna no influirá en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.

2.1.2 Hipótesis específicos

- La comunicación interna influirá en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- La comunicación interna no influirá en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- El personal eficiente influirá en el cumplimiento de metas de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- El personal eficiente no influirá en el cumplimiento de metas de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- El compromiso de trabajo del personal administrativo influye en la solución de problemas dentro de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.
- El compromiso de trabajo del personal administrativo no influye en la solución de problemas dentro de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023.

2.2 Operacionalización de variables

- **Variables independientes**

La organización interna

- **Variable dependiente**

Productividad laboral

Operacionalización de Variables

Cuadro 1. Operacionalización de variables

	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable Independiente	La organización interna	Comunicación interna	Comunicación entre áreas
			Trabajo en equipo
			Liderazgo
		Personal capacitado	Orientación a los usuarios
			Conocimiento de su puesto de trabajo
			Respuesta rápida a trámites administrativos
Variable Dependiente	Productividad laboral	Personal eficiente	Cumplimiento de metas
			Optimización de recursos del estado
			Toma de decisiones acertadas
		Compromiso de trabajo	Desarrollo profesional
			Solución de problemas
			Aporte laboral

Fuente: Elaboración propia

2.3 Definición operacional de las variables

Organización

Es una estructura administrativa y sistema administrativo creada para el logro de metas apoyada por las personas y su talento humano. Es una entidad social donde se asocian individuos que interactúan entre sí para contribuir a lograr objetivos determinados.

Orientación

Se vincula con saber el camino hacia dónde uno se debe dirigir. La orientación académica y profesional ayuda a las personas a encontrar el camino hacia sus futuros estudios y su futura profesión.

Trabajo

Conjunto de acciones desarrolladas con la finalidad de alcanzar una meta, encontrar la solución a un problema o producción de bienes y servicios atendiendo las necesidades humanas.

Liderazgo

Función que tiene un sujeto que se diferencia del resto, tomando decisiones acertadas que benefician al equipo u organización, inspirando a sus seguidores para el logro de la meta.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de investigación

INTERNACIONAL

Balarezo, T. (2014) realizó la tesis titulada “La comunicación organizacional interna y su incidencia en el desarrollo organizacional en la empresa SAN MIGUEL DRIVE”; realizado en la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO – ECUADOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, la investigación tuvo como objetivo estudiar la incidencia de una deficiente comunicación organizacional interna sobre el desarrollo organizacional. Concluye que las falencias que presenta la comunicación organizacional interna está repercutiendo sobre la coordinación de las actividades dentro de la organización; la comunicación organizacional influye directamente sobre la baja productividad de la empresa, la distribución de funciones afecta directamente sobre el trabajo en equipo y la comunicación organizacional interna de la empresa no está cumpliendo las funciones que debería, como son generar identificación institucional por parte del trabajador hacia la empresa y tampoco fortalece las relaciones interpersonales entre los colaboradores (Balarezo, 2014).

NACIONAL

Guillermo Y. (2018) realizó la tesis SATISFACCIÓN LABORAL Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA, 2017, con el objetivo determinar en qué medida la satisfacción laboral se relaciona con la productividad de los trabajadores de dicha municipalidad. Concluye que las condiciones físicas y materiales se relacionan con la productividad; con una correlación positiva media del 0.511, muy significativa; asimismo, el desarrollo personal se relacionan con la productividad; con una correlación positiva media del 0.579, muy significativa; por lo que la capacitación que deben recibir los trabajadores debe ser preciso para desempeñarse adecuadamente en sus puestos de trabajo, y el desarrollo de tareas se relaciona con la productividad; con una correlación positiva media del 0.629, muy significativa, las funciones y satisfacción del puesto donde están designados los trabajadores afecta en la productividad en sus labores diarios (Guillermo, 2018).

Trujillo, L. (2017) realizó una investigación con el objetivo de determinar de qué manera la comunicación interna influye en el clima organizacional de los empleados de las instituciones públicas descentralizadas del sector energía y minas ubicadas en la provincia de Lima. Llegan a concluir que la comunicación interna influye de manera significativa en el clima organizacional de los empleados, en la correlación de Pearson se obtuvo 0.872 que indica una muy buena correlación entre ambas

variables y para la prueba de hipótesis se usó el Chi Cuadrado, donde se obtuvo un nivel de significación de 0.000, con lo que se puede concluir que si una organización tiene una buena comunicación interna esta influirá de manera positiva en el clima organizacional de los empleados de estas instituciones (Trujillo, 2017).

Facho, J. (2017) realizó una investigación con el objetivo de determinar la relación existente entre la Gestión Administrativa y la Productividad Laboral de los trabajadores de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización en la Municipalidad Metropolitana de Lima, 2016. Llegando a concluir que el nivel es regular de gestión administrativa y que existe una relación directa y significativa entre la Productividad laboral de los trabajadores en la SOF de la Municipalidad de Lima, 2016, que no es lo óptimo, y que su incidencia influye si se implementa y se aplica adecuadamente para mejorar el rendimiento laboral (Facho, 2017).

3.2 Bases teóricas

➤ Productividad laboral

La productividad laboral puede ser definida como el promedio de la producción en un período de tiempo que un trabajador realiza. La cifra puede obtenerse a través de la medición del volumen físico o a través del valor (precio) de los bienes y servicios producidos; la teoría económica indica que los salarios deben expresar la productividad laboral, de forma tal que lo producido por los trabajadores sea suficiente para cubrir estos costos (José, 2019). Si el incremento salarial es superior a esta equivalencia, se generan pérdidas.

La relación establecida entre productividad y crecimiento económico es muy común y permanente en el campo de la economía, esto motivado al gran interés que existe por comprender los aspectos que regulan el crecimiento. De manera particular, son tres los factores: productividad del capital, calidad de las organizaciones, y productividad del trabajo.

En el Perú, el tema de la productividad últimamente se ha encontrado muy estancado: la economía se encuentra por un lado en crecimiento, pero la productividad se ha quedado de lado, esto debido principalmente a la informalidad centrada sobre todo en los servicios, el cual es el mayor sector generador de trabajo, y la agricultura, sumado a una alta concentración de empleo a nivel de las microempresas.

Evaluando la productividad de los países con mayores índices de crecimiento alrededor del mundo, se aprecia que en el ámbito laboral han transformado las

estructuras para adaptarse a la era digital, sustituyendo prácticas tradicionales y arraigadas que hasta el momento se consideraban inamovibles, permitiendo a sus trabajadores con la herramienta de la flexibilización laboral un significativo incremento de la productividad del trabajo (José, 2019). Para incrementar la productividad en el campo laboral es necesario mejorar la educación, capacitarse más, y mayor acceso a las tecnologías.

➤ **Organización**

Economipedia (2020), refiere que una organización es una estructura ordenada en donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular.

Las organizaciones regularmente cuentan con normas ya sea formales o informales que muestran de manera clara la posición que ocupa cada empleado a nivel de la estructura y las tareas que deberían llevarse a cabo (Münch, 2008).

Componentes esenciales de una organización

Toda organización cuenta con componentes básicos o esenciales, entre los que se encuentran: un grupo de personas que interactúan entre sí, un conjunto de tareas o actividades que se realizan de forma coordinada con el fin de alcanzar algún objetivo, objetivos y metas, recursos o materiales, normas o convenciones que definen la relación de las personas y su rol en la organización (Kaiser, 2010).

Tipos de organizaciones

Las organizaciones pueden clasificarse en diversos tipos:

Según la estructura pueden clasificarse en formales e informales; a grandes rasgos, la primera es planificada y cuenta con una estructura jerárquica definida junto con normas de funcionamiento; la segunda, en tanto, nace de manera espontánea por la afinidad de las personas y el descubrimiento de intereses comunes (Münch, 2008).

Según su localización pueden ser locales, nacionales e internacionales; según su tamaño pueden ser pequeñas, medianas o grandes; para definir el tamaño relativo se pueden utilizar diversos criterios, por ejemplo, en el caso de las empresas, la Comisión Europea recomienda la utilización simultánea de dos criterios, el número de trabajadores y el ingreso (Münch, 2008). Según su propiedad pueden ser de propiedad pública (del Estado o gobierno) o privada (de personas comunes o jurídicas); por ejemplo, los municipios son parte del gobierno, mientras que una empresa lechera puede ser de propiedad de privados (Rojas, 2001). Según su fin: Pueden ser con o sin fines de lucro.

Trabajo en equipo

Gestión (2018), menciona que la importancia del trabajo en equipo se ha visto reflejada a lo largo de la historia de la humanidad. Esta actividad llevó a las comunidades al desarrollo de la civilización, la importancia del trabajo en equipo surge por la consideración de que mientras más personas estén comprometidas en la realización de una actividad, son más y mejores los resultados que se obtiene (Chiavenato, 2011).

El trabajo en equipo en el ámbito laboral

Es muy común encontrar este concepto en las empresas, pues en estas se encuentran diferentes grupos de personas organizadas para cumplir objetivos específicos comunes, el objetivo del trabajo en equipo es reunir a un grupo de persona con capacidades, inteligencias, ideas y destrezas similares con el fin de realizar tareas de manera más rápida para obtener mejores resultados (Díaz y León, 2013).

La habilidad de trabajar en conjunto es un elemento que muchos líderes y reclutadores valoran hoy en día, pues estos consideran que apoyarse en los demás y al mismo tiempo brindarles a ellos lo mejor de cada uno es la clave para alcanzar más fácil todo lo que se propongan, esta práctica ayuda a maximizar las fortalezas de cada trabajador y miembro de equipo, sacando lo mejor de sí y complementándolas con las de los demás (Chiavenato, 2011).

Se presenta de la siguiente forma: Crea sinergia, el impacto más significativo de un equipo está en el hecho de alcanzar más cosas unidos que de manera individual; otorga empoderamiento a cada uno de los miembros, eliminando los obstáculos que pueden impedirles hacer sus tareas correctamente; promueve estructuras de trabajo más flexibles y con menos jerarquía; impulsa el trabajo multidisciplinario, sobre todo donde hay divisiones organizacionales; fomenta la responsabilidad y la capacidad de respuesta al cambio; promueve el sentido de logro, la equidad y la amistad (Rojas, 2001).

Liderazgo

El objetivo de un buen líder es conseguir que el equipo trabaje de manera efectiva tanto individualmente como grupal, su figura es clave para que el departamento funcione; en muchas ocasiones esta tarea se convierte en un auténtico reto: el equipo está formado por personas heterogéneas, con intereses propios y conocimientos diferenciados, por ello, el líder debe defender la independencia del empleado,

apoyándole en el uso de todo su potencial y creatividad y estimulando su sentimiento de pertenencia para crear un verdadero equipo (Page, 2020).

Algunos aspectos que se deben tomar en cuenta en el liderazgo son:

- **Fijar metas y expectativas es imprescindible para que los equipos trabajen unidos con un objetivo común**, una persona que se dirige hacia una meta clara y fija, se aplicará con mayor determinación porque sabe lo que se espera de él, por eso, se vuelve imprescindible que un líder les trasmita a sus equipos cuál es la misión, la visión y la estrategia (Chiavenato, 2011).
- **Invertir en las personas**, ya que el talento humano es la variable más importante y valiosa de cualquier organización, si quieres gente preparada, debes invertir en su formación y capacitación, en primer lugar, debes seleccionar a aquellos perfiles que crees que tienen potencial en aquellas áreas y divisiones que te van a ayudar a alcanzar la meta y, una vez que forman parte de tu equipo, invertir en ellas para que sigan evolucionando, para que crezcan profesionalmente y, con ellos, hagan crecer a la organización hacia el objetivo marcado (Giménez, 2007). Los líderes reconocen las habilidades especiales y las utilizan en beneficio de la organización.
- **La comunicación, clave para liderar de forma efectiva**, ya que es imprescindible trabajar la comunicación como elemento esencial para transmitir los valores a tu equipo, la clave es comunicar con transparencia, de manera clara y concisa; sin embargo, este flujo de comunicación e información no puede ser unilateral, los buenos líderes siempre tienen un oído abierto hacia las preocupaciones de sus empleados (Chiavenato, 2011).
- **Escucha activa**, implica observar y preguntar, flexibilidad y confianza, apertura y firmeza, no se trata solo de saber qué necesidades tienen los equipos, sino también de escucharlos activamente, es decir, reunir todas sus ideas y aportaciones y llevarlas a la práctica (Díaz y León, 2013).
- **El entusiasmo y el espíritu de superación**. Son valores esenciales en cualquier líder que busca ser una persona de referencia dentro de sus equipos, para ello es necesario crear un grupo de trabajo sano, optimista, divertido y, a su vez, ambicioso y retador, motivar e inspirar a los empleados y fomentar su entusiasmo por los proyectos es una de las habilidades más importantes y la

clave del éxito (Rojas, 2001). Un empleado motivado es la clave del éxito en la organización.

Orientación a las personas

Representa el primer paso para emplearlas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, pues se trata de provisionarlas en sus labores en la organización y clarificarles su papel y objetivos (Palomo, 2011).

De nada vale orientar a las personas en la organización, si esta no sabe hacia donde pretende ir, es lo mismo que intenta apilar objetos en un barco sin saber hacia dónde se dirigirá; en este caso lo importante es saber hacia dónde va la organización, para que las personas ayuden en su trayectoria, esto implica conocer la misión y la visión de la organización, lo cual es fundamental, y, sobre todo, ajustarse a la cultura organizacional (Rojas, 2001).

Conocimiento de trabajo

Es vital conocer exactamente lo que está buscando en un nuevo empleado antes de iniciar un proceso de contratación, un análisis de la posición es un proceso que se utiliza para recopilar toda la información sobre las funciones, responsabilidades, competencias necesarias, ambiente de trabajo, etc., necesita la mayor cantidad de información posible sobre el puesto con el fin de redactar una descripción de trabajo detallada (Page, 2020).

Hay muchas formas de reunir la información necesaria para un análisis de la posición. algunos ejemplos de profesionales de los que puede recabar la información: alguien que ha ocupado el puesto de trabajo con anterioridad, esta persona va a tener una gran cantidad de información sobre el trabajo, aunque puede estar sesgada en función de su experiencia; el equipo de trabajo; el jefe o la persona que es directamente responsable de supervisar la posición (Chiavenato, 2011).

Trámites administrativos

La Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General, 2001) menciona el siguiente principio:

Principio de celeridad. - Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable (Ley N° 27444, 2001).

Artículo 1° Concepto de acto administrativo

- Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación (Ley N° 27444, 2001).
- No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan (Ley N° 27444, 2001). Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

Artículo 29°. - Definición de procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que conduzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (Ley N° 27444, 2001).

Artículo 35°. - Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa.

El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor (Ley N° 27444, 2001).

Cumplimiento de metas

El cumplimiento de metas está bastante ligado a lo que internamente nosotros creemos, esto implica estar convencido profundamente de que somos capaces de lograr ciertas cosas, algunas personas se les hace bastante difícil alcanzar altos niveles de bienestar porque simplemente están condicionados y limitados por las ideas que están en su interior, creen que el mundo está lleno de dificultades, entonces experimentan sus propias ideas (Robbins et al., 2013).

Desde el año 2007, el Perú viene implementando una de las reformas más importantes del Sistema Nacional de Presupuesto conocida como la estrategia del Presupuesto por Resultados (PpR); esta reforma busca asegurar que la población reciba los bienes y servicios que requieren, en las condiciones deseadas a fin de

contribuir a la mejora de su calidad de vida (Ministerio de economía y finanzas, 2016).

Optimización de recursos

En las diferentes organizaciones siendo estas pequeñas, medianas incluso las grandes empresas tienen a su disposición una serie de recursos, sin estos pues estas no pudieran persistir, como son, por ejemplo: las personas, materia prima; llevar a cabo el proceso de las prácticas administrativas para el manejo de los recursos de vital importancia, ya que de esta forma se garantiza un adecuado manejo de estos (Gestiopolis, 2015).

Con una buena administración y manejo de los recursos las empresas u organizaciones podrán alcanzar los objetivos y metas que se plantean día a día todo con el fin de ir incrementando como tal y brindando el mejor de los servicios al público (Gestiopolis, 2015). Cabe hacer mención que para tener una tarea eficiente no solo implica entregar productos o servicios en tiempo y forma, así como con características de calidad si no que es necesario que el resultado de los procesos que se realizaron se haya obtenido con un mínimo de recursos (Robbins et al., 2013).

A través de ella, busca contribuir al logro de los objetivos institucionales, promoviendo el buen desempeño institucional y la ética en la acción pública, fomentando la eficiencia y transparencia de las operaciones en los procesos de presupuesto público y contratación pública, lo cual será evidenciado en una gestión eficiente y transparente de la municipalidad (Contraloría de la República, 2017).

Toma de decisiones

Tener herramientas para la toma asertiva de decisiones es fundamental para todo gerente, sin embargo, en el caso de la gerencia pública las decisiones toman otro sentido: una buena decisión tomada a tiempo puede impactar positivamente a miles de ciudadanos, mientras que una mala decisión pública puede afectar desde la calidad de vida de las personas hasta el crecimiento de un país (Universidad Continental, 2020).

Algunos pasos que se deben seguir para decidir adecuadamente son.

- **Tener a la mano toda la información disponible**, esto puede marcar la diferencia entre una opción acertada y una equivocada. Los gestores públicos están llamados a conocer todas las aristas de un tema, escuchar todos

los puntos de vista, saber de qué recursos se dispone y basarse en los datos fácticos, los cuales pueden ser más reveladores que las opiniones subjetivas (Giménez, 2007).

- **Evaluar el entorno**, la evaluación del entorno permite entender cuál será el impacto de una decisión específica, existen distintos tipos de entornos en función a si el impacto de la decisión es social, económico o político, para entenderlos hay que conocer a los actores y los factores involucrados (Giménez, 2007).
- **Plantear escenarios**, al tener toda la información a la mano y la evaluación de los entornos, el decisor procede a plantearse distintos escenarios, cada cual de mayor complejidad que el anterior, cuando los escenarios decisionales se prevén, se puede estar preparado para todo, esta certeza ayuda a que la decisión se tome con mayor seguridad porque, sin importar el escenario que ocurra a posteriori, estará listo para enfrentarlo (Giménez, 2007).
- **Tomar decisiones éticas**, poner a los ciudadanos primero, evaluar si la decisión está siendo coaccionada por alguna fuerza externa o por sus propios intereses, aspirar a ser un ejemplo de virtud, es el “filtro moral” que hace que las decisiones puedan ser sostenidas en el tiempo (Giménez, 2007).
- **Ser oportunos**, en la etapa cumbre del proceso decisional se debe tomar en consideración todos los puntos anteriores, la información, la evaluación y los escenarios, pero también la oportunidad; una buena decisión tomada a tiempo puede salvar vidas, pero una buena decisión que llega tarde puede ser igual de perjudicial que elegir equivocadamente (Giménez, 2007).

Desarrollo profesional

Gestiopolis (2001), alude que el desarrollo profesional es una fase del crecimiento personal que obedece a las necesidades de auto superación que experimenta cada individuo; asimismo, el desarrollo profesional del personal de una organización hace parte de los procesos de desarrollo de recursos humanos y es fruto de la inversión que hacen las empresas en las personas que las conforman y que, a través de su trabajo, las engrandecen.

Gestiopolis (2001), menciona que el desarrollo profesional tiene su origen en la planeación de la carrera y comprende los aspectos que una persona enriquece o

mejora con vista a lograr objetivos dentro de la organización. Se puede dar mediante esfuerzos individuales o por el apoyo de la empresa donde se labora.

Desarrollo profesional individual

Crecer como personas y realizarse en sus trabajos son algunas de las necesidades inherentes a los individuos; la autorrealización se da en un gran porcentaje cuando nos sentimos plenos en la labor que realizamos (Munch, 2008).

Tiene su inicio en cada sujeto por su disponibilidad hacia el logro de metas y la aceptación de responsabilidades que esto supone.

Pueden emprenderse algunos pasos, tomando en cuenta posibles resultados:

- **Permite obtener mejores niveles de desempeño**, siendo la forma más segura de lograr reconocimiento laboral.
- **Relación más estrecha con quienes toman decisiones**, al ser reconocidos por quienes realizan promociones y transferencias, se incrementan las posibilidades de desarrollo.
- **Hay escasa disposición a promover personas desconocidas**
- **Desarrollo de un sentimiento de lealtad a la organización.** Muchas personas anteponen sus intereses profesionales a la organización a que pertenecen, aunque el objetivo de mantener el nivel de rotación al mínimo posible es muy apreciado (Munch, 2008).

Solución de problemas

En todas las organizaciones siempre se van a presentar problemas que interfieran en alcanzar los objetivos, por eso es necesario contar con una metodología para poder dar una solución a los problemas que se presentan, con el proceso de solución de problemas (Identificación del problema, análisis del problema, generar soluciones potenciales, toma de decisiones, implementación y evaluación) podremos saber cómo definir qué es un problema, explicar el concepto de proceso de solución de un problema, analizar la toma de decisiones en el proceso de una solución de los problemas, describir los tipos y modelos de decisiones, distinguir el proceso y contenido, explicar los pasos del proceso de solución de problemas, enumerar y explicar las técnicas y herramientas más utilizadas en los pasos del proceso de solución de problemas y por último analizar la eficacia de la toma de decisiones para la solución de problemas (Gestiopolis, 2013).

Proceso de solución de problemas

Se tiene una serie de pasos para la solución de problemas:

1. Identificación del problema

Se debe de encontrar el problema, como algo que está afectando los objetivos que se quieren seguir, los problemas pueden ser actuales o ser la causa de muchos conflictos en la empresa; se pueden generar las siguientes preguntas para poder localizar el problema (Sellenave, 2004): ¿Dónde está ocurriendo?, ¿Qué es lo que ocurre?, ¿en qué momento sucede?, ¿a quién involucra?, ¿Por qué ocurre este problema?

Las técnicas más utilizadas para identificar el problema son, tormenta de ideas, análisis de Pareto, votación ponderada, reducción de listado, entrevistas, encuestas (Sellenave, 2004).

Tipos de problemas.

Los problemas van desde el bien definido y conocidos hasta los desacostumbrados y ambiguos, cuando aumentan los problemas a los que no estamos acostumbrados y que son ambiguos, pueden darse soluciones breves que solo son apaga fuegos y que resultan insatisfactorios los resultados como los siguientes (De Villa, 2010):

- Soluciones incompletas. solo se resuelven aspectos superficiales y no se determina la causa fundamental del mismo.
- Problemas recurrentes y en aumento.
- Problemas que se convierten en crisis.

2. Análisis del problema.

Para poder realizar el análisis es fundamental tener datos e información y tener la confianza en esos datos, ya que contamos con los datos e información se debe de comprender el problema se va lograr cuando logremos definirlo, estructurarlo y analizando las fallas; si el problema resulta muy complejo se deberá dividir en segmentos y así se podrá describir cada uno de los segmentos especificando problemas (De Villa, 2010).

Se deben de asignar prioridades a los problemas cuando son muchos para ver con cual se va empezar y seguir la secuencia que se fijó, se les debe de dar mayor prioridad a los que son importantes dejando para resolverlos después los que son urgentes (De Villa, 2010).

3. Generar soluciones potenciales

Para llegar a la solución de un problema se pueden generar varias alternativas de solución, estas alternativas están basadas en la incertidumbre, se pueden generar las siguientes preguntas para facilitar este paso (De Villa, 2010):

- ¿Cómo pueden eliminarse las causas del problema?
- ¿Cómo pueden reducirse las fuerzas negativas del problema?
- ¿Cómo aumentar las fuerzas positivas?
- ¿Qué otras ideas novedosas pueden dar solución al problema?

Compromiso laboral

Una razón importante por la que ha crecido la participación de los empleados dentro de las empresas es porque se ha demostrado que aumenta su compromiso laboral; al involucrar a los empleados activamente en la toma de decisiones, los líderes de la empresa afirman el valor que le dan a sus colaboradores (Kaiser, 2010).

Necesitas empleados comprometidos para crecer tu negocio, que desarrollen naturalmente su compromiso con los objetivos organizacionales y departamentales de la empresa, que ayuden a establecerlos y estén involucrados en lograrlos, aporten y tomen decisiones que repercutan en el éxito de la compañía (Giménez, 2007). Los clientes también se benefician cuando las empresas buscan el aporte de los empleados.

Cuando los líderes de las empresas crean un entorno que alienta a los empleados a compartir ideas y participar en las decisiones, a menudo se obtiene una mejor perspectiva de lo que los clientes quieren; cuando los altos directivos toman todas las decisiones críticas sin la participación de los empleados, sus ideas se limitan a su percepción y experiencias pasadas, no necesariamente a lo que el cliente o los empleados en realidad requieren (Robbins et al., 2013).

El compromiso laboral del empleado no es algo que debemos tomar a la ligera, debemos tener un objetivo claro para lograrlo, crear un entorno de trabajo en el cual los trabajadores se sientan motivados a levantarse cada mañana dispuestos a cumplir el propósito que tienen en mente (Giménez, 2007).

3.3 Bases conceptuales

- **Principio de celeridad:** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan

meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento (Santy, 2019).

- **Principio de conducta procedimental:** La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe; ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal (Santy, 2019).
- **Principio de eficacia:** Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados; en todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio (Santy, 2019).
- **Principio de participación:** Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión (Santy, 2019).
- **Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- **Principio de simplicidad:** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir (Santy, 2019).

- **Principio de uniformidad:** La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general (Santy, 2019). Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
- **Principio de verdad material:** En el procedimiento la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley; aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas (Santy, 2019).

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

4.1 Ámbito de estudio

País	: Perú
Región	: Huánuco
Provincia	: Huánuco

Distrito : Pillco Marca

Lugar de estudio : Municipalidad Distrital de Chinchao

4.2 Tipo y nivel de investigación

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales (Hernández et al., 1991).

Para esta investigación se tomó el nivel explicativo ya que se llevó a cabo el conocimiento de las causas o por qué se produce un hecho; además, se buscó establecer la causa efecto entre las dos variables en estudio con la finalidad de dar explicación referente a las dos variables.

El tipo de la investigación fue cuantitativa cuya finalidad buscó el procedimiento de cuantificar los datos recolectados mediante el instrumento y haciendo uso de magnitudes numéricas que pueden ser tratadas mediante herramientas del campo de la estadística.

4.3 Población y muestras

4.3.1 Descripción de la población

La población como es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación, se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo (Bernal, 2004)

Para la investigación se consideró la población de 352 trabajadores de los diferentes regímenes que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, concordante con el registro documental de la unidad de personal.

4.3.2 Muestra y método de muestreo

Behar, D. (2008) deduce que la muestra es: *“un subgrupo de la población. Se puede decir que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus necesidades al que llamamos población”*. (p51).

Se tomó desde este punto de vista la selección correcta de la muestra y se trabajó con una muestra finita llegando a determinar con la siguiente formula:

$$n = \frac{Z_{\alpha}^2 \cdot N \cdot p \cdot q}{i^2 (N - 1) + Z_{\alpha}^2 \cdot p \cdot q}$$

Población conocida (finita)

Donde:

N = población (**352 personas**)

Z = nivel de confianza **1.96**

p = Probabilidad de éxito **0.5**

q = Probabilidad de no éxito **0.5**

e = Error muestral **0.05**

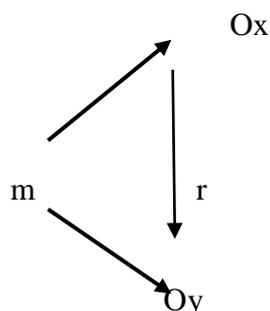
Por lo tanto, la muestra fue de 184 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chinchao.

4.3.3 Criterios de inclusión y exclusión

- **Criterios de inclusión.** Para este caso se incluyen todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao en calidad de personal administrativo
- **Criterios de exclusión.** Para este caso se excluyen a las personas que laboran en calidad de obreros.

4.4 Diseño de investigación

El diseño que se utilizó en la investigación fue el no experimental de corte transversal, cuyo objetivo es recopilar datos en un solo momento y en un tiempo único. Siendo el propósito ver la incidencia o causa efecto de las dos variables en estudio y se representó del siguiente diagrama:



Dónde:

m = Muestra de investigación

Ox = Observación de la variable X control interno

Oy = Observación de la variable Y actividades administrativas

r = Correlación entre variables

4.5 Técnicas e instrumentos

4.5.1 Técnicas

Para el recojo de información de la muestra se utilizó la técnica de la encuesta, teniendo como partida las dos variables en estudio la organización interna y su influencia la productividad laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chinchao.

4.5.2 Instrumento

El instrumento que se utilizó para desarrollar la investigación fue un cuestionario que constó de 12 preguntas bien estructurada dirigidas al personal administrativo teniendo como ámbito de investigación la Municipalidad Distrital de Chinchao.

4.5.2.1 Validación de los instrumentos para la recolección de datos

Para la validación del instrumento se realizó mediante un juicio de expertos, que constó de 5 personas que ostentaron el grado de magister y estos contaron con la experiencia en el tema que se desarrolló, así mismo estos profesionales dieron valores en cuenta a RELEVANCIA, COHERENCIA, SUFICIENCIA Y CLARIDAD

4.5.2.2 Confiabilidad de los instrumentos para la recolección de datos

Para la confiabilidad del instrumento se utilizó el coeficiente de alfa de Cronbach, donde el instrumentó tuvo un valor de 0.89 y califica como altamente confiable.

4.6 Técnicas para el procesamiento y análisis de datos

En el trabajo de investigación mediante el instrumento de investigación se recogió información y por ende se obtuvieron las frecuencias absolutas de cada uno de las preguntas planteada, luego se procederá a elaborar las tablas y así mismo elaborar los gráficos en el Microsoft Word Excel.

Para el análisis de datos se trabajó tomando en cuenta los datos no paramétricos con un estudio transversal y en muestras Independientes de un solo grupo con medidas politómicas, por lo tanto, se utilizó la prueba estadística X^2 Bondad de Ajuste de Chi Cuadrado de Pearson.

4.7 Aspectos éticos.

Se tomó en cuenta la participación voluntaria para el desarrollo de la investigación y por ello los participantes firmaron un consentimiento informado para la aplicación del instrumento.

CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1 Análisis descriptivo

Comunicación entre áreas

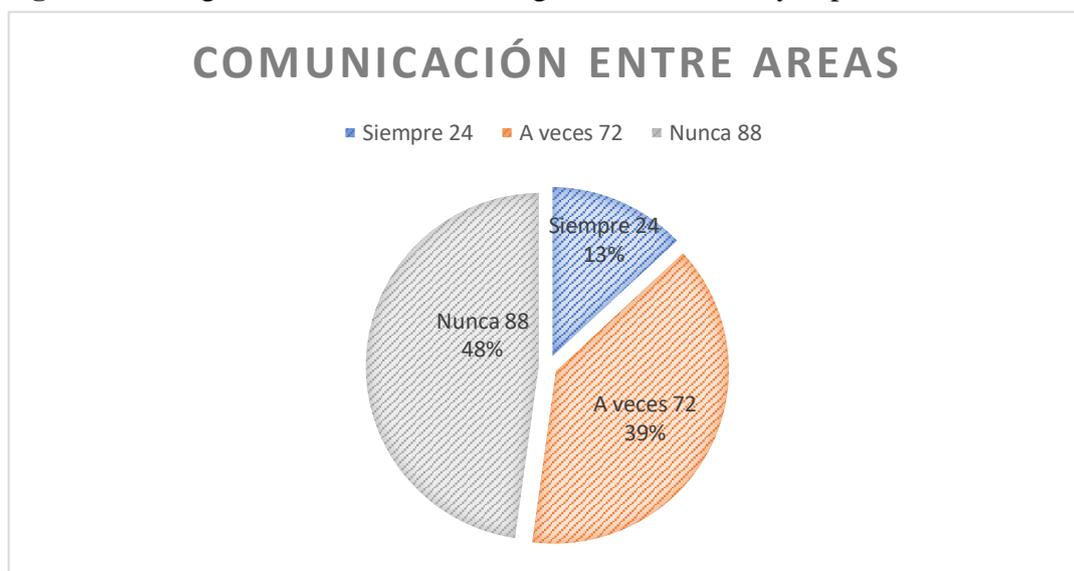
Tabla 1. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao.

Alternativa de investigación	Frecuencia	Porcentaje
	fi.	%
Siempre	24	13 %
A veces	72	39 %
Nunca	88	48 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 01: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 1 y figura 1 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que para el indicador comunicación entre áreas se observa que el 13% del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 39% como A veces y un 48% como Nunca.

Trabajo en equipo

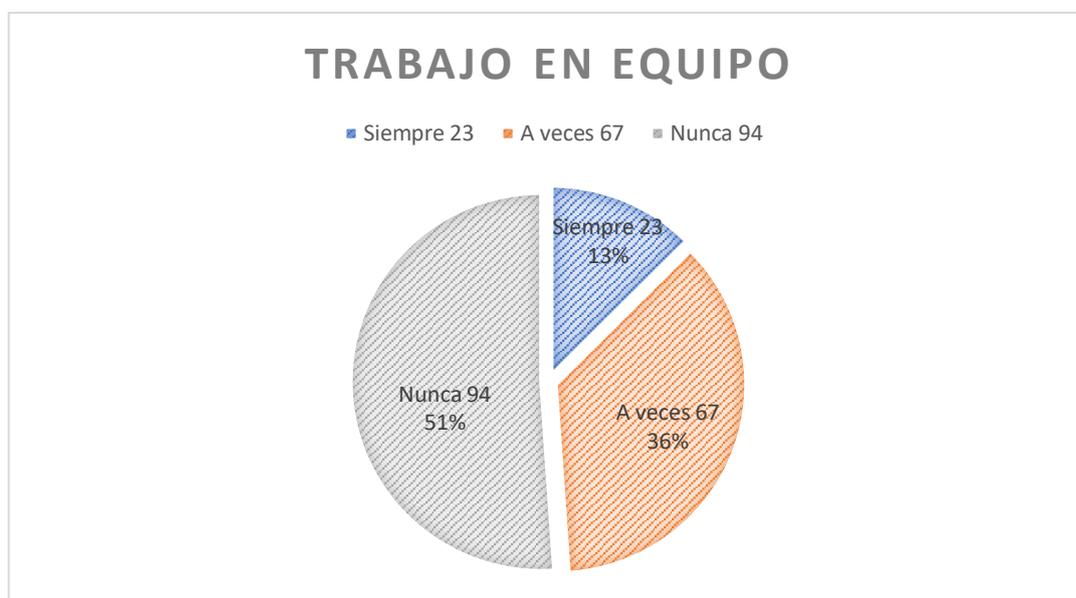
Tabla 2. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	23	13 %
A veces	67	36 %
Nunca	94	51 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 02: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 2 y referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que para el indicador trabajo en equipo, se observa que el 13% del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 36 % como A veces y un 51 % como Nunca.

Liderazgo

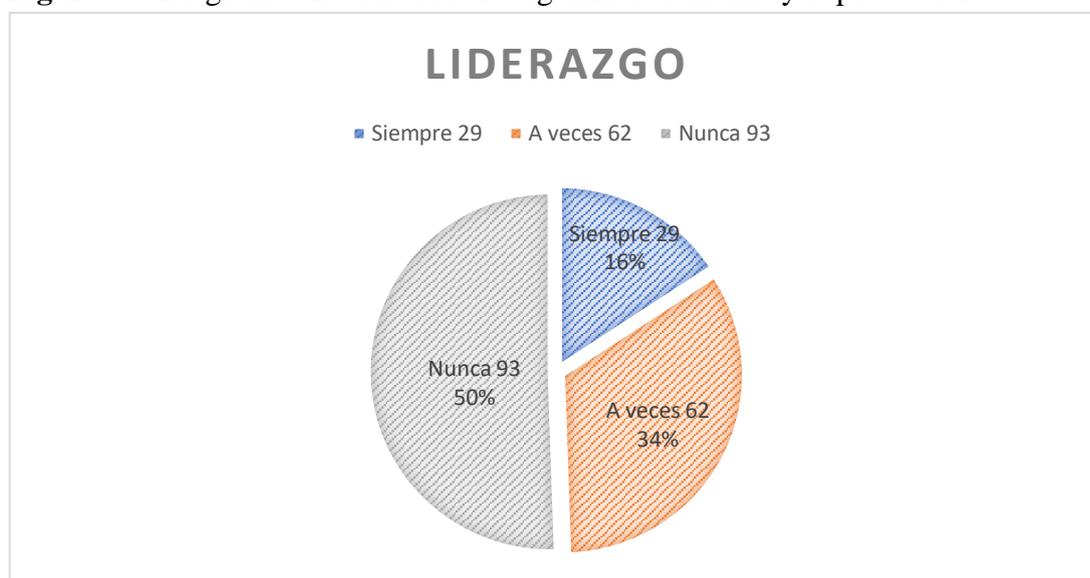
Tabla 3. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	29	16 %
A veces	62	34 %
Nunca	93	50 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 03: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 3 y figura 3 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador liderazgo, se observa que el 16 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 34 % como A veces y un 50 % como Nunca.

Orientación a los usuarios

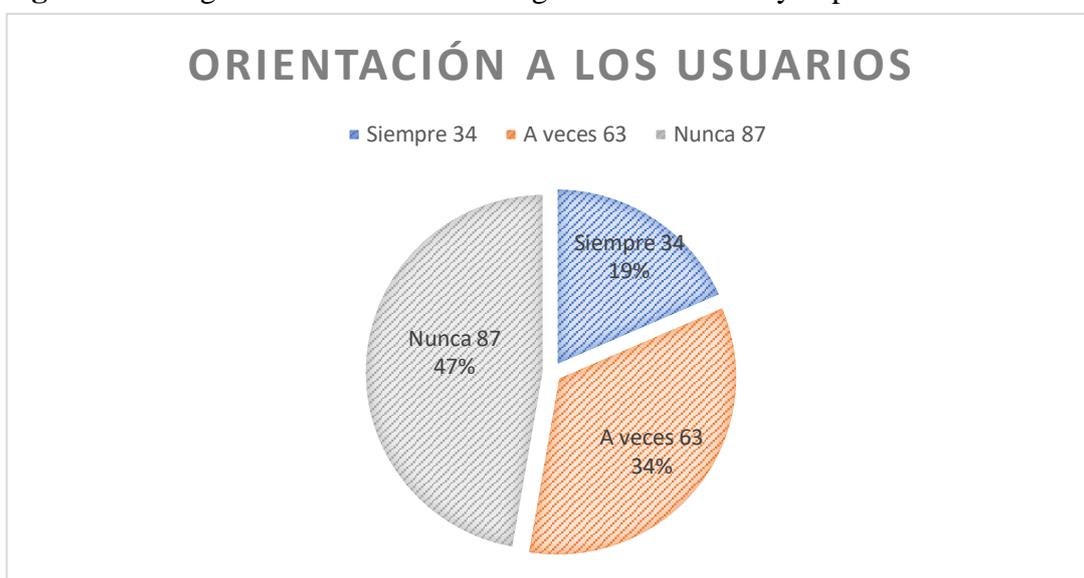
Tabla 4. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia	Porcentaje
	fi.	%
Siempre	34	18 %
A veces	63	34 %
Nunca	87	47 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 04: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 4 y figura 4 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador orientación a los usuarios, se observa que el 18 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 34 % como A veces y un 47 % como Nunca.

Conocimiento de su puesto

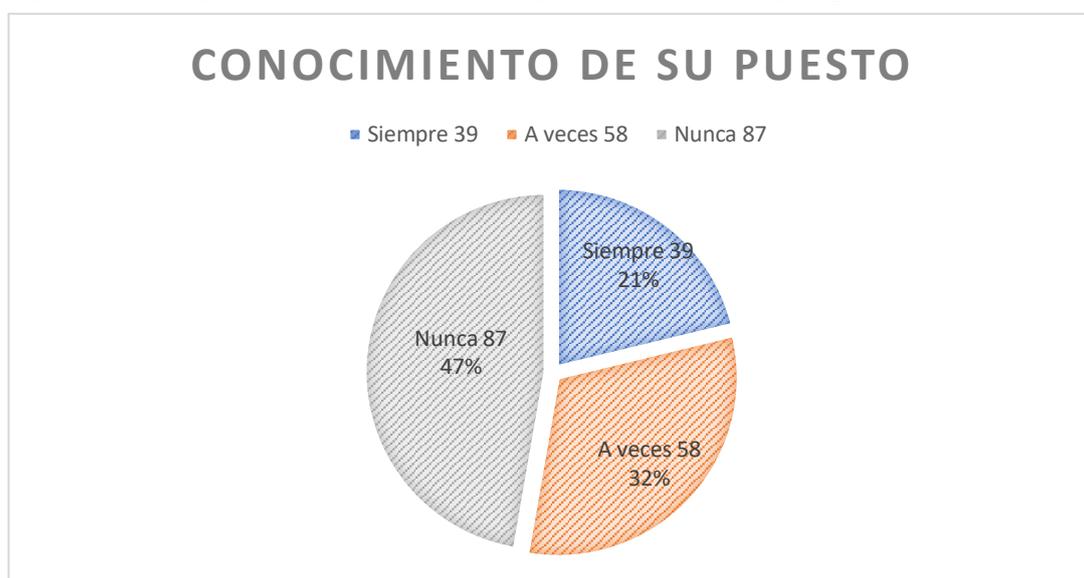
Tabla 5. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	39	21 %
A veces	58	32 %
Nunca	87	47 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 05: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 5 y figura 5 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador conocimiento de su puesto de trabajo, se observa que el 21 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 32 % como A veces y un 47 % como Nunca.

Trámites administrativos dentro los términos y plazo

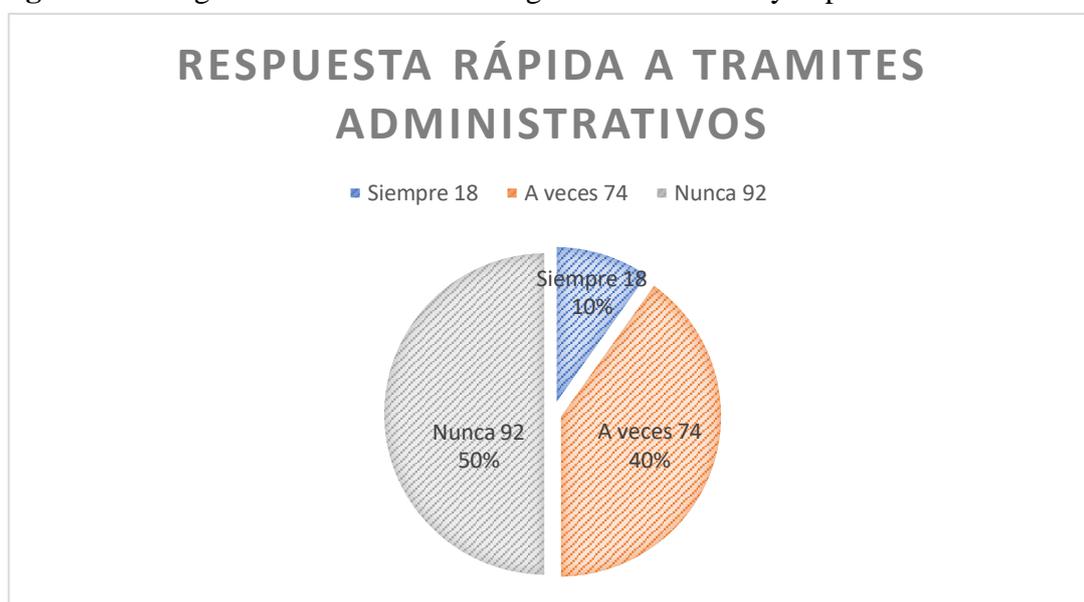
Tabla 6. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	18	15 %
A veces	74	40 %
Nunca	92	55 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 06: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 6 y figura 6 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador respuesta rápida a trámites administrativos en los términos y plazos que establece la ley 27444, se observa que el 10 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 40 % como A veces y un 50 % como Nunca.

Cumplimiento de metas

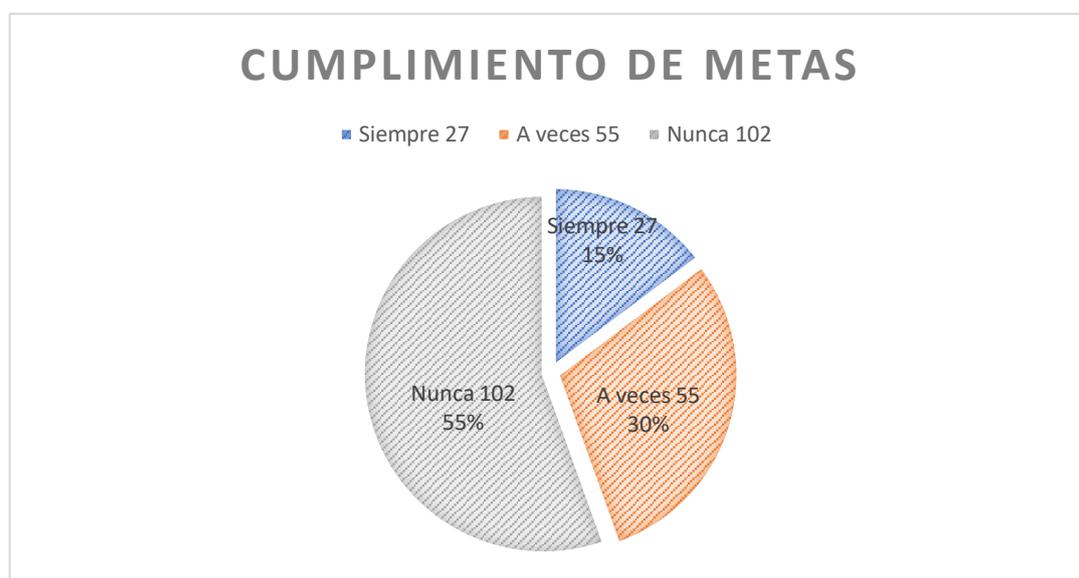
Tabla 7. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	27	15 %
A veces	55	30 %
Nunca	102	55 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 07: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 7 y figura 7 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador cumplimiento de metas, se observa que el 15 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 30 % como A veces y un 55 % como Nunca.

Optimización de recursos

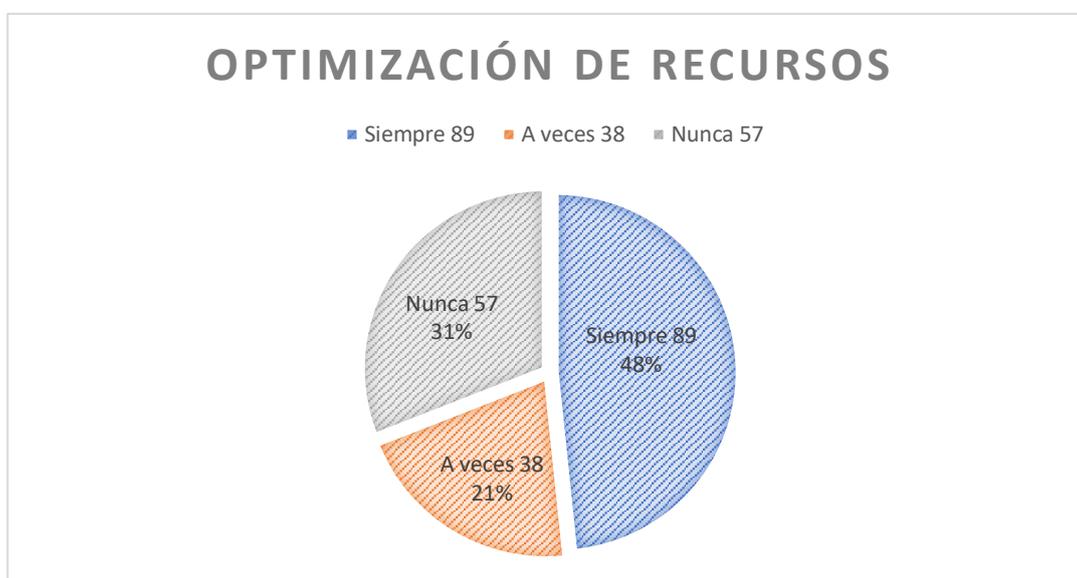
Tabla 8. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	89	48 %
A veces	38	21 %
Nunca	57	31 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 08: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 8 y figura 8 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador optimización de recursos del estado, se observa que el 48 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 21 % como A veces y un 31 % como Nunca.

Toma de decisiones

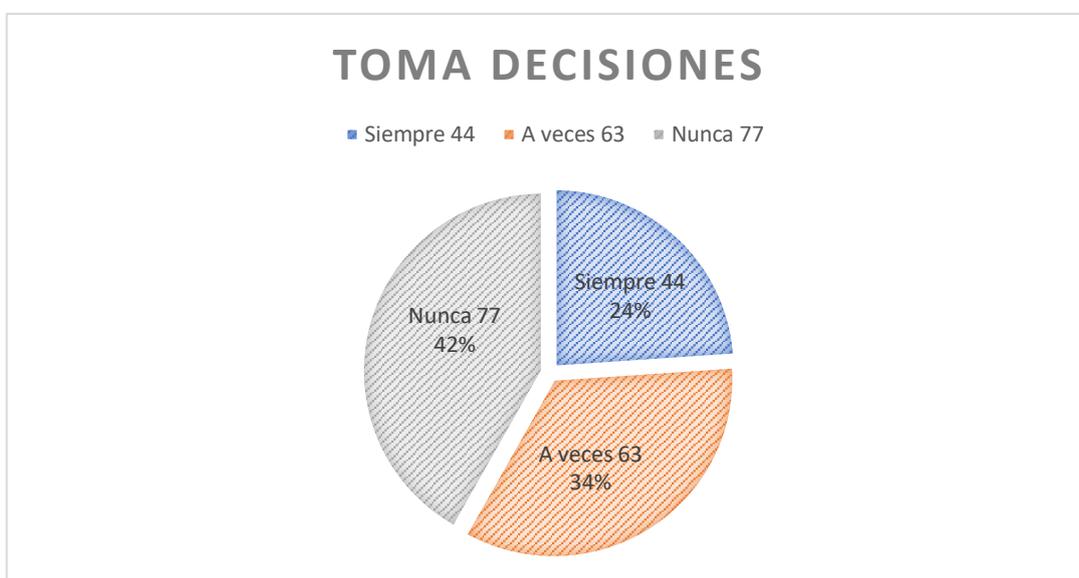
Tabla 9. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	44	24 %
A veces	63	34 %
Nunca	77	42 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 09: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 9 y figura 9 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador toma de decisiones acertadas, se puede observar que el 24 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 63 % como A veces y un 77 % como Nunca.

Desarrollo profesional

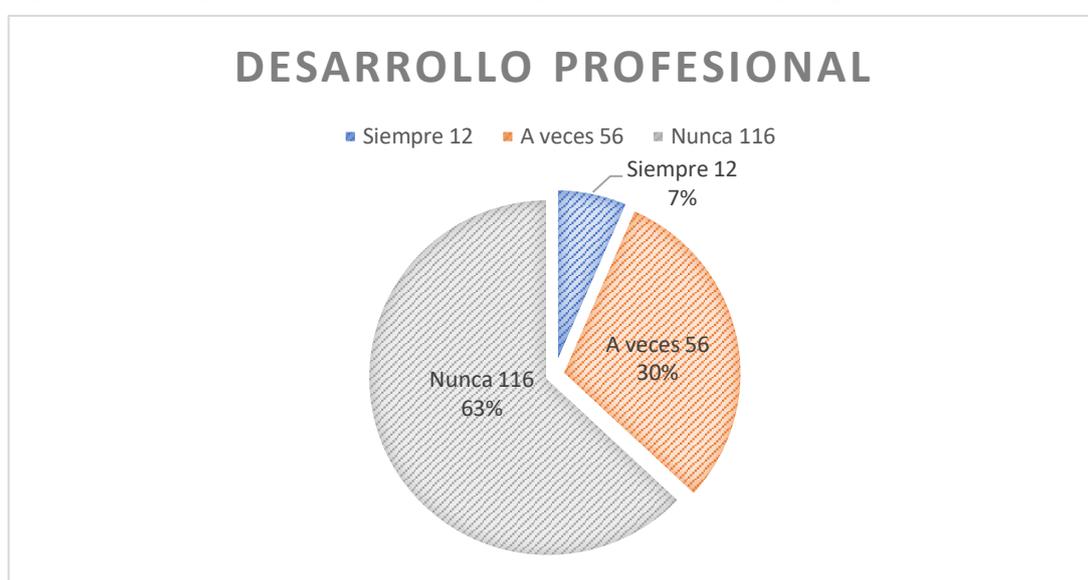
Tabla 10. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	12	7 %
A veces	56	30 %
Nunca	116	63 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 10: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 10 y figura 10 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador desarrollo profesional, se puede observar que el 7 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 30 % como A veces y un 63 % como Nunca.

Solución a problemas

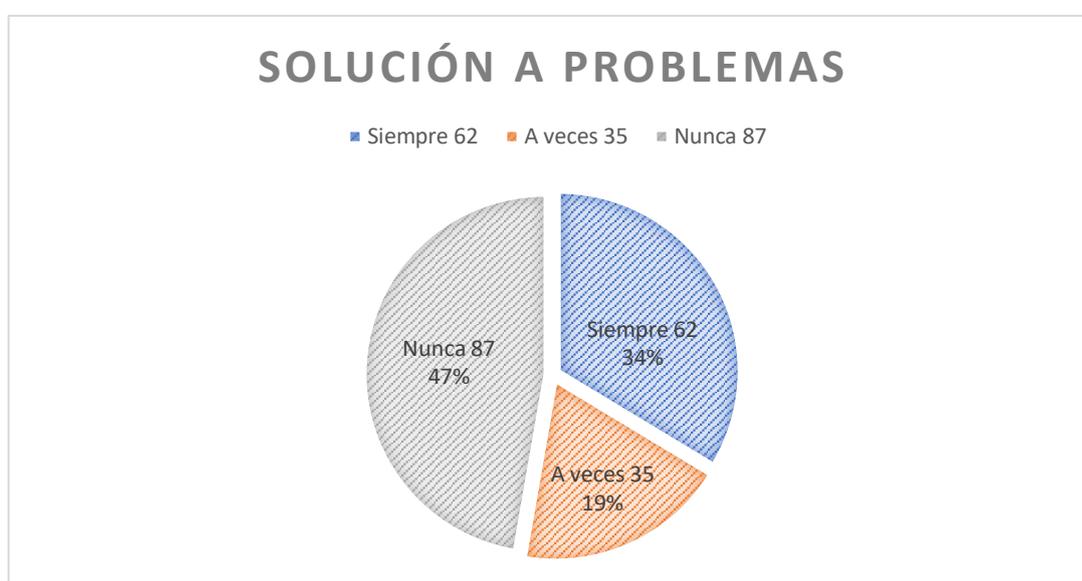
Tabla 11. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	62	34 %
A veces	35	19 %
Nunca	87	47%
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 11: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 11 y figura 11 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador solución de problemas, se puede observar que el 34 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 19 % como A veces y un 47 % como Nunca.

Aportes de carácter laboral

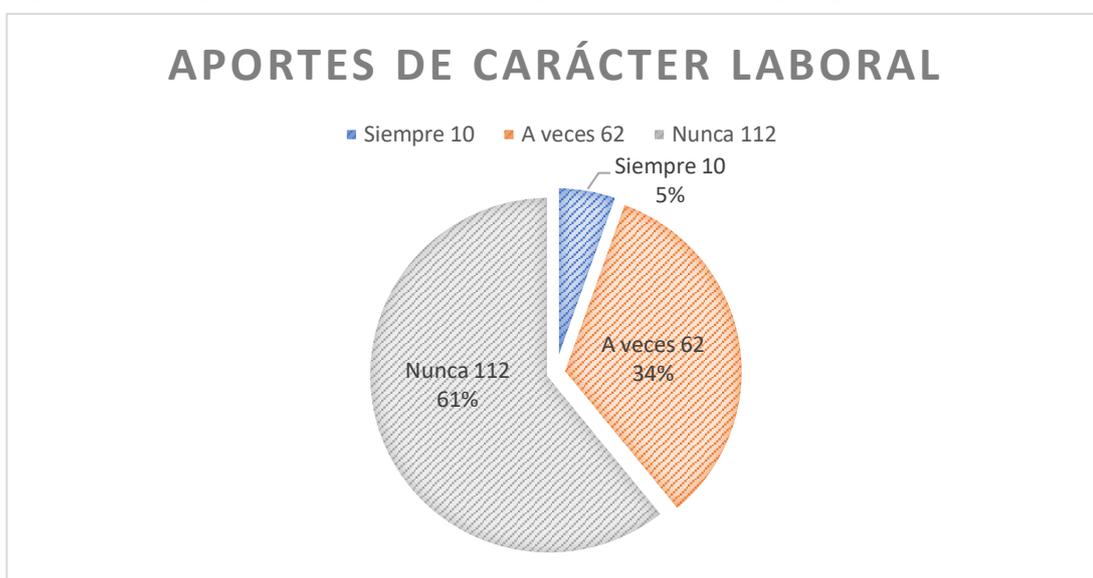
Tabla 12. Frecuencias y porcentajes de la organización interna y la productividad en la Municipalidad Distrital de Chinchao

Alternativa de investigación	Frecuencia fi.	Porcentaje %
Siempre	10	5 %
A veces	62	34 %
Nunca	112	61 %
Total	184	100 %

Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Figura 12: Diagrama circular sobre la organización interna y la productividad



Fuente. - cuestionario aplicado

Elaboración. – propia

Interpretación:

En la tabla 12 y figura 12 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador aporte laboral, se puede observar que el 5 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 34 % como A veces y un 61 % como Nunca.

5.2 Discusión de resultados

La investigación tuvo como objetivo principal determinar cómo la organización interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023, se realizó la aplicación de un instrumento de 12 preguntas, teniendo como pregunta relevante si usted nota que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, hace aportes de carácter laboral o técnico para beneficio de su institución, teniendo concordancia con el indicador compromiso de trabajo, teniendo como resultado que en la interpretación de En la tabla 12 y figura 12 referente al tema sobre la organización interna y la productividad, se aprecia que, para el indicador aporte laboral, se puede observar que el 5 % del personal administrativo respondió la alternativa siempre, mientras un 34 % como A veces y un 61 % como Nunca, donde se refleja que no existe un compromiso de trabajo ni la identificación institucional datos que concuerdan con la investigación de Javier Enrique Facho Gutiérrez (2017) realizó la tesis titulada la gestión administrativa y productividad laboral en trabajadores de la subgerencia de operaciones de fiscalización, Municipalidad de Lima, 2016, con el objetivo de determinar la relación existente entre ambas variables, el investigador en su cuarta conclusión menciona que en relación al objetivo específico 3 se ha concluido con que existe un nivel regular de dirección administrativa en la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización de la Municipalidad de Lima, 2016, que no es lo esperado, y eso debido a que la dirección administrativa en los trabajadores no se siente identificadas plenamente con ella y no conocen los objetivos previstos en la planeación, viéndose reflejado que ambas conclusiones de la investigación de los diferentes autores guarda mucha relación

5.3 Aporte científico de la investigación

El aporte de la investigación se estableció con contribuciones referente a la organización, puesto que la organización interne es muy fundamental dentro de la institución realizada siendo esto una herramienta estratégica con la finalidad de tener un mejor desempeño laboral, así también se pueda transmitir correctamente a los empleados los objetivos y metas institucionales que cada año se dan, proporcionando sus tareas de trabajo correctamente, reduciendo costos, personal eficiente en cuanto a la optimización de recurso del estado, evitar la lentitud en los trámites administrativos y así mismo generando a un empleado con principios, responsable y llena de retos a los que enfrenta la Municipalidad Distrital de Chinchao

En cuanto a la productividad se dieron aportes directos al personal administrativo cuyo objetivo es tener personal que demuestre competitividad y eficiencia en la obtención de resultados de cualquier actividad positivamente a favor de la Municipalidad Distrital de Chinchao.

CONCLUSIONES

- Se llegó a determinar que la organización interna no influyo en la productividad laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chinchao, debido a que desconocen de sus funciones laborales dentro de la institución y trayendo consigo una baja productividad.
- Se llegó a determinar que la comunicación interna no influyó en la productividad laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023, teniendo en cuenta que no se tiene una comunicación fluida entre áreas administrativas.
- Se llegó a determinar que el personal eficiente de la Municipalidad Distrital de Chinchao no influyó en el cumplimiento de metas, puesto que los trabajadores no realizan esfuerzos conjuntos cumplir con las metas institucionales.
- Se llegó a determinar que el compromiso de trabajo no influyo en la solución de problemas dentro de la municipalidad distrital de Chinchao - 2023, teniendo en cuenta que el personal administrativo no tiene la identificación de su trabajo y por ende institucional.

SUGERENCIAS

- Se sugiere al jefe de personal de la Municipalidad Distrital de Chinchao realizar capacitaciones de inducción al personal nuevo sobre sus funciones a desempeñar y realizar r la evaluación de desempeño laboral con la finalidad de incrementar la productividad en el personal administrativo
- Se sugiere al personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao realizar una mayor coordinación entre áreas administrativas para la atención rápida y oportuna de solicitudes de los usuarios y atender las solicitudes de los usuarios de acuerdo a los términos y plazos que establece la ley 27444 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- Se sugiere al personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realizar esfuerzos y trabajos conjuntos para el cumplimiento de metas institucionales que establece el ministerio de economía y finanzas
- Se sugiere al personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, tener un mayor compromiso de trabajo y la identificación institucional brindando aportes para su centro de trabajo.

REFERENCIAS

- Balarezo, B. (2014), La comunicación organizacional interna y su incidencia en el desarrollo organizacional en la empresa San Miguel Drive - Universidad Técnica de Ambato – Ecuador.
- Economipedia (2020), Una organización es una asociación de personas.
- Guillermo, Y. (2018), Satisfacción laboral y la productividad de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaura, 2017 - Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
- Gestión (2018), El trabajo en equipo en el ámbito laboral
- Gestiopolis (2001), Definición de Desarrollo profesional.
- Gestiopolis (2015), Definición de optimización de recursos.
- Gestiopolis (2013), Gestiopolis (2001), Definición de Desarrollo profesional.
- Gutiérrez, J. (2017), Gestión administrativa y productividad laboral en trabajadores de la subgerencia de operaciones de fiscalización, Municipalidad de Lima, 2016 - Universidad Cesar Vallejo
- José (2019), Productividad Laboral
- La Contraloría General de la República (2017), Guía para el cumplimiento de la meta 21.
- LEY N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (2001), principio de celeridad – art. 1, 29 y 35.
- Michael Page (2020), Las siete cualidades de liderazgo más importantes
- Ministerio de Economía y Finanzas (2016), Programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal.
- Page Personnel (2020), El análisis del puesto es un elemento crítico en el proceso de contratación.
- Taylor (1856). Organización científica del trabajo.
- Trujillo, L. (2017), Influencia de la comunicación interna en el clima organizacional de los empleados de las instituciones públicas descentralizadas del sector energía y minas; 2017 - Universidad Inca Garcilaso de la Vega
- Universidad Continental (2020), Cómo tomar decisiones oportunas para una gestión pública efectiva.

ANEXOS

ANEXO 01. MATRIZ DE CONSISTENCIA

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones e indicadores	Población y muestra
<p>Problema general</p> <p>¿En qué medida la organización interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de Municipalidad Distrital de Chinchao?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>¿En qué medida la comunicación interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de Municipalidad Distrital de Chinchao?</p> <p>¿En qué medida el personal eficiente influye en el cumplimiento de metas de Municipalidad Distrital de Chinchao?</p> <p>¿En qué medida el compromiso de trabajo del personal administrativo influye en la solución de problemas dentro de Municipalidad Distrital de Chinchao?</p>	<p>Objetivo general Determinar cómo la organización interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de Municipalidad Distrital de Chinchao.</p> <p>Objetivos específicos Determinar cómo la comunicación interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de Municipalidad Distrital de Chinchao. Determinar cómo el personal eficiente influye en el cumplimiento de metas de Municipalidad Distrital de Chinchao. Determinar cómo el compromiso de trabajo del personal administrativo influye en la solución de problemas dentro de Municipalidad Distrital de Chinchao.</p>	<p>Hipótesis general La organización interna influirá en la productividad laboral de los trabajadores de Municipalidad Distrital de Chinchao.</p> <p>Hipótesis específicas La comunicación interna influirá en la productividad laboral de los trabajadores de Municipalidad Distrital de Chinchao. El personal eficiente influirá en el cumplimiento de metas de Municipalidad Distrital de Chinchao. El compromiso de trabajo del personal administrativo influye en la solución de problemas dentro de Municipalidad Distrital de Chinchao.</p>	<p>Variables independientes La organización interna</p> <p>Variables dependientes Productividad laboral</p>	<p>Dimensiones Comunicación interna</p> <p>Indicadores</p> <p>Comunicación entre áreas Trabajo en equipo Liderazgo Orientación a los usuarios Conocimiento de su puesto de trabajo Respuesta rápida a tramites</p> <p>Dimensiones Personal eficiente</p> <p>Indicadores</p> <p>Cumplimiento de metas Optimización de recursos Toma de decisiones acertadas Desarrollo profesional Solución de problemas Aporte laboral</p>	<p>Población Para la presente investigación se considerará la población de 352 trabajadores de los diferentes regímenes que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, concordante con el registro documental de la unidad de personal. Muestra Por lo tanto, la muestra es de 184 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chinchao.</p>



ANEXO 02. CONSENTIMIENTO INFORMADO



ID:

FECHA: / /

TÍTULO: LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y SU INFLUENCIA LA PRODUCTIVIDAD LABORAL EN LOS TRABAJADORES DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO.

OBJETIVO:

Determinar cómo la organización interna influye en la productividad laboral de los trabajadores de Municipalidad Distrital de Chinchao.

INVESTIGADOR: JAVIER ANTONIO TRUJILLO GARCIA

Consentimiento / Participación voluntaria

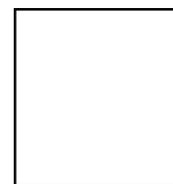
Acepto participar en el estudio: He leído la información proporcionada, o me ha sido leída. He tenido la oportunidad de preguntar dudas sobre ello y se me ha respondido satisfactoriamente. Consiento voluntariamente participar en este estudio y entiendo que tengo el derecho de retirarme en cualquier momento de la intervención (tratamiento) sin que me afecte de ninguna manera.

Firmas del participante o responsable legal

Huella digital si el caso lo amerita

Firma del participante: _____

Firma del investigador responsable: _____



ANEXO 03. INSTRUMENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
ESCUELA DE POSGRADO – UNHEVAL



TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y SU INFLUENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO.

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.

DETERMINAR CÓMO LA ORGANIZACIÓN INTERNA INFLUYE EN LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

Para realizar la aplicación del instrumento de investigación se requiere a su persona responder con total sinceridad, con la finalidad de recabar información fehaciente, por lo que agradezco de su tiempo que se requerirá en estos momentos.

1. Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, la organización interna se expresa con la comunicación fluida entre áreas de trabajo referente a un trámite administrativo.

- A) Siempre
- B) A veces
- C) Nunca

2. Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, el personal administrativo pone en práctica el trabajo en equipo en el área donde labora.

A) Siempre

B) A veces

C) Nunca

3. Usted aprecia que las personas que trabajan en la Municipalidad Distrital de Chinchao, los gerentes o jefes de unidades demuestran liderazgo en las diferentes actividades que realiza.

A) Siempre

B) A veces

C) Nunca

4. Usted percibe que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la orientación a los usuarios referente al trámite administrativo que realiza.

A) Siempre

B) A veces

C) Nunca

5. Usted observa que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene conocimiento de su puesto de trabajo para realizar sus actividades según contrato.

A) Siempre

B) A veces

C) Nunca

6. Usted ve que sus colegas de trabajo en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realizan la tramitación de una solicitud de acuerdo a los términos y plazo que establece la ley 27444.

A) Siempre

B) A veces

C) Nunca

7. Usted puede ver que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza esfuerzos conjuntos para llevar a cabo el cumplimiento de metas institucionales que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.

- A) Siempre
- B) A veces
- C) Nunca

8. Usted puede ver que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la optimización de recursos como el uso eficiente de papel.

- A) Siempre
- B) A veces
- C) Nunca

9. Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, toma decisiones acertadas para resolver algún inconveniente con el administrado.

- A) Siempre
- B) A veces
- C) Nunca

10. Usted aprecia que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene un desarrollo profesional integro que se refleja en compartir sus conocimientos laborales en beneficio de sus compañeros.

- A) Siempre
- B) A veces
- C) Nunca

11. Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, posee los conocimientos adecuados para dar solución a problemas que se suscitan dentro de su área de trabajo.

- A) Siempre
- B) A veces

C) Nunca

12. Usted nota que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, hace aportes de carácter laboral o técnico para beneficio de su institución.

A) Siempre

B) A veces

C) Nunca

ANEXO 04. VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: **WLLIAN PAOLO TABOADA TRUJILLO** Especialidad: **GESTION PUBLICA**

"Calificar con 1, 2, 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Comunicación interna	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, la organización interna se expresa con la comunicación fluida entre áreas de trabajo referente a un trámite administrativo.	3	3	3	3
	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, el personal administrativo pone en práctica el trabajo en equipo en el área donde labora.	4	3	4	4
	Usted aprecia que las personas que trabajan en la Municipalidad Distrital de Chinchao, los gerentes o jefes de unidades demuestran liderazgo en las diferentes actividades que realiza.	4	4	4	4
Personal capacitado	Usted percibe que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la orientación a los usuarios referente al trámite administrativo que realiza.	4	4	4	3
	Usted observa que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene conocimiento de su puesto de trabajo para realizar sus actividades según contrato.	4	3	4	4
	Usted ve que sus colegas de trabajo en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realizan la tramitación de una solicitud de acuerdo a los términos y plazo que establece la ley 27444.	4	4	4	4
Personal eficiente	Usted puede ver que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza esfuerzos conjuntos para llevar a cabo el cumplimiento de metas institucionales que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.	4	4	4	4



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

	Usted puede ver que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la optimización de recursos como el uso eficiente de papel.	4	4	3	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, toma decisiones acertadas para resolver algún inconveniente con el administrado.	4	4	3	4
Compromiso de trabajo	Usted aprecia que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene un desarrollo profesional integro que se refleja en compartir sus conocimientos laborales en beneficio de sus compañeros.	4	3	4	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, posee los conocimientos adecuados para dar solución a problemas que se suscitan dentro de su área de trabajo.	3	4	3	4
	Usted nota que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, hace aportes de carácter laboral o técnico para beneficio de su institución.	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO:

El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Firma y Sello del juez



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ

ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: **DAVID ERMILO MENDIETA ELGADO** Especialidad: **EDUCACION**

"Calificar con 1, 2, 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Capacidad de respuesta	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, la organización interna se expresa con la comunicación fluida entre áreas de trabajo referente a un trámite administrativo.	4	4	4	3
	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, el personal administrativo pone en práctica el trabajo en equipo en el área donde labora.	4	3	4	4
	Usted aprecia que las personas que trabajan en la Municipalidad Distrital de Chinchao, los gerentes o jefes de unidades demuestran liderazgo en las diferentes actividades que realiza.	4	4	4	4
Calidad de atención	Usted percibe que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la orientación a los usuarios referente al trámite administrativo que realiza.	4	4	4	3
	Usted observa que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene conocimiento de su puesto de trabajo para realizar sus actividades según contrato.	4	3	4	4
	Usted ve que sus colegas de trabajo en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realizan la tramitación de una solicitud de acuerdo a los términos y plazo que establece la ley 27444.	4	4	4	4
	Usted puede ver que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza esfuerzos conjuntos para llevar a cabo el cumplimiento de metas institucionales que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.	4	4	4	4



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

Personal capacitado	Usted puede ver que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la optimización de recursos como el uso eficiente de papel.	4	4	3	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, toma decisiones acertadas para resolver algún inconveniente con el administrado.	4	4	4	4
Comportamiento institucional	Usted aprecia que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene un desarrollo profesional integro que se refleja en compartir sus conocimientos laborales en beneficio de sus compañeros.	4	3	4	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, posee los conocimientos adecuados para dar solución a problemas que se suscitan dentro de su área de trabajo.	3	4	3	4
	Usted nota que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, hace aportes de carácter laboral o técnico para beneficio de su institución.	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO:

El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Firma y Sello del juez



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ

ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: JIMMY GROVER FLORES VIDAL

Especialidad: GESTION TECNOLOGICA EMPRESARIAL

"Calificar con 1, 2, 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Capacidad de respuesta	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, la organización interna se expresa con la comunicación fluida entre áreas de trabajo referente a un trámite administrativo.	4	4	4	3
	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, el personal administrativo pone en práctica el trabajo en equipo en el área donde labora.	4	4	4	4
	Usted aprecia que las personas que trabajan en la Municipalidad Distrital de Chinchao, los gerentes o jefes de unidades demuestran liderazgo en las diferentes actividades que realiza.	4	4	4	4
Calidad de atención	Usted percibe que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la orientación a los usuarios referente al trámite administrativo que realiza.	4	4	3	3
	Usted observa que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene conocimiento de su puesto de trabajo para realizar sus actividades según contrato.	4	3	4	4
	Usted ve que sus colegas de trabajo en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realizan la tramitación de una solicitud de acuerdo a los términos y plazo que establece la ley 27444.	4	4	4	4
	Usted puede ver que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza esfuerzos conjuntos para llevar a cabo el cumplimiento de metas institucionales que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.	4	3	4	4



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

Personal capacitado	Usted puede ver que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la optimización de recursos como el uso eficiente de papel.	4	4	3	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, toma decisiones acertadas para resolver algún inconveniente con el administrado.	4	4	4	4
Comportamiento institucional	Usted aprecia que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene un desarrollo profesional integro que se refleja en compartir sus conocimientos laborales en beneficio de sus compañeros.	4	3	4	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, posee los conocimientos adecuados para dar solución a problemas que se suscitan dentro de su área de trabajo.	3	4	3	4
	Usted nota que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, hace aportes de carácter laboral o técnico para beneficio de su institución.	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO:

El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Mg. Jimmy Grover Flores Vidal

Firma y Sello del juez



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: **GIELHIEL MASGO PRIMO**

Especialidad: **MEDIO AMBIENTE**

"Calificar con 1, 2, 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Capacidad de respuesta	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, la organización interna se expresa con la comunicación fluida entre áreas de trabajo referente a un trámite administrativo.	3	3	3	3
	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, el personal administrativo pone en práctica el trabajo en equipo en el área donde labora.	3	3	4	4
	Usted aprecia que las personas que trabajan en la Municipalidad Distrital de Chinchao, los gerentes o jefes de unidades demuestran liderazgo en las diferentes actividades que realiza.	3	4	4	4
Calidad de atención	Usted percibe que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la orientación a los usuarios referente al trámite administrativo que realiza.	4	4	4	3
	Usted observa que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene conocimiento de su puesto de trabajo para realizar sus actividades según contrato.	4	3	4	4
	Usted ve que sus colegas de trabajo en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realizan la tramitación de una solicitud de acuerdo a los términos y plazo que establece la ley 27444.	4	4	4	4
	Usted puede ver que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza esfuerzos conjuntos para llevar a cabo el cumplimiento de metas institucionales que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.	4	4	4	4



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

Personal capacitado	Usted puede ver que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la optimización de recursos como el uso eficiente de papel.	4	4	3	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, toma decisiones acertadas para resolver algún inconveniente con el administrado.	4	4	4	4
Comportamiento institucional	Usted aprecia que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene un desarrollo profesional integro que se refleja en compartir sus conocimientos laborales en beneficio de sus compañeros.	4	3	4	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, posee los conocimientos adecuados para dar solución a problemas que se suscitan dentro de su área de trabajo.	3	4	3	4
	Usted nota que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, hace aportes de carácter laboral o técnico para beneficio de su institución.	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO:

El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Firma y Sello del juez



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ

ESCUELA DE POSGRADO



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del experto: **ESTEFANY BARRETO CALDAS**

Especialidad: **MEDIO AMBIENTE**

"Calificar con 1, 2, 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD
Capacidad de respuesta	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, la organización interna se expresa con la comunicación fluida entre áreas de trabajo referente a un trámite administrativo.	3	4	4	3
	Usted percibe que, en la Municipalidad Distrital de Chinchao, el personal administrativo pone en práctica el trabajo en equipo en el área donde labora.	3	3	4	4
	Usted aprecia que las personas que trabajan en la Municipalidad Distrital de Chinchao, los gerentes o jefes de unidades demuestran liderazgo en las diferentes actividades que realiza.	3	4	4	4
Calidad de atención	Usted percibe que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la orientación a los usuarios referente al trámite administrativo que realiza.	3	4	4	3
	Usted observa que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene conocimiento de su puesto de trabajo para realizar sus actividades según contrato.	4	3	4	4
	Usted ve que sus colegas de trabajo en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realizan la tramitación de una solicitud de acuerdo a los términos y plazo que establece la ley 27444.	4	4	4	4
	Usted puede ver que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza esfuerzos conjuntos para llevar a cabo el cumplimiento de metas institucionales que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.	4	4	4	4



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



ESCUELA DE POSGRADO

Personal capacitado	Usted puede ver que el personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Chinchao, realiza la optimización de recursos como el uso eficiente de papel.	4	4	3	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, toma decisiones acertadas para resolver algún inconveniente con el administrado.	4	4	4	4
Comportamiento institucional	Usted aprecia que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, tiene un desarrollo profesional integro que se refleja en compartir sus conocimientos laborales en beneficio de sus compañeros.	4	3	4	4
	Usted observa que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, posee los conocimientos adecuados para dar solución a problemas que se suscitan dentro de su área de trabajo.	3	4	3	4
	Usted nota que el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chinchao, hace aportes de carácter laboral o técnico para beneficio de su institución.	4	4	4	4

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI () NO (X) En caso de Sí, ¿Qué dimensión o ítem falta? _____

DECISIÓN DEL EXPERTO:

El instrumento debe ser aplicado: SI (X) NO ()

Firma y Sello del juez

NOTA BIOGRÁFICA

Javier Antonio Trujillo García, cursó estudios de nivel primario en la Institución Educativa N° 32202 y estudios de nivel secundarios en la Institución Educativa Integrada Ricardo Florez Gutiérrez del distrito de Tomay Kichwa en la provincia de Ambo, departamento de Huánuco.

Ingresó a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, obteniendo el título de Licenciado en Comunicación Social. Posterior a ello hizo el Diplomado Descentralización y Gestión Pública y concluyó sus estudios de Maestría en Gestión Pública para el Desarrollo Social en la Universidad Hermilio Valdizán de Huánuco.

Inició sus labores en el año 1998 para la Agencia X EIRL, como redactor del Diario Regional – Huánuco, donde permaneció hasta el 2002. Posteriormente ingresó a laborar para Empresa Periodística Nacional S.A. donde permaneció por diez años como redactor, coordinador periodístico y editor del diario Correo Huánuco, entre el 2004 - 2013.

En seguida, paso a integrar la plana de trabajadores del Grupo Epenza SAC, laborando por tres años como editor del diario Correo Huánuco, entre 2014 – 2017.

En cuanto a su labor en la gestión pública, fue regidor distrital de Tomay Kichwa (2003-2006); en el año 2004 se desempeñó como capacitador y asistente técnico del Presupuesto Participativo a través de PRODES - Caritas Diocesana Huánuco. También fue facilitador de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza en el 2001; y el 2002 laboró como relator de la Comisión de la Verdad y Reconciliación - Sede Nor Oriental.

En la actualidad, como copropietario de la empresa Imprenta Editorial LS & JB SAC, se desempeña como director de Tu Diario Huánuco, desde el 2017.



ACTA DE DEFENSA DE TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO

En la Plataforma Microsoft Teams de la Escuela de Posgrado, siendo las **19:00h**, del día **martes 05 DE DICIEMBRE DE 2023** ante los Jurados de Tesis constituido por los siguientes docentes:

Mg. Alberto SALDAÑA PANDURO	Presidente
Mg. Sofia CHIA ESTACIO	Secretaria
Dr. Hanonver Jonathan DIAZ JORGE	Vocal

Asesor (a) de tesis: Mg. Alan Manuel RUBIN ROBLES (Resolución N° 0475-2019-UNHEVAL/EPG-D)

El aspirante al Grado de Maestro en Gestión Pública para el Desarrollo Social, Don Javier Antonio TRUJILLO GARCIA.

Procedió al acto de Defensa:

Con la exposición de la Tesis titulado: **"LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA Y LA PRODUCTIVIDAD LABORAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO – HUÁNUCO - 2023"**.

Respondiendo las preguntas formuladas por los miembros del Jurado.

Concluido el acto de defensa, cada miembro del Jurado procedió a la evaluación del aspirante al Grado de Maestro, teniendo presente los criterios siguientes:

- a) Presentación personal.
- b) Exposición: el problema a resolver, hipótesis, objetivos, resultados, conclusiones, los aportes, contribución a la ciencia y/o solución a un problema social y recomendaciones.
- c) Grado de convicción y sustento bibliográfico utilizados para las respuestas a las interrogantes del Jurado.
- d) Dicción y dominio de escenario.

Así mismo, el Jurado plantea a la tesis **las observaciones** siguientes:

Obteniendo en consecuencia el Maestría la Nota de..... Diecisiete (17)
 Equivalente a Muy bueno....., por lo que se declara Aprobado.....
(Aprobado o desaprobado)

Los miembros del Jurado firman el presente **ACTA** en señal de conformidad, en Huánuco, siendo las 20:19 horas de 05 de diciembre de 2023.

.....
PRÉSIDENTE
 DNI N° 22408969

.....
SECRETARIO
 DNI N° 22502927

.....
VOCAL
 DNI N° 45821152

Leyenda:
 19 a 20: Excelente
 17 a 18: Muy Bueno
 14 a 16: Bueno

(Resolución N° 01490-2023-UNHEVAL/EPG)



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



ESCUELA DE POSGRADO

**CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD N° 004-2023-SOFTWARE
ANTIPLAGIO TURNITIN-UNHEVAL-EPG**

La que suscribe, emite la presente constancia de Antiplagio, aplicando el software TURNITIN, la cual reporta un **26%** de originalidad, correspondiente a **Javier Antonio TRUJILLO GARCIA**, de la Maestría en Gestión Pública para el Desarrollo Social, de la tesis titulada: **LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA Y LA PRODUCTIVIDAD LABORAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO - HUÁNUCO -2023**, considerado como asesor al Mg. Alan Manuel RUBIN ROBLES.

DECLARANDO (APTO)

Se expide la presente, para los trámites pertinentes.

Pillco Marca, 23 de octubre de 2023.



Dra. Digna Amabilia Manrique de Lara Suarez
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSGRADO
UNHEVAL

NOMBRE DEL TRABAJO	AUTOR
LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA Y LA PRODUCTIVIDAD LABORAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO - HUÁNUCO -2023.	JAVIER ANTONIO TRUJILLO GARCIA

RECuento DE PALABRAS	RECuento DE CARACTERES
9009 Words	49734 Characters

RECuento DE PÁGINAS	TAMAÑO DEL ARCHIVO
66 Pages	522.2KB

FECHA DE ENTREGA	FECHA DEL INFORME
Oct 21, 2023 9:37 AM GMT-5	Oct 21, 2023 9:38 AM GMT-5

● **26% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 25% Base de datos de Internet
- 3% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de Crossref
- Base de datos de contenido publicado de Crossref
- 23% Base de datos de trabajos entregados

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)



AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DIGITAL Y DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, TESIS, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O TRABAJO ACADÉMICO PARA OPTAR UN GRADO O TÍTULO PROFESIONAL

1. Autorización de Publicación: (Marque con una "X" según corresponda)

Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título Profesional	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Maestro	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctor	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------	-------------------------------------	--------	--------------------------

Ingrese los datos según corresponda.

Facultad/Escuela	
Escuela/Carrera Profesional	
Programa	GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Grado que otorga	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Título que otorga	

2. Datos del (los) Autor(es): (Ingrese los datos según corresponda)

Apellidos y Nombres:	TRUJILLO GARCIA JAVIER ANTONIO							
Tipo de Documento:	DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>	C.E.	<input type="checkbox"/>	N° de Documento:	22658979
Correo Electrónico:	Javicho211@hotmail.com							
Apellidos y Nombres:								
Tipo de Documento:	DNI	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>	C.E.	<input type="checkbox"/>	N° de documento:	
Correo Electrónico:								
Apellidos y Nombres:								
Tipo de Documento:	DNI	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>	C.E.	<input type="checkbox"/>	N° de Documento:	
Correo Electrónico:								

3. Datos del Asesor: (Ingrese los datos según corresponda)

Apellidos y Nombres:	RUBIN ROBLES ALAN MANUEL							
Tipo de Documento:	DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>	C.E.	<input type="checkbox"/>	N° de Documento:	43475619
ORCID ID:	0000-0001-9319-5481							

4. Datos de los Jurados: (Ingrese los datos según corresponda, primero apellidos luego nombres)

Presidente	SALDAÑA PANDURO ALBERTO
Secretario	CHIA ESTACIO SOFIA
Vocal	DIAZ JORGE HANOVER JONATHAN
Vocal	
Vocal	
Accesitario	

5. Datos del Documento Digital a Publicar: (Ingrese los datos y marque con una "X" según corresponda)

Ingrese solo el año en el que sustentó su Trabajo de Investigación: (Verifique la información en el Acta de Sustentación)	2023							
Modalidad de obtención del Grado Académico o Título Profesional: (Marque con X según corresponda)	Trabajo de Investigación	<input type="checkbox"/>	Tesis	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo Académico	<input type="checkbox"/>	Trabajo de Suficiencia Profesional	<input type="checkbox"/>
Palabras claves	ORGANIZACIÓN		METAS		PRODUCTIVIDAD			
Tipo de acceso: (Marque con X según corresponda)	Abierto	<input checked="" type="checkbox"/>	Cerrado*	<input type="checkbox"/>	Restringido*	<input type="checkbox"/>	Periodo de Embargo	<input type="checkbox"/>
(*) Sustentar razón:								

6. Declaración Jurada: (Ingrese todos los datos requeridos completos)

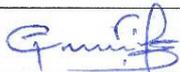
Soy Autor (a) (es) del Trabajo de Investigación Titulado: *(Ingrese el título tal y como está registrado en el Acta de Sustentación)*

LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA Y LA PRODUCTIVIDAD LABORAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO – HUÁNUCO – 2023.

Mediante la presente asumo frente a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (en adelante LA UNIVERSIDAD), cualquier responsabilidad que pueda derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación, así como por los derechos de la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causas en los trabajos de investigación presentado, asumiendo toda la carga pecuniaria que pudiera derivarse de ello. Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudiera derivar para LA UNIVERSIDAD en favor de terceros con motivos de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del Trabajo de Investigación. De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mis acciones se deriven, sometiéndome a las acciones legales y administrativas vigentes.

7. Autorización de Publicación Digital:

A través de la presente autorizo de manera gratuita a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán a publicar la versión digital de este trabajo de investigación en su biblioteca virtual, repositorio institucional y base de datos, por plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas paginas de manera gratuita pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

Apellidos y Nombres	TRUJILLO GARCIA JAVIER ANTONIO	Firma	
Apellidos y Nombres		Firma	
Apellidos y Nombres		Firma	

FECHA: Huánuco, 20 de mayo del 2024

Nota:

- ✓ No modificar los textos preestablecidos, conservar la estructura del documento.
- ✓ Marque con una X en el recuadro que corresponde.
- ✓ Llenar este formato de forma digital, con tipo de letra calibrí, tamaño de fuente 09, manteniendo la alineación del texto que observa en el modelo, sin errores gramaticales (recuerde las mayúsculas también se tildan si corresponde).
- ✓ La información que escriba en este formato debe coincidir con la información registrada en los demás archivos y/o formatos que presente, tales como: DNI, Acta de Sustentación, Trabajo de Investigación (PDF), Constancia de Similitud, Reporte de Similitud.
- ✓ Cada uno de los datos requeridos en este formato, es de carácter obligatorio según corresponda.
- ✓ Se debe de imprimir, firmar y luego escanear el documento (legible).