

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
ESCUELA DE POSGRADO



**“MÉTODO DE LAS 5S Y SU RELACIÓN CON LA PRODUCTIVIDAD EN
EL ÁREA DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO DE LA
UNHEVAL – HUÁNUCO, 2017”.**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: REFORMA Y MODERNIZACIÓN DEL
ESTADO**

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

TESISTA : CATALINO FÉLIX ESTACIO Y ELGUERA

ASESOR : Mg. LUIS ALBERTO BAMBAREN MATTA

HUÁNUCO, PERÚ

2018

DEDICATORIA

A Dios, por estar presente en cada momento de mi vida, a mis padres en el cielo por ser motivo de mi esfuerzo, a mis hijas, nietos Braulio y Kesya, parientes y amigos: por sus consejos, paciencia y toda la ayuda que me brindaron para concluir mis estudios.

AGRADECIMIENTO

A mis padres en el cielo, por ser un ejemplo para seguir de trabajo y colaboración con los demás, por ayudarme y apoyarme siempre con sus consejos y su ejemplo de perseverancia, rectitud, integridad y ética.

A mis hijas y mis nietos por la paciencia que me han tenido.

A mis maestros por compartir conmigo sus conocimientos y poder transferir al trabajo cotidiano de vida.

A Dios por permitirme sonreír nuevamente y tener salud para concluir mis metas.

RESUMEN

Con la presente investigación se tiene como objetivo general, Determinar la relación del método de las 5S con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Para ello, se propusieron los siguientes objetivos específicos: Determinar la relación de la separación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Determinar la relación de la ubicación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Determinar de qué manera se relaciona la supresión de suciedad con la productividad en el área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

Determinar de qué manera se relaciona la señalización de anomalías con la productividad en el área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Determinar de qué manera se relaciona la mejora continua con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. De acuerdo esto, se planteó el problema general: ¿Cómo se relaciona el método de las 5S con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017? Luego se procedió a plantear los problemas específicos: ¿En qué medida la separación de necesarios se relaciona con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017? ¿Cómo se relacionan la ubicación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017? ¿De qué manera se relaciona la supresión de suciedad con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco,

2017? ¿De qué manera se relaciona la señalización de anomalías con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017? ¿De qué manera se relaciona la mejora continua con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017? Para responder estas interrogantes se planteó la hipótesis general: El método de las 5S se relaciona positivamente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Y las hipótesis específicas son: La separación de necesarios se relaciona positivamente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. La ubicación de necesarios se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. La supresión de suciedad se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. La señalización de anomalías se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. La mejora continua se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

.

SUMMARY

The main objective of this research is to determine the relationship of the 5S method with productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. To this end, the following specific objectives were proposed: Determine the relationship of the separation of necessary with productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. Determine the relationship of the location of necessary with productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. Determine how the removal of dirt is related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. Determine how the anomaly signaling relates to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. Determine how continuous improvement is related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. Accordingly, the general problem was posed: How does the 5S method relate to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017? Then we proceeded to raise the specific problems: To what extent the separation of necessary is related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017? How are the necessary locations related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017? In what way is the elimination of dirt related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017? How is the signaling of anomalies related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017? How does continuous improvement relate to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017? To answer these questions the general hypothesis was raised: The 5S method is positively related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017.

And the specific hypotheses are: The separation of necessary is positively related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. The location of necessary is substantially related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. The removal of dirt is substantially related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. The signaling of anomalies is substantially related to productivity in the Central Archive area of the UNHEVAL – Huánuco, 2017. Continuous improvement is substantially related to productivity in the Central Archive area of UNHEVAL – Huánuco, 2017.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación pretende señalar que organizar, ordenar y limpiar puede ser considerado por muchos como algo trivial o demasiado simple. Son conceptos que asociamos al ámbito doméstico y nunca al empresarial. Sin embargo, estos tres conceptos tan sencillos en una primera impresión, son el primer paso que debe dar cualquier organización en su proceso de mejora y una premisa básica e imprescindible para aumentar la productividad y obtener un entorno seguro y agradable. Para lograr lo mencionado, se ha realizado un análisis teórico de los planteamientos de diversos investigadores/as con el fin de hacer una integración del concepto de calidad de vida siempre considerado desde el punto de vista de la subjetividad

El presente trabajo de investigación consta de cinco capítulos.

En el primer capítulo, se encuentra el problema de la investigación que se ha elaborado en base las investigaciones, se ha tomado datos de muchas técnicas mediante una observación directa de la realidad y la experiencia nos servirán para realizar el trabajo práctico. El Primer Capítulo se trata de los temas: Planteamiento del problema, contextualización, análisis crítico, interrogantes, delimitación, justificación, objetivos: general y específicos e hipótesis.

El Segundo Capítulo trata del marco teórico, antecedente del problema, fundamentación filosófica, fundamentación técnica, categorías fundamentales, señalamiento de variables de la investigación y teorías sobre el método de las 5S con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

El Tercer Capítulo sobre los temas: metodología, la forma de investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, recolección de datos, procesamiento y análisis de datos.

El Cuarto Capítulo es la presentación de resultados y aborda los siguientes temas: análisis e interpretación de resultados, verificación de hipótesis.

El Capítulo Quinto: la discusión de resultados a base los resultados, antecedentes, teorías y comprobación de la hipótesis general.

Conclusiones y sugerencias, que están redactadas a base de los objetivos planteados. Esperando que el presente humilde trabajo de investigación sirva de base para posteriores estudios referidos a la materia. Antes de invitar al lector a introducirse en esta investigación, quisiera agradecer a todos y a cada uno de los que ofrecieron su tiempo y sus relatos para la construcción del proceso investigativo que están a punto de conocer.

El investigador

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
RESUMEN.....	IV
SUMMARY	VI
INTRODUCCIÓN	VIII
ÍNDICE GENERAL	X

CAPÍTULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción del problema.....	12
1.2. Formulación del problema.....	14
1.2.1. Problema general.....	14
1.2.2. Problemas específicos.....	14
1.3. Objetivos	15
1.3.1. Objetivo General	15
1.3.2. Objetivos específicos	15
1.4. Hipótesis y/o sistema de hipótesis.....	16
1.4.1. Hipótesis general	16
1.4.2. Hipótesis específicas	16
1.5. Variables	17
1.6. Justificación e importancia	18
1.6.1. Justificación.....	18
1.6.2. Importancia.	19
1.7. Viabilidad.....	19

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes.	21
2.2. Bases teóricas.....	26
2.2.1. Base teórica 1: El método de las 5s	27
2.2.2. Bases teóricas N° 2: Productividad.....	34
2.3. Definiciones conceptuales	39

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1. Tipo de investigación	41
3.2. Método de investigación	41
3.3. Diseño de investigación	42
3.4. Población y muestra.....	43
3.4.1. Población.....	43
3.4.2. Muestra.....	43
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	44
3.6. Procedimiento de recolección de datos.....	46
3.7. Técnicas de procedimiento y análisis de datos	46

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1. Presentación de resultados.....	48
4.2.5. Contrastación de la Hipótesis secundaria.....	70
4.3. Prueba de Hipótesis General.....	71

CAPÍTULO V DISCUSION DE RESULTADOS

5.1. Contrastación de los resultados	72
5.2. Contrastación de los resultados de las bases teóricas	74
5.3. Contrastación de los resultados con la hipótesis general.	77
CONCLUSIONES.....	78
SUGERENCIAS	80
BIBLIOGRAFÍA	81
ANEXOS.....	83

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción del problema

A nivel internacional, las empresas hoy en día para poder ser competitivos en el mercado actual deben mejorar sus procesos, tanto en el rubro de manufactura como de servicios, por lo cual se ha dado mayor importancia al uso de metodologías de mejora continua las cuales permiten obtener cambios positivos de manera constante en las empresas. El método de las 5S, así denominado por la primera letra del nombre que en japonés designa cada una de sus cinco etapas, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios empresariales. Se puso en práctica en Toyota en los años 1960 con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma permanente para lograr una mayor productividad y un mejor entorno laboral. Las 5S han tenido una amplia difusión y son numerosas las organizaciones de diversa índole que lo utilizan, tales como: empresas industriales, empresas de servicios, hospitales, centros educativos o asociaciones. Se aplica en todo el mundo con excelentes resultados por su sencillez y efectividad. Su aplicación mejora los niveles de calidad, eliminación de tiempos muertos y reducción de costos.

En el Perú, el principio de orden y limpieza al que se hace referencia se denomina método de las 5S y es de origen japonés. Este concepto no debería resultar nada nuevo para ninguna empresa actualmente en el siglo XXI, pero desafortunadamente sí que lo es en el Perú. El movimiento de las 5S es una concepción ligada a la orientación hacia la calidad total que se originó en el

Japón bajo la orientación de W. E. Deming hace más de 40 años y que está incluida dentro de lo que se conoce como mejoramiento continuo o gemba kaizen. Surgió a partir de la segunda guerra mundial, sugerida por la Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros como parte de un movimiento de mejora de la calidad y sus objetivos principales eran eliminar obstáculos que impidan una producción eficiente, lo que trajo también aparejado una mejor sustantiva de la higiene y seguridad durante los procesos productivos. Su rango de aplicación abarca desde un puesto ubicado en una línea de montaje de automóviles hasta el escritorio de una secretaría administrativa.

En el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL no se aplica el método de las 5S, siendo esta unidad la encargada de emitir certificados de estudios, constancias de estudios y otros de todas las escuelas profesionales, segunda especialización, escuela de post grado y en todos los servicios académicos que presta la UNHEVAL, de igual manera de custodiar los expedientes de todos los alumnos tanto de pre grado, post grado, segunda especialidad y otros servicios que presta la UNHEVAL. Los resultados se miden tanto en productividad como en satisfacciones del personal respecto a los esfuerzos que han realizado para mejorar las condiciones de trabajo. La aplicación de esta técnica tiene un impacto a largo plazo. Para avanzar en la implementación de cualquiera de las otras herramientas es necesario que en la organización exista un alto grado de disciplina. Establece un control riguroso de la aplicación del sistema. Tras realizar ese control, comparando los resultados obtenidos con los estándares y los objetivos establecidos, se documentan las conclusiones y, si es necesario, se modifican los procesos y los estándares para alcanzar los objetivos.

La productividad es medir la eficiencia de producción por cada factor o recurso utilizado en la empresa, entendiendo por eficiencia el hecho de obtener el mejor o máximo rendimiento utilizando un mínimo de recursos. Es decir, cuantos menos recursos sean necesarios para producir una misma cantidad, mayor será la productividad y por tanto, mayor será la eficiencia. Se relaciona con el rendimiento del proceso económico medido en unidades físicas o monetarias, por relación entre factores empleados y productos obtenidos.

1.2. Formulación del problema.

De acuerdo a la naturaleza de la investigación, se plantean las siguientes interrogantes:

1.2.1. Problema general.

PG: ¿Cómo se relaciona el método de las 5S con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017?

1.2.2. Problemas específicos.

PE₁. ¿En qué medida la separación de necesarios se relaciona con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017?

PE₂. ¿Determinar la relación de la ubicación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017?

PE₃. ¿De qué manera se relaciona la supresión de suciedad con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017?

PE₄. ¿De qué manera se relaciona la señalización de anomalías con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017?

PE₅. ¿De qué manera se relaciona la mejora continua con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

OG: Determinar la relación del método de las 5S con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

1.3.2. Objetivos específicos

OE₁. Determinar la relación de la separación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

OE₂. Determinar la relación de la ubicación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

OE₃. Determinar de qué manera se relaciona la supresión de suciedad con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

OE4. Determinar de qué manera se relaciona la señalización de anomalías con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

OE5. Determinar de qué manera se relaciona la mejora continua con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

1.4. Hipótesis y/o sistema de hipótesis

1.4.1. Hipótesis general

HG: El método de las 5S se relaciona positivamente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

1.4.2. Hipótesis específicas

HE1. La separación de necesarios se relaciona positivamente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

HE2. La ubicación de necesarios se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

HE3. La supresión de suciedad se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

HE4. La señalización de anomalías se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

HE₅. La mejora continua se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017.

1.5. Variables

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN OPERATIVA
<i>El método de las 5S</i>	El método de las 5S, así denominado por la primera letra del nombre que en japonés designa cada una de sus cinco etapas, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples
VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN OPERATIVA
<i>Productividad</i>	La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Operacionalización de Variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
MÉTODO DE LAS 5S	Separar innecesarios	Separar Clasificar Seleccionar
	Situar necesarios	Optimizar Almacenar Realizar
	Suprimir suciedad	Inspección Aseo Disciplina
	Señalizar anomalías	Estandarizar Señalar anomalías
	Seguir mejorando	Disciplina Mejoramiento
PRODUCTIVIDAD LABORAL	Eficacia	Resultados planificados Resultados alcanzados
	Eficiencia	Recursos utilizados
	Satisfacción laboral	de trabajo Condiciones de trabajo
	Capacitación	Obtención de habilidades Aptitudes
	Innovación en el desarrollo de trabajo.	Uso de equipos informáticos Capacitación constante

1.6. Justificación e importancia

1.6.1. Justificación práctica.

En la presente investigación, el aporte se centra en estudiar la forma cómo el modelo de las 5S ayuda a fortalecer la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017, la elección de la metodología 5S es la más adecuada para solucionar los problemas del área, es realizar una reunión una lluvia de

ideas donde se identifican aspectos o factores principales en las que el área debe mejorar.

1.6.2. Justificación teórica.

Por tener una justificación teórica, el tema es de interés para todas las empresas para aprovechar la productividad con la aplicación de las 5S. La estrategia de las 5S es un concepto sencillo que a menudo las personas no le dan la suficiente importancia, sin embargo, una fábrica limpia y segura permite orientar a la empresa al logro de sus objetivos y metas empresariales.

1.6.3. Importancia.

En la presente investigación cobra importancia la aplicación de la estrategia de las 5S. No se trata de una moda, un nuevo modelo de dirección o un proceso de implantación de algo japonés que dada tiene que ver con nuestra cultura latina. Simplemente, es un principio básico de mejorar nuestra vida y hacer de nuestro sitio de trabajo un lugar donde valga la pena vivir plenamente. Y si con todo esto, además, obtenemos mejorar la productividad el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

1.7. Viabilidad

El presente trabajo de investigación es viable, porque está sustentado por las siguientes razones:

1.7.1. Bibliográfico.

Los temas para investigar en la presente investigación se pueden localizar en la biblioteca de Postgrado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco y bibliotecas municipales.

1.7.2. Tecnológico.

Para la realización del proyecto de investigación, se cuenta con equipos informáticos e internet para el acceso de la información sobre el tema a investigar.

1.7.3. Accesibilidad.

Para la realización del experimento se tendrá acceso a la información, por lo tanto, el investigador ingresará a los ambientes del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL para la verificación de datos, con la finalidad de que, el experimento no tenga dificultades en su desarrollo.

1.7.4. Tiempo: El investigador dispondrá de tiempo para la recopilación de datos e información para la realización del presente trabajo de investigación.

1.7.5. Metodología.

El investigador está enmarcado en la metodología de la investigación con la ayuda de la revisión bibliográfica para desarrollar el proyecto de investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

En el presente trabajo de investigación se estudió en diferentes niveles y ha sido tratado en diferentes contextos, tiempos y sobre todo con diversos fines, estos sirven como un marco referencial los cuales refuerzan el sustento de un nuevo trabajo. Este comentario no es ajeno al presente trabajo de investigación, ya que se realizaron investigaciones previas con semejanza parcial al presente trabajo. Para señalarlos es conveniente demarcarlos por niveles:

2.1.1. A nivel internacional

A. Campos (2011), realizó una investigación de tipo básica y diseño no experimental, cuyo título es: “Incidencia de la gestión administrativa de la biblioteca municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra en mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011”. Propuesta alternativa. memoria para optar al grado de doctor de ciencias políticas y sociología. universidad complutense de Madrid. El tesista se planteó los siguientes objetivos:

1. Diagnosticar que tipo de usuarios asisten a la Biblioteca Municipal Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra.
2. Investigar y precisar los modelos de gestión administrativa aplicables para la Biblioteca Municipal Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra.

Asimismo, llegó a la siguiente conclusión:

Este proceso trata de analizar mediante estudios cualitativa y cuantitativamente a los usuarios en cuanto a: necesidades y demandas de información, frecuencia e intensidad de uso de los servicios, perfil socioeconómico, hábitos de lectura y calidad de servicio, mediante la aplicación de distintos métodos, principalmente estadísticos. Permiten conocer aspectos específicos de interés para la biblioteca, tales como tipos de usuarios y su opinión con respecto a servicios, productos, colecciones, personal, instalaciones, etc.

B. López (2001), realizó una investigación de tipo básica y diseño no experimental, cuyo título es: ***La productividad del capital humano en la empresa informativa***. Trabajo de grado de doctor en la Universidad Complutense de Madrid facultad de ciencias de la información departamento de periodismo IV. El tesista llegó a las siguientes conclusiones:

- *Para conseguir la máxima productividad posible en el factor de producción trabajo, las personas que elaboran el producto informativo deben ser profesionales de la información. Tienen que poseer unos conocimientos básicos adquiridos en las Facultades de Ciencias de la Información. Pensamos que es indiferente que el profesional de la información haya cursado sus estudios en una universidad pública o privada ya que lo verdaderamente importante es el cúmulo de conocimientos que le aporta el estudio de esta Ciencia. De esta manera, el profesional será consciente de la importancia de los bienes inmateriales que maneja cuando convierte la noticia en información. También podrá apreciar la especificidad del trabajo que realiza debido*

a que consiste en una tarea intelectual o creativa. En consecuencia, habrá advertido la necesidad de realizar su labor con sumo cuidado ya que sabe que contribuirá a que el público al que va destinado la noticia conforme su propia opinión de los hechos.

- *La elaboración del producto informativo sólo deberá realizarse en el seno de una empresa informativa. De este modo, se establecerá una relación laboral que vinculará al profesional de la empresa informativa y al empresario de la misma. Debido al carácter específico del factor de producción trabajo, esta relación laboral deberá salvaguardar esta peculiaridad. Aunque el profesional de la información queda bajo el poder de dirección del empresario y debe desempeñar su labor bajo su dependencia jerárquica, nunca debe olvidar su independencia profesional. Por lo tanto, deberá desarrollar su trabajo manteniendo su independencia profesional y su integración en la empresa. Para ello dispone de dos instituciones como son la cláusula de conciencia y el secreto profesional. Uno de los deberes del profesional de la información derivado de su relación laboral consiste en poner los medios necesarios para alcanzar la máxima productividad prevista en su puesto de trabajo.*
- *Al igual que cualquier otra empresa, las empresas informativas deben poseer una estructura formal de organización referida al factor de producción trabajo. El organigrama y la descripción de puestos de trabajo son los dos elementos en los que se debe apoyar. Esta estructura debe ser realizada por el Departamento de Recursos Humanos, que lo diseñará atendiendo a las necesidades de la*

empresa. Estimamos que el profesional de la información que conoce perfectamente su lugar dentro del organigrama de la empresa y el contenido de las funciones de su puesto de trabajo es más productivo.

C. Sierra (2011). realizó una investigación de tipo básica y diseño no experimental, cuyo título es: ***Gestión de recursos humanos y retención del capital humano estratégico: análisis de su impacto en los resultados de empresas innovadoras españolas.*** Trabajo de grado de Doctor facultad de ciencias económicas y empresariales departamento de organización de empresas y comercialización e investigación de mercados. El tesista llegó a las siguientes conclusiones:

- En esta investigación hemos analizado la influencia de la gestión de recursos humanos en la retención de empleados y de ésta en los resultados organizativos. No obstante, diversos autores sugieren considerar una posible causalidad inversa (Boselie et al., 2005), relación que bien podría ser una interesante línea de extensión de nuestro trabajo. Asimismo, nuestro estudio también se podría ampliar con el fin de comparar el efecto directo y el efecto indirecto de la gestión de recursos humanos sobre los resultados internos: ¿existe algún efecto directo o todo el impacto de la gestión de recursos humanos sobre los resultados organizativos es indirecto?
- También es posible extender nuestra investigación analizando el papel moderador y/o mediador de las tres dimensiones del capital humano sobre algunas de las variables y relaciones propuestas en

nuestro modelo. En concreto, consideramos particularmente interesante estudiar el papel moderador que pueda ejercer el capital afectivo en la relación del capital intelectual y del capital social con la capacidad de innovación de la organización.

2.1.2. A nivel nacional

A. Chang (2004), realizó una investigación de tipo básica y diseño no experimental, cuyo título es: **“Análisis y propuesta de gestión pedagógica y administrativa de las TICS, Para construir espacios que generen conocimiento en el colegio Champagnat”**. Tesis para optar el título de magíster en educación con mención en gestión. pontificia universidad católica del Perú. El tesista arribó a las siguientes conclusiones

- 1. Los docentes viven corriendo con el tiempo y los espacios para reflexionar son poco atractivos en estos contextos, ante ello es necesario generar mecanismos que motiven estos espacios.*
- 2. Las actividades en el aula suelen quedar reducidas al aprendizaje de procesos mecánicos del uso de la herramienta informática, cuando no se tiene claridad sobre la importancia de la meta cognición dentro del proceso.*

B. Calero (2015), realizó una investigación de tipo básica y diseño no experimental, cuyo título es: Gestión administrativa y calidad de los servicios en la Municipalidad Provincial de Huaral en el año 2015. Tesis para optar el título profesional de licenciado en administración

de la Universidad Católica los ángeles Chimbote. El tesista llegó a las siguientes conclusiones:

1. La presente investigación desarrollada en la Municipalidad Provincial de Huaral tuvo como variables de estudio, la gestión administrativa y la calidad de servicios. Por tanto debemos mencionar que estos dos se complementan y hacen de este estudio un aporte importante a la gestión de esta institución. Por tanto, expresamos que este aporte puede ser como un punto de partida para que haya otras investigaciones al respecto.
2. La gestión administrativa, debe ser adecuadamente llevada si contamos con personal adecuado que quiera brindar sus servicios sin ningún tipo de problemas, donde se planifique, donde se establezca una buena organización, que haya un liderazgo que trate de comprometer a todos sus colaboradores y tratar de lograr los objetivos, y también se trate de implementar un buen sistema de control, para verificar las actividades de la organización.
3. La calidad de servicios, en toda organización también es importante, porque los clientes o usuarios necesitan de todos nosotros que le brindemos buen trato y darle lo que ellos necesitan, de eso dependerá que vuelvan o en todo caso tengamos una buena imagen como institución.

2.2. Bases teóricas.

Luego de una exhaustiva consulta a las ediciones de varios autores, se consignan en este informe de investigación las siguientes bases teóricas.

2.2.1. Base teórica 1: El método de las 5s

Hablar de organizar, ordenar y limpiar puede ser considerado por muchos como algo trivial o demasiado simple. Son conceptos que asociamos al ámbito doméstico y nunca al empresarial. Sin embargo, estos tres conceptos tan sencillos en una primera impresión son el primer paso que debe dar cualquier organización en su proceso de mejora y una premisa básica e imprescindible para aumentar la productividad y obtener un entorno seguro y agradable.

Según, (Díaz, F, 2009), las 5S es una filosofía que se refiere a la creación y mantenimiento de áreas de trabajo más limpias, más organizadas y más seguras, es decir, se trata de imprimirle mayor “calidad de vida” al trabajo, lo que permite de forma inmediata una mayor productividad, mejorar la seguridad, el clima laboral, la motivación del personal, la calidad, la eficiencia y en consecuencia, la competitividad de la organización.

Esta metodología ha tenido una amplia difusión y son numerosas las organizaciones de diversa índole que lo utilizan, ya sea industrial o de servicios, que desee iniciar el camino de la mejora continua. Las 5S son universales, se pueden aplicar en todo tipo de empresas y organizaciones, tanto en talleres como en oficinas, incluso en aquellos que aparentemente se encuentran suficientemente ordenados y Limpios.

Siempre se pueden evitar ineficiencias, evitar desplazamientos, y eliminar despilfarros de tiempo y espacio.

El objetivo de las 5S es mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo. No es solo una cuestión de estética, se trata de mejorar las condiciones de trabajo, de seguridad, el clima laboral, la motivación del personal y la eficiencia y, en consecuencia, la calidad, la productividad y la competitividad de la organización.

Se inició en Toyota en los años 1960 y fue elaborada por Hiroyoki Hirano, el cual, lo denominó 5S debido a las iniciales de las palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen la metodología: *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu* y *shitsuk* que significan clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina, respectivamente.

2.2.2. Definición de las 5S

1. Seiri - Organización

Consiste en identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de estos últimos.

2. Seiton - Orden

Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.

3. Seiso - Limpieza

Consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado de salud.

4. Seiketsu - Control Visual

Consiste en distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visuales para todos.

5. Shitsuke - Disciplina Y Hábito

Consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.

Las tres primeras fases Organización, Orden y Limpieza son operativas. La cuarta fase, control visual, ayuda a mantener el estado alcanzado en las fases anteriores

Organización, Orden y Limpieza mediante la estandarización de las prácticas. La quinta y última, fase disciplina y hábito, permite adquirir el hábito de su práctica y mejora continua en el trabajo diario. Las cinco fases componen un todo integrado y se abordan de forma sucesiva, una tras otra.

2.2.3. Beneficios de las 5S

La implementación de esta metodología otorga diversos beneficios, a continuación, se mencionarán tres principales.

1. Trabajo en equipo

La implantación de las 5S se basa en el trabajo en equipo. Permite involucrar a los trabajadores en el proceso de mejora desde su conocimiento del puesto de trabajo. Los trabajadores se comprometen. Se valoran sus aportaciones y conocimiento. La mejora continua se hace una tarea de todos.

2. Mayor productividad

Con esta metodología se consigue una mayor productividad que se traduce en:

- Menos productos defectuosos, reduciendo las fallas y defectos en los procesos productivos menor nivel de existencias o inventarios. El conocimiento y ordenamiento de insumos, materiales y herramientas evita su recompra, y stock excesivo de los mismos.
- Menos accidentes. Reduce la posibilidad de accidentes laborales y enfermedades.
- Menos movimientos y traslados inútiles.
- Menor tiempo para el cambio de herramientas o bien, tiempos de preparación más reducidos debido al buen estado de las herramientas y equipos, el mejor ordenamiento de los elementos e instrumentos, y consecuentemente el menor tiempo de búsqueda.
- Permite una mejor inspección de las herramientas, equipos e instalaciones.
- Mejora el control de los insumos, productos en proceso y productos terminados. Evita la pérdida, extravío, obsolescencia, destrucción y hurto de materiales, mercancías y herramientas. Facilita el movimiento interno de materiales, insumos y productos terminados.

2.2.4. Mejor lugar de trabajo

Mediante la Organización, el Orden y la Limpieza logramos un mejor lugar de trabajo para todos, puesto que conseguimos

- ✓ Más espacio. Incrementa el espacio disponible.
- ✓ Orgullo del lugar en el que se trabaja.
- ✓ Mejor imagen ante nuestros clientes.
- ✓ Mayor cooperación y trabajo en equipo. Mejorar las comunicaciones.
- ✓ Mayor compromiso y responsabilidad en las tareas.

- ✓ Crear las bases para una mayor motivación.
- ✓ Sentirse respetado por la empresa y sus directivos.
- ✓ Mayor conocimiento del puesto
- ✓ Mejorar la motivación de los empleados

2.2.5. Resistencia de las 5S

Cualquier empresa que introduzca las 5S es muy probable que encuentre varias clases de resistencias, tanto en el personal de la planta como en el de las oficinas. A continuación, se presentarán las resistencias más comunes:

Resistencia 1: ¿Por qué preocuparnos en asuntos triviales? ¿Qué hay de importante en la clasificación y el orden?

Esta resistencia se da debido a que el personal cree que el orden y limpieza no son importantes para desempeñarse mejor en el trabajo, no tienen conocimiento de los beneficios de esta metodología.

Resistencia 2: ¿Por qué limpiar si se va a volver a ensuciar?

El personal tiende a aceptar la suciedad como condición inevitable de su lugar de trabajo. Se debe trabajar en la cultura de la gente para que cambien esta mentalidad.

Resistencia 3: Estamos muy ocupados para estar limpiando.

Lo que realmente están diciendo estas personas es que no desean tener sus lugares de trabajos ordenados y limpios, y su expresión es solo una excusa.

Resistencia 4: Ya sé que mi lugar de trabajo es un poco desordenado pero sé cómo trabajar con él. ¿Por qué tiene que decirme otro lo que tengo que hacer?

Hay personas que pueden llegar a entender la importancia de las 5S pero que son reacias a aceptar órdenes de las personas que promocionan las 5S. En este caso se aconseja formar equipos de trabajo con personas que tengan experiencia en solución de problemas de relaciones humanas.

Resistencia 5: Las 5S son solo para producción.

Algunas personas piensan que esta metodología es solo para Producción ya que existen máquinas de gran tamaño, y que no se puede implementar en áreas administrativas.

Resistencia 6: No veo la necesidad de implementar las 5S, para mí todo está en orden. Esto ocurre en personas que no aceptan que cuestionen su trabajo, estas personas creen tener siempre la razón y se molestan si alguien le dice que puede trabajar de una mejor manera.

Resistencia 7: ¿Me van a aumentar el sueldo si soy limpio y ordenado?

Los trabajadores sienten que limpiar y ordenar su lugar de trabajo es una actividad adicional que les consumirá tiempo que invierten en sus otras actividades.

2.2.6. Herramientas de promoción de las 5S

Para la implementación de la metodología se deben emplear diversas herramientas para apoyar continuamente la promoción de las 5S en cada etapa de la metodología. Estas herramientas no deben ser necesariamente costosas, de hecho pueden ser herramientas simples y efectivas que estimulan la participación en el programa 5S. A continuación, se nombran herramientas de promoción más comunes:

Slogan 5S

Estos comunican los temas de la implementación en la empresa; pueden ser mostrados en calcomanías, banderines o posters. Son más efectivos si son sugeridos por los miembros de la empresa.

Posters 5S

Muestran conceptos, beneficios y/o actividades 5S, pueden ser pegados en cualquier lugar del área de trabajo; sirven para recordar a todos la importancia de los 5 pilares o para comunicar resultados del programa.

Exhibición de fotos

La exhibición de fotos del antes y el después de las actividades de implementación de los cinco pilares son herramientas poderosas para promover los cinco pilares.

Manual de bolsillo 5S

Puede ser creado para que contenga las descripciones y conceptos de los cinco pilares y debe ser pequeño para que sea guardado en el bolsillo de la ropa de trabajo.

Clasificación

Frecuentemente acumulamos elementos o componentes que no utilizamos, pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en proceso que molestan, quitan espacio y estorban. Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores en el desarrollo de actividades y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.

2.2.7. Bases teóricas N°2: Productividad.

Koontz (2004), Explicaron que la productividad es la relación insumos productos en cierto periodo con especial consideración a la calidad. Productividad la definen como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados. En la fabricación, la productividad sirve para evaluar el rendimiento de los talleres, las máquinas, los equipos de trabajo y los empleados. Productividad en términos de empleados es sinónimo de rendimiento, en un enfoque sistemático, se dice que algo o alguien es productivo con una cantidad de recursos (Insumos) en un periodo de tiempo dado se obtiene el máximo de productos. La productividad en las máquinas y equipos está dada como parte de sus características técnicas, no así con el recurso humano o los trabajadores, se debe considerar factores que influyen en ella.

De acuerdo, (Robbins y Coulter, 2000), la definen como el volumen total de bienes producidos, dividido entre la cantidad de recursos utilizados para generar esa producción. Se puede agregar que en la producción sirve para evaluar el rendimiento de los talleres, las máquinas, los equipos de trabajo y la mano de obra, pero se debe tomar en cuenta, que la productividad está condicionada por el avance de los medios de producción y todo tipo de adelanto, además del mejoramiento de las habilidades del recurso humano, **Fietman, (1994)**, señala que los factores más importantes que afectan la productividad en la empresa se determinan por.

Delgado (2008), define la gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del

cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

- Recursos Humanos. Se considera como el factor determinante de la productividad, ya que es de gran influencia y éste dirige a los demás factores.
- Maquinaria y Equipo. Es fundamental tomar en cuenta el estado de la maquinaria, la calidad y la correcta utilización del equipo.
- Organización del Trabajo. En este factor intervienen la estructuración y rediseño de los puestos de trabajo, que se determinan de acuerdo a la maquinaria, equipo y trabajo.

1. Beneficios de la productividad.

Bain (2003), indica que la importancia radica en que es un instrumento comparativo para gerentes y directores de empresas, ingenieros industriales, economistas y políticos; pues compara la producción en diferentes niveles del sistema económico (organización, sector o país) con los recursos consumidos. Por otro lado, se reconoce que los cambios de la productividad tienen una gran influencia en numerosos fenómenos sociales y económicos, tales como el rápido crecimiento económico, el aumento de los niveles de vida, las mejoras de la balanza de pagos de la nación, el control de la inflación e incluso el volumen y la calidad de las actividades recreativas.

El único camino para que un negocio pueda crecer y aumentar su rentabilidad o sus utilidades es aumentar su productividad. El instrumento fundamental que origina una mayor productividad es la utilización de métodos, el estudio de tiempos y un sistema de pago de salarios.

2. Medición de la productividad.

Frazier (2000), definieron productividad como la cantidad de productos y servicios realizados con los recursos utilizados y propusieron la siguiente medida.

Productividad = Cantidad de productos o servicios realizados/ Cantidad de recursos utilizados. Es la medida de desempeño que abarca la consecución de metas y la proporción entre el logro de resultados y los insumos requeridos para conseguirlos.

3. Procesos Administrativos

Wehrich (2004), señalan que existen tres criterios comúnmente utilizados en la evaluación del desempeño de un sistema, los cuales están relacionados con la productividad.

Eficiencia

Es la relación con los recursos o cumplimiento de actividades, como la relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos estimados o programados y el grado en el que se aprovechan los recursos utilizados transformándose en productos. La eficiencia está vinculada en la productividad; pero si sólo se utilizara este indicador como medición de la productividad únicamente se asociaría la productividad al uso de los recursos, sólo se tomaría en cuenta la cantidad y no la calidad de lo producido, se pone un énfasis mayor hacia adentro de la organización buscar a toda costa ser más eficiente y obtener un estilo eficientista para toda la organización que se materializaría en un análisis y control riguroso

del cumplimiento de los presupuestos de gastos, el uso de las horas disponibles y otros.

Efectividad

Es la relación entre los resultados logrados y los resultados propuestos, permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos planificados. Se considera la cantidad como único criterio, se cae en estilos efectivistas, aquellos donde lo importante es el resultado, no importa a qué costo. La efectividad se vincula con la productividad a través de impactar en el logro de mayores y mejores productos.

Eficacia

Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones **Delgado (2008)**.

Control

Valora el impacto de lo que se hace, del producto o servicio que se presta. No basta con producir con 100% de efectividad el servicio o producto que se fija, tanto en cantidad y calidad, sino que es necesario que el mismo sea el adecuado; aquel que logrará realmente satisfacer al cliente o impactar en el mercado. Del análisis de estos tres indicadores se desprende que no pueden ser considerados ninguno de ellos de forma independiente, ya que cada uno brinda una medición parcial de los resultados. Es por ello que deben ser considerados como indicadores que sirven para medir de forma integral la productividad.

4. Factores que influyen en la productividad:

Schroeder (2002), indica que los factores que influyen en la productividad fundamentalmente son; la inversión de capital, la investigación y desarrollo, la tecnología, los valores, actitudes sociales y las políticas gubernamentales. Según las teorías más aceptadas, existen cuatro factores determinantes primarios en la productividad en las organizaciones; el entorno, las características de la organización, las características del trabajo, las aptitudes y actitudes de los individuos.

Valores

Dolan (1998), donde recogen las fases de una gestión de valores en las empresas, demostrando cómo un proceso de este tipo debe concebirse no como un elemento acabado sino con posibilidades de desarrollarse a partir de la identificación de las propias dificultades que se puedan presentar en el mismo. Cada fase del proceso está concebida de forma tal que se pueda poner en práctica sin que se pierda el control del proceso, siendo los valores elementos subjetivos, intangibles.

Análisis del Entorno: Toda empresa debe tomar en cuenta el entorno que lo rodea, y además debe evaluar los recursos y capacidades que se maneja, es decir. Es decir, un empresario debe estar atento de su organización como a lo que sucede fuera de ella. El empresario, antes de definir los objetivos específicos que guíen sus actividades en el corto, mediano y largo plazo, debe determinar de manera certera la situación en la que se encuentra su empresa. De manera específica, se puede afirmar que el entorno está compuesto por las siguientes partes:

Análisis Externo: En el proceso de planeamiento estratégico las empresas no solo deben tomar en cuenta las variables internas sobre las que pueden influir, sino también aquellas que están dadas por el mercado o ambiente en el que la organización se desarrolla. El análisis externo consiste en conocer, investigar y analizar todos los elementos externos que tiene que ver o que influyen, de una forma u otra en el desempeño de la empresa.

2.3. Definiciones conceptuales

2.3.1. Actividades de un proceso: aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.

2.3.2. Administración de recursos humanos: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

2.3.3. Administrar: realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.3.4. Ámbito de acción: marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

2.3.5. Amplitud de la gestión: capacidad o habilidad administrativa de integrar y armonizar los recursos requeridos para lograr los objetivos de su gestión.

2.3.6. Análisis de puesto: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

2.3.7. Análisis ocupacional

Proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

2.3.8. Análisis

Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

2.3.9. Aprobar

Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.

2.3.10. Asesorar

Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.

2.3.11. Asignación:

Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación que se utilizó es la investigación no experimental porque se realizará sin manipular deliberadamente las variables de estudio: gestión de la inversión pública y la creación del valor público. Se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos con posterioridad. En este tipo de investigación no hay condiciones ni estímulos a los cuales se expongan los sujetos del estudio. Los sujetos son observados en su ambiente natural (Hernández, 2010).

3.2. Método de investigación

Para el recojo de la información teórica fue utilizado el método inductivo porque se partió de casos y evidencias particulares para llegar a consolidar nuestra investigación. Este método permitirá la formación de hipótesis y su posterior demostración. En el proceso que se ha de seguir, primeramente se determinará la problemática real: gestión de la inversión pública y creación de valor público. Luego se aplicará los cuestionarios para cada variable de estudio y, finalmente, se procedió a la tabulación, interpretación de los datos a través de la estadística descriptiva e inferencial.

Ander (1992), esto presupone una distinción entre diferentes tipos de ciencias la más conocida de las cuales es la distinción entre las ciencias de espíritu y las ciencias de la naturaleza. Otros, en cambio, destacan el hecho desde el punto de vista lógico: la investigación científica no tiene diferencias sustanciales cualquiera que sea el ámbito de aplicación, pero se admite que

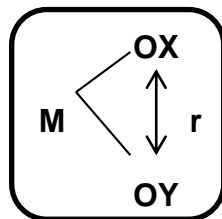
las diferencias se dan a nivel ontológico. Con esto se quiere decir que no hay diferencias metodológicas radicales sino diferencias que provienen del objeto.

3.3. Diseño de investigación

El diseño de investigación es descriptiva correlacional y transversal. Es descriptivo porque busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de las personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

Es correlacional porque su finalidad es conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular. Finalmente, será transversal porque será medida las variables en un momento o tiempo determinado.

El siguiente esquema corresponde a este tipo de diseño.



Dónde:

M = Muestra

OX: Observación de la variable independiente

OY = Observación de la variable dependiente.

r = Relación de las variables

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población

De acuerdo con la naturaleza de nuestro trabajo de investigación, (Arias, 2006), indica una serie de recomendaciones con respecto a la delimitación de la población, que son: La población objetivo debe quedar delimitada con claridad y precisión en el problema de investigación e interrogante) y en el objetivo general del estudio.

Arias (2006) define a la población como el "(...) conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio". Es decir, se utilizará un conjunto de personas con características comunes que serán objeto de estudio.

Para nuestro trabajo de investigación tiene una Población finita porque es aquella cuyo elemento en su totalidad son identificables por el investigador.

CUADRO N° 01
DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN DE TRABAJADORES DEL ÁREA DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO DE LA UNHEVAL - HUÁNUCO, 2017

Nº	CARGOS	TRABAJADORES
1	Jefe	1
2	Técnico administrativo	10
3	Asistente administrativo	8
	TOTAL	19

Fuente: Planilla de la UNHEVAL, 2017

Elaboración: propia.

3.4.2. Muestra

Castro, (2003) la muestra se clasifica en probabilística y no probabilística. La probabilística, son aquellas donde todos los miembros de

la población tienen la misma opción de conformarla a su vez pueden ser: muestra aleatoria simple, muestra de azar sistemático, muestra estratificada o por conglomerado o áreas. La no probabilística, la elección de los miembros para el estudio dependerá de un criterio específico del investigador, lo que significa que no todos los miembros de la población tienen igualdad de oportunidad de conformarla. La forma de obtener este tipo de muestra es: muestra intencional u opinática y muestra accidentada o sin norma.

La muestra del presente trabajo de investigación, se tomará en cuenta a los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL porque ellos están involucrados en la gestión administrativa, a continuación se detalla.

CUADRO N° 02
DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA DE TRABAJADORES DEL ÁREA DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO DE LA UNHEVAL - HUÁNUCO, 2017

Nº	CARGOS	TRABAJADORES
1	Jefe	1
2	Técnico administrativo	10
3	Asistente administrativo	8
	TOTAL	19

Fuente: Planilla de la UNHEVAL, 2017

Elaboración: propia.

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.5.1. Técnicas de recolección de datos

Méndez (2001, p.143) define a las técnicas para recolección de la información como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. También señala que las técnicas son los medios empleados para recolectar información. Por

lo anteriormente señalado la fuente de información obtenida es la misma materia prima por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar hechos, acontecimientos o fenómenos que definen un problema de investigación.

Esta investigación utilizó como técnica de recolección de datos a la encuesta.

Encuesta

Es una técnica destinada a obtener información primaria, la misma que se aplicó a los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, ésta estará conformada por dos cuestionarios destinadas a recoger información para nuestras dos variables de estudio.

En esta investigación se empleó la técnica de la encuesta tanto para la variable de la gestión de la inversión pública y creación del valor público.

3.5.2. Instrumentos de recolección de datos

Según, (Bernardo y Calderero, 2000) consideran que los instrumentos es un recurso del que puede valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. Dentro de cada instrumento pueden distinguirse dos aspectos diferentes: una forma y un contenido. La forma se refiere al tipo de aproximación que establecemos con lo empírico, a las técnicas que usamos para esta tarea. En cuanto al contenido, éste queda expresado en la especificación de los datos concretos que necesitamos conseguir; se realiza por tanto, en una serie de ítems que no son otra cosa que los indicadores bajo la forma de preguntas, enunciados y de elementos a observar. En ese sentido, el instrumento que se utilizará para la recolección de datos de esta investigación será el cuestionario.

Cuestionario

Chávez (2003) afirma que los cuestionarios son documentos estructurados o no que contienen un conjunto de reactivos (relativos a los indicadores de una variable) y las alternativas de respuestas.

3.5.3. Validación y confiabilidad del instrumento

3.5.1. Validación

Los instrumentos de investigación fueron validados por docentes de la EPG de la UNHEVAL.

3.5.2. Confiabilidad

La aplicación de nuestros instrumentos, para tener confiabilidad, será determinada mediante el Coeficiente Alfa de Cronbach dentro de la escala de 0 a 1.

3.6. Procedimiento de recolección de datos

- ✓ Selección de fuentes bibliográficas.
- ✓ Sistematización y organización de los datos bibliográficos.
- ✓ Selección y elaboración de los instrumentos.
- ✓ Mejoramiento y validación de los instrumentos.
- ✓ Aplicación de la encuesta a los trabajadores de la muestra.
- ✓ Revisión de los registros contables-administrativos
- ✓ Tratamiento de los datos.
- ✓ Análisis e interpretación de la información.
- ✓ Generación de conclusiones.
- ✓ Establecimiento de sugerencias.

3.7. Técnicas de procedimiento y análisis de datos

El método de análisis de datos es tratado mediante tablas de frecuencias y gráficos con sus respectivas interpretaciones.

- ✓ Tablas de frecuencias: la información presentada necesitará ser desagregada en categorías o frecuencias.
- ✓ Gráficos: permitirán que en forma simple y rápida se observen las características de los datos o variables. De acuerdo a su presentación, los gráficos serán en diagramas.
- ✓ Estadísticos: para el análisis de datos se emplearán estadísticos como:
 - Distribución de frecuencias
 - Media aritmética
 - Prueba de Coeficiente de Correlación de Pearson
 - Prueba "t" de Student.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

Según los resultados obtenidos en el trabajo de campo que han sido procesados a través de cuadros y gráficos estadísticos, de manera que cada pregunta ha sido graficada e interpretada, siendo estos resultados interpretados en base a fundamentos teóricos, los cuales se detallan a continuación:

4.1. Presentación de resultados.

CUADRO N°- 01

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la organización de documentos, Huánuco - 2017.

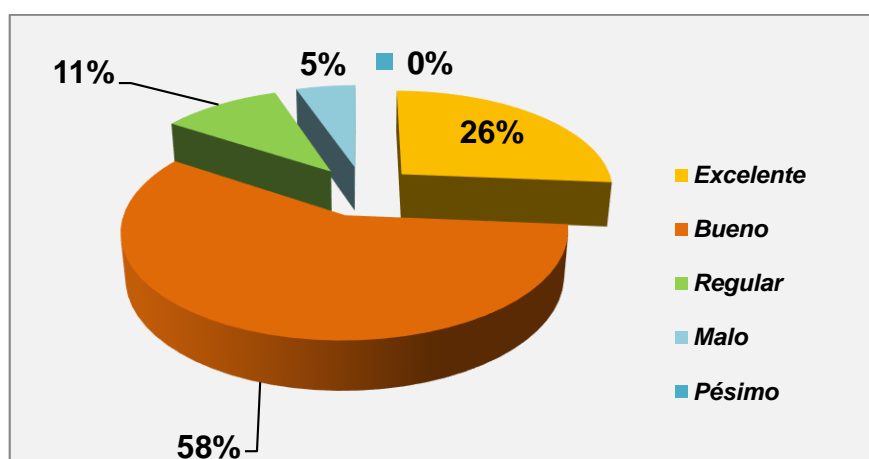
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la organización de documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	5	26%	11	58%	2	11%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 01

Trabajadores del área de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la organización de documentos, Huánuco - 2017.



Fuente: Cuadro N° 01

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 01, 11 trabajadores que equivalen al 58% califican como bueno la organización de documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 5 trabajadores que equivalen al 26% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

La organización de archivos es una labor fundamental para mantener unos criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación generada. Una sólida experiencia al haber participado en diferentes proyectos en el campo de la organización de archivos, tanto en la empresa privada como en la Administración Pública. En los organismos oficiales, y dado que la documentación generada pertenece al patrimonio público, cobra especial importancia el cumplimiento de las premisas anteriores.

CUADRO N°- 02

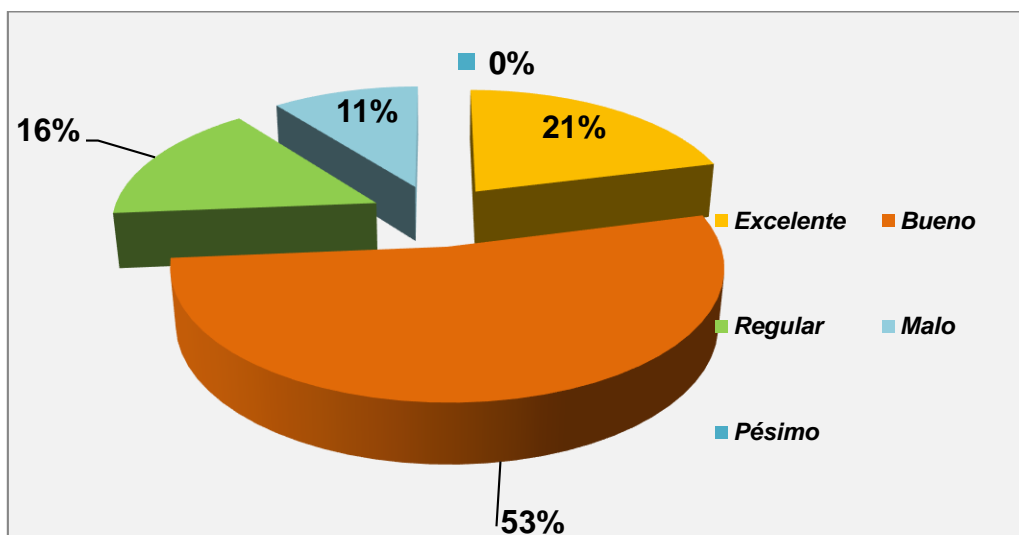
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la separación de documentos necesarios, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
¿Cómo califica la separación de documentos necesarios en el Área de Registro Central y Archivo de la UNHEVAL?	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
		4	21%	10	53%	3	16%	2	11%	0

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 02

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la separación de documentos necesarios, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 02
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 02, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno la separación de documentos necesarios en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 4 trabajadores que equivalen al 21% lo califican como excelente, y tan solo 2 trabajadores que corresponde al 11% lo califican como malo.

CUADRO N°03

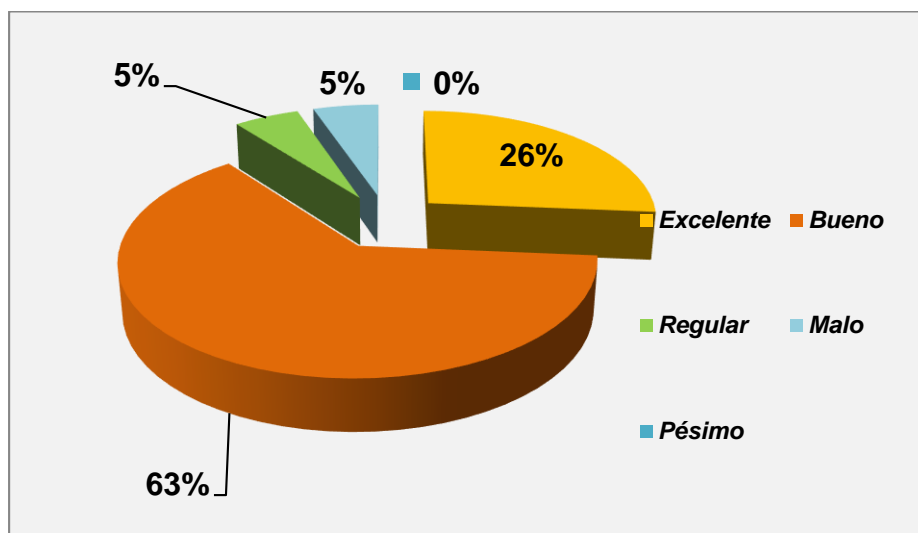
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre el orden de los documentos, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica el orden de los documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	5	26%	12	63%	1	5%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 03

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre el orden de los documentos, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 03
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 03, 12 trabajadores que equivalen al 63% califican como bueno el orden de documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 1 trabajadores que corresponden al 5% califican como regular, mientras 5 trabajadores que equivalen al 5% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajadores que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°04

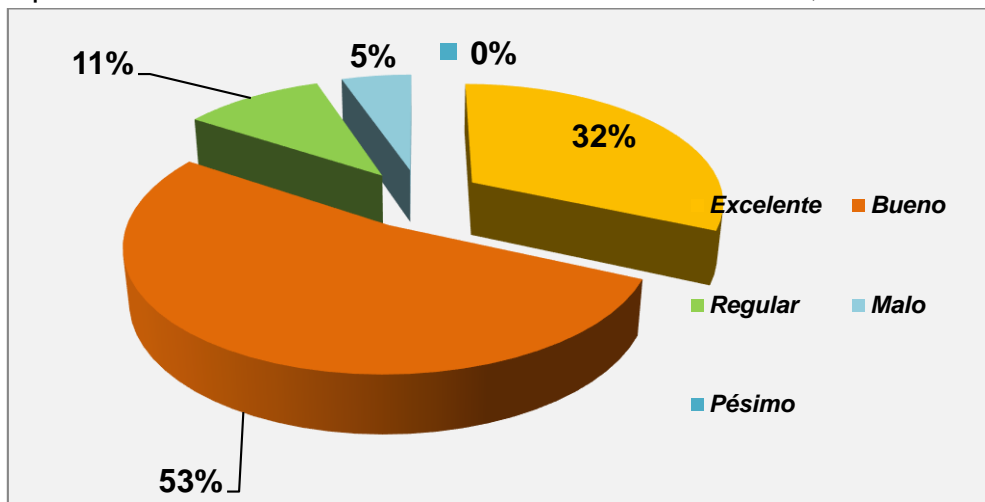
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de situar documentos necesarios, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la forma de situar documentos necesarios en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	6	32%	10	53%	2	11%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 04

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de situar documentos necesarios, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 04
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 04, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno la forma de situar documentos necesarios en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 6 trabajadores que equivalen al 32% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°05

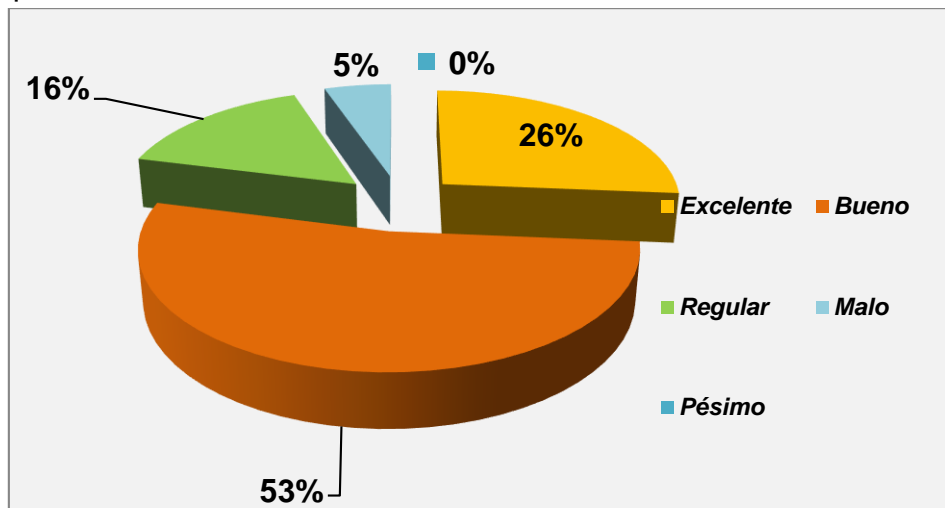
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de señalar anomalías, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la forma de señalar anomalías en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	5	26%	10	53%	3	16%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 05

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de señalar anomalías, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 05
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 05, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno la forma de señalar anomalías en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 5 trabajadores que equivalen al 26% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°06

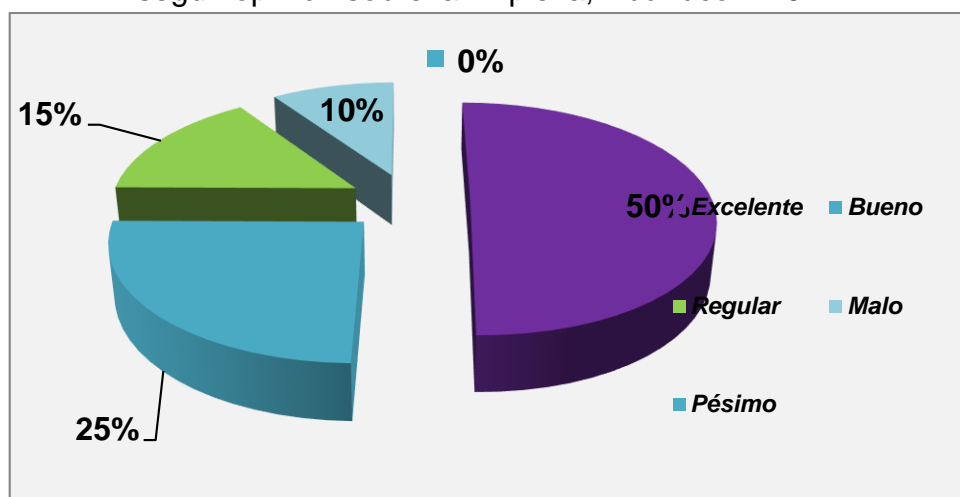
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la limpieza, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la limpieza en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	4	21%	11	58%	3	16%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 06

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la limpieza, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 06
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 06, 11 trabajadores que equivalen al 58% califican como bueno la limpieza en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 4 trabajadores que equivalen al 21% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°07

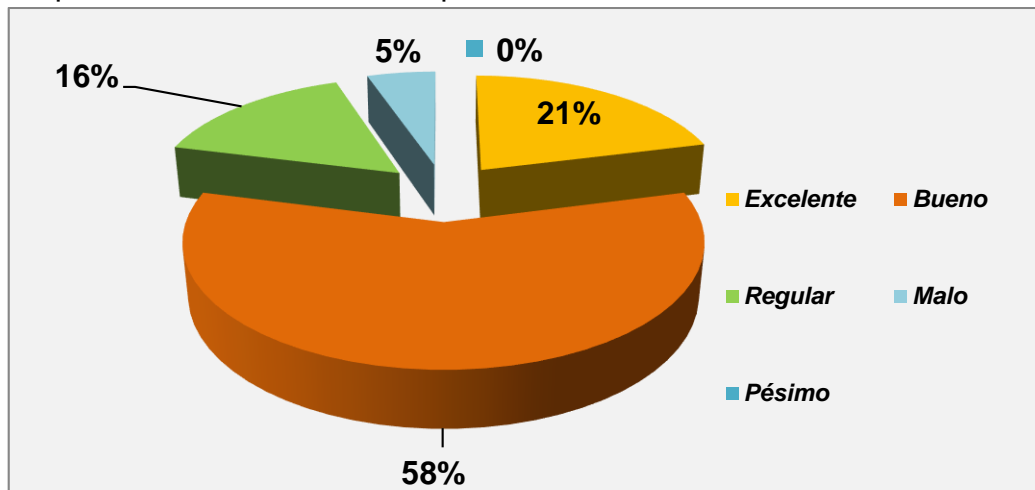
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de suprimir suciedad, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
¿Cómo califica la forma de suprimir la suciedad En el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
		4	21%	11	58%	3	16%	1	5%	0

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 07

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de suprimir suciedad, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 07
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 07, 11 trabajadores que equivalen al 58% califican como bueno la forma de suprimir suciedad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 4 trabajadores que equivalen al 21% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°08

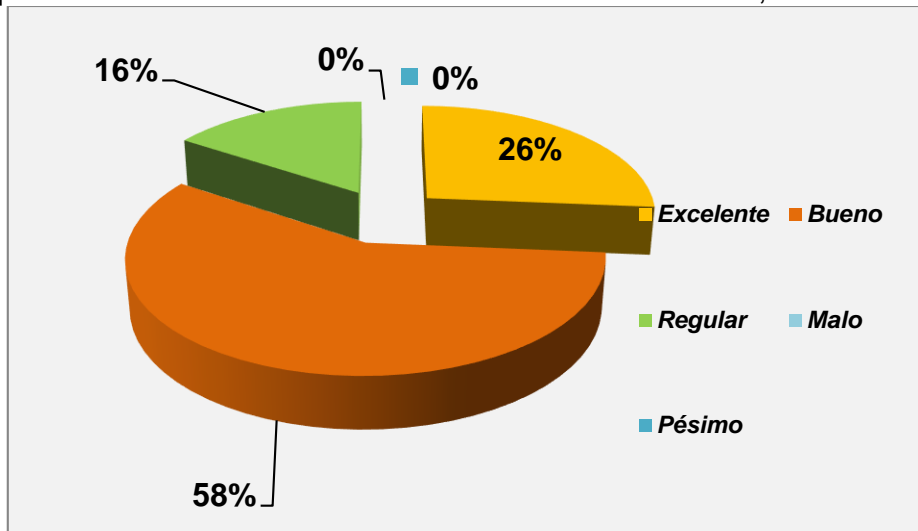
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de estandarizar los documentos, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la forma de estandarizar los Documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	5	26%	11	58%	3	16%	0	0%	0	0%

Fuente: cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 08

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de estandarizar los documentos, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 08
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 08, 11 trabajadores que equivalen al 58% califican como bueno la forma de estandarizar los documentos necesarios en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 5 trabajadores que equivalen al 26% lo califican como excelente, y tan solo 0 trabajadores que corresponde al 0% lo califican como malo.

CUADRO N°- 09

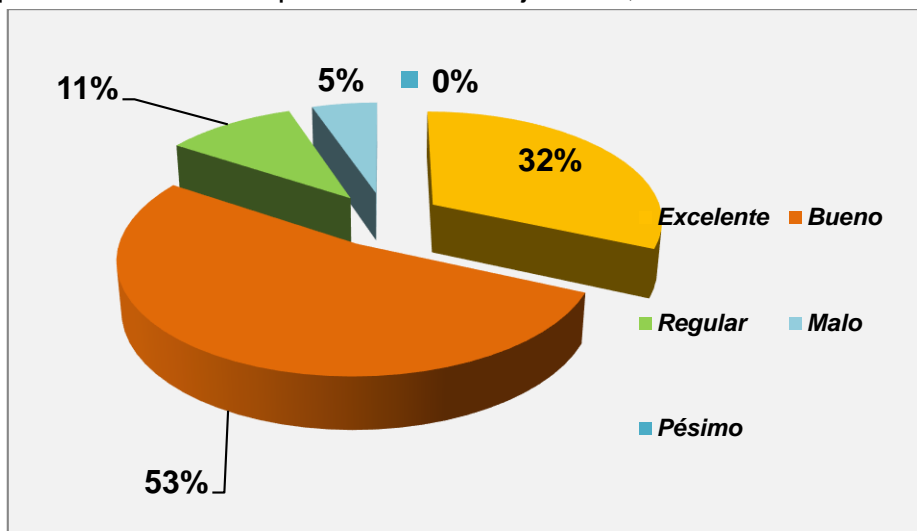
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la disciplina de los trabajadores, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
¿Cómo califica la disciplina de los trabajadores en el área de archivo central de la UNHEVAL?	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
		6	32%	10	53%	2	11%	1	5%	0

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 09

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la disciplina de los trabajadores, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 09
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 09, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno la disciplina de los trabajadores en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 6 trabajadores que equivalen al 32% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°- 10

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de seguir mejorando, Huánuco – 2017.

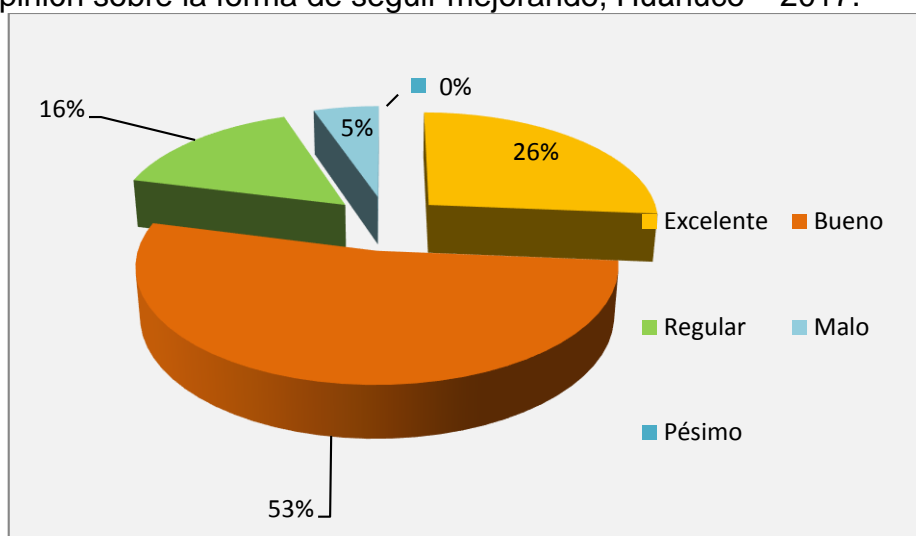
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la forma de seguir mejorando en El Área de Registro Central y Archivo Académico De la UNHEVAL?	5	26%	10	53%	3	16%	1	5%	0	0%

Fuente: cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 10

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de seguir mejorando, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 10

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 10, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno la forma de seguir mejorando en el área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 5 trabajadores que equivalen al 26% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°- 11

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los resultados planificados, Huánuco – 2017.

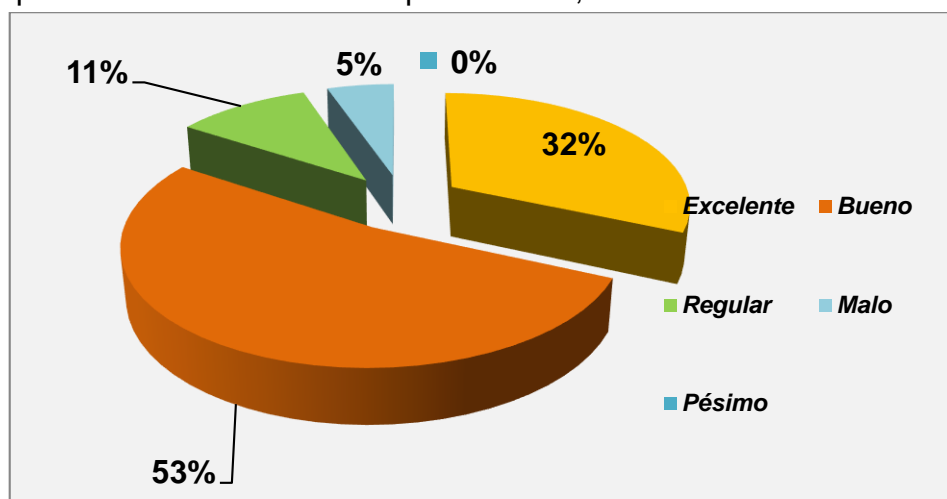
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica los resultados planificados en el Área de Registro Central y Archivo Académico De la UNHEVAL?	6	32%	10	53%	2	11%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 11

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los resultados planificados, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 11

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 11, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno los resultados planificados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 6 trabajadores que equivalen al 32% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°12

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los resultados alcanzados, Huánuco – 2017.

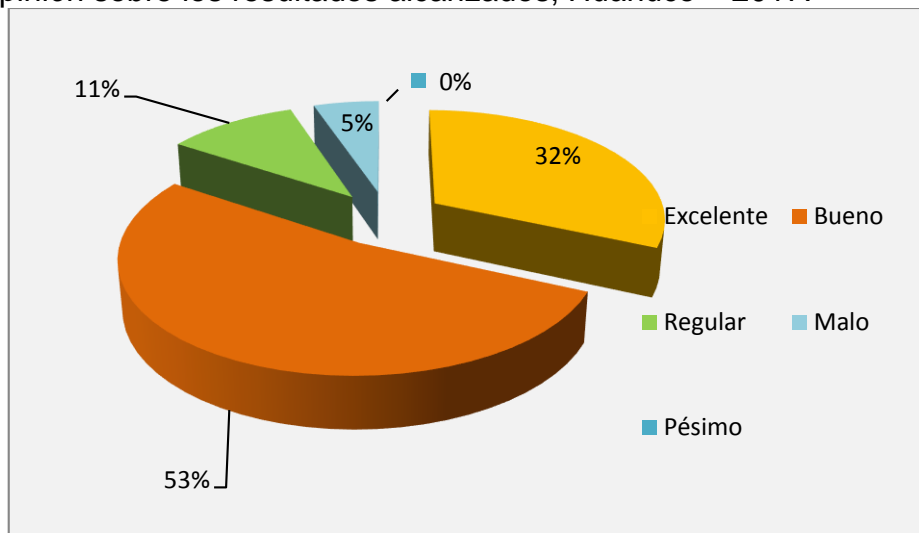
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica los resultados alcanzados en el Área de Registro Central y Archivo Académico De la UNHEVAL?	6	32%	10	53%	2	11%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N°12

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los resultados alcanzados, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 12

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 12, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno los resultados alcanzados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 6 trabajadores que equivalen al 32% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°13

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los recursos planificados, Huánuco – 2017.

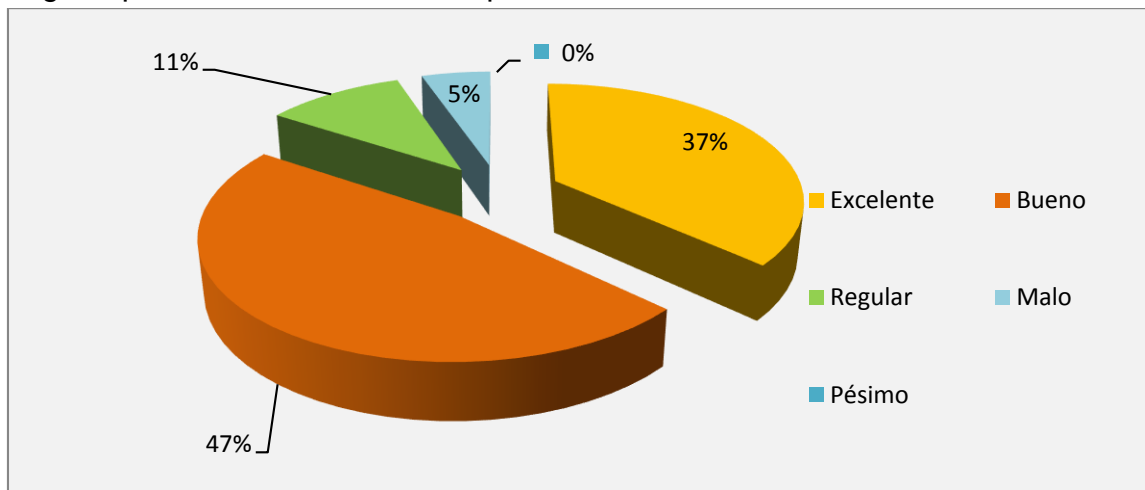
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica los recursos planificados en el Área de Registro Centra y Archivo Académico de la UNHEVAL?	7	37%	9	47%	2	11%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 13

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los recursos planificados, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 13

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 13, 9 trabajadores que equivalen al 47% califican como bueno los recursos planificados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 7 trabajadores que equivalen al 37% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°- 14

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los recursos utilizados, Huánuco – 2017.

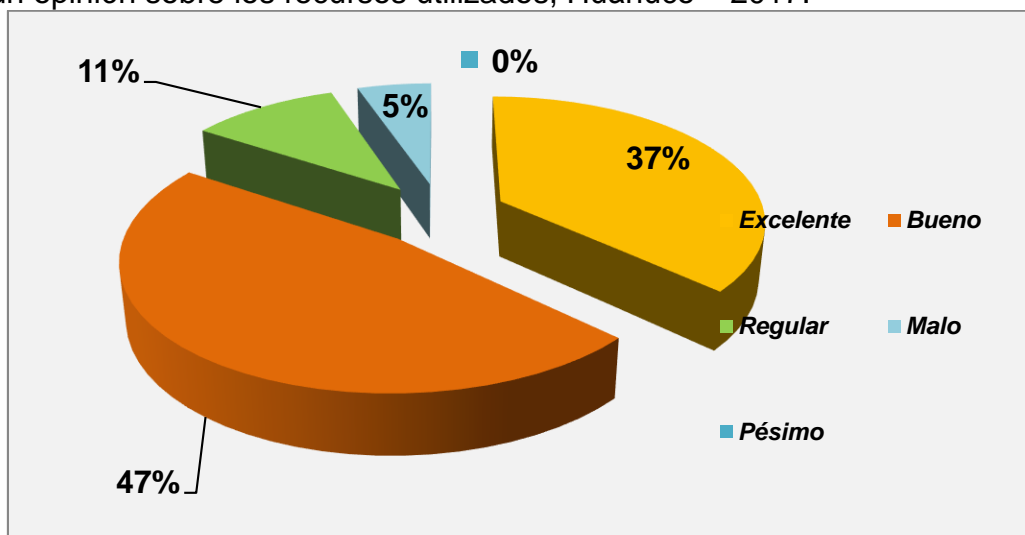
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica los recursos utilizados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	7	37%	9	47%	2	11%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 14

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre los recursos utilizados, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 14

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 14, 9 trabajadores que equivalen al 47% califican como bueno los recursos utilizados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 7 trabajadores que equivalen al 37% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°15

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre las condiciones del ambiente de trabajo, Huánuco – 2017.

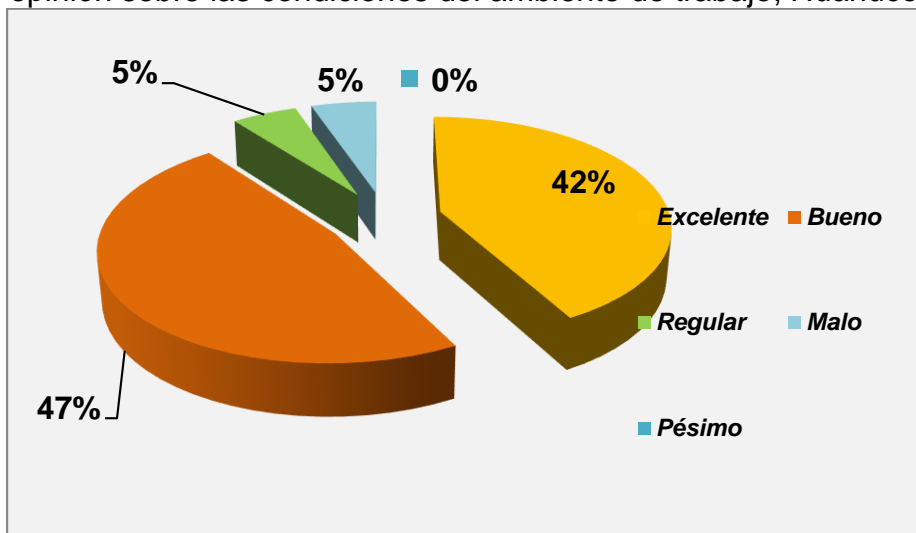
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica las condiciones del ambiente de trabajo en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	8	42%	9	47%	1	5%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 15

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre las condiciones del ambiente de trabajo, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 15

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 15, 9 trabajadores que equivalen al 47% califican como bueno las condiciones del ambiente de trabajo en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 1 trabajador que corresponden al 5% califican como regular, mientras 8 trabajadores que equivalen al 42% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°- 16

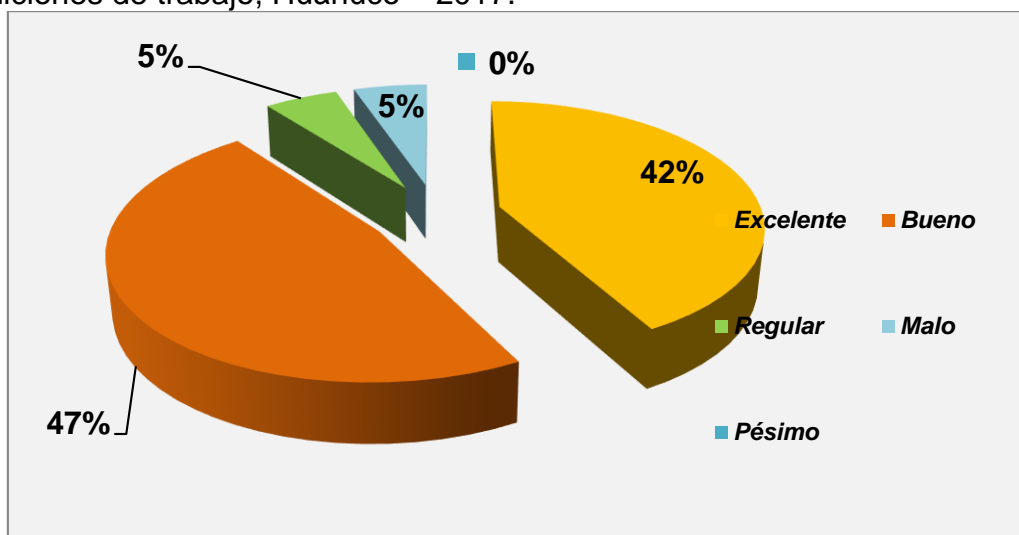
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre las condiciones de trabajo, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
¿Cómo califica las condiciones de trabajo en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
		8	42%	9	47%	1	5%	1	5%	0

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 16

Trabajadores del área de archivo central de la UNHEVAL, según opinión sobre las condiciones de trabajo, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 16
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 16, 9 trabajadores que equivalen al 47% califican como bueno las condiciones de trabajo en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 1 trabajador que corresponden al 5% califican como regular, mientras 8 trabajadores que equivalen al 42% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°17

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre la forma de obtención de habilidades de los trabajadores, Huánuco – 2017.

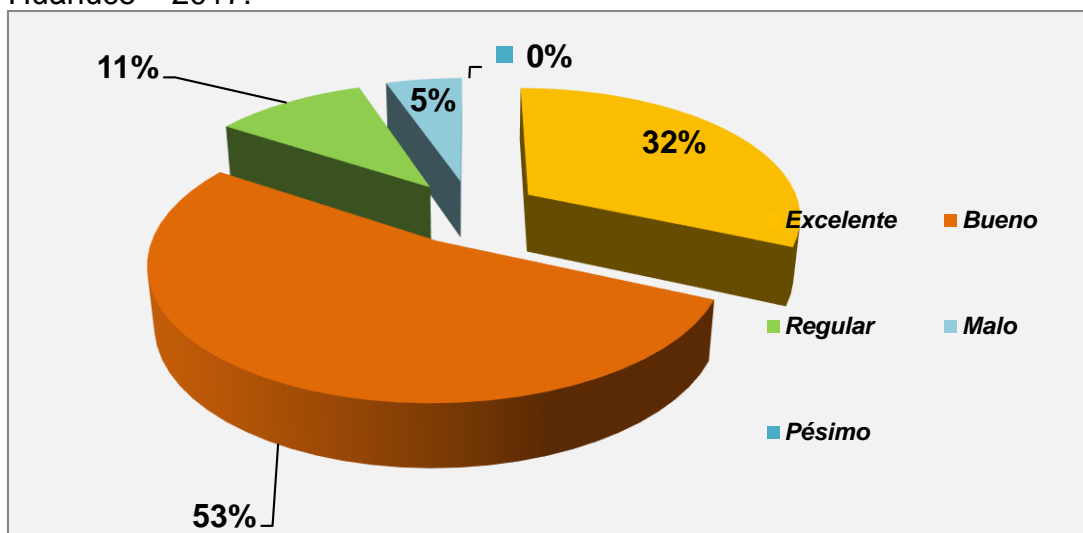
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la forma de obtención de habilidades de los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	6	32%	10	53%	2	11%	1	5%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 17

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de obtención de habilidades de los trabajadores, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 17

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 17, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno la forma de obtención de habilidades de los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 2 trabajadores que corresponden al 11% califican como regular, mientras 6 trabajadores que equivalen al 32% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°18

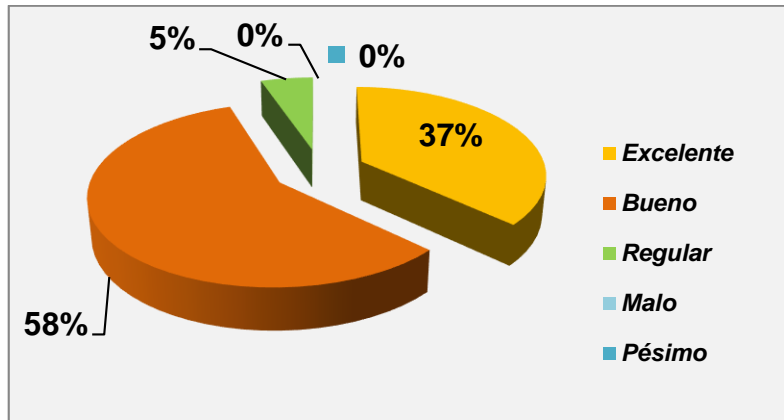
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre la forma de obtención de aptitudes de los trabajadores, Huánuco 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la forma de obtención de Aptitudes de los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	7	37%	11	58%	1	5%	0	0%	0	0%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 18

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre la forma de obtención de aptitudes de los trabajadores, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 18
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 18, 11 trabajadores que equivalen al 58% califican como bueno la forma de obtención de aptitudes de los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 1 trabajador que corresponden al 5% califican como regular, mientras 7 trabajadores que equivalen al 37% lo califican como excelente, y tan solo 1 trabajador que corresponde al 5% lo califican como malo.

CUADRO N°- 19

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre el uso de equipos informáticos, Huánuco – 2017.

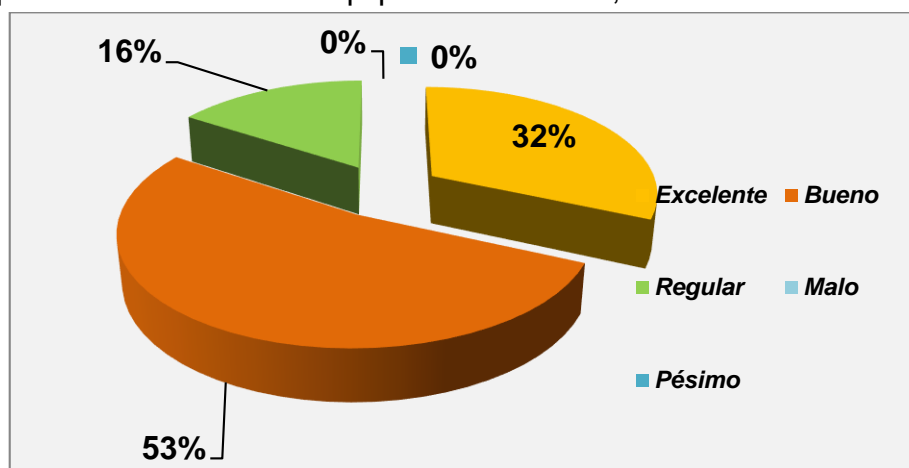
PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica el uso de equipos informáticos en el área de archivo central de la UNHEVAL?	6	32%	10	53%	3	16%	0	0%	0	0%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 19

Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre el uso de equipos informáticos, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 19

Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

En el gráfico N° 19, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno el uso de equipos informáticos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 6 trabajadores que equivalen al 32% lo califican como excelente, y tan solo 0 trabajador que corresponde al 0% lo califican como malo.

CUADRO N°- 20

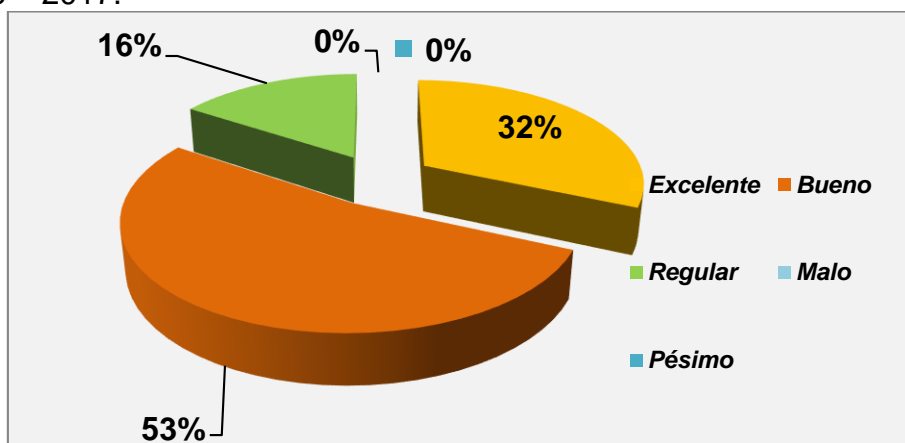
Trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL según opinión sobre la forma de capacitación que reciben los trabajadores, Huánuco – 2017.

PREGUNTA	RESPUESTAS									
	Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
¿Cómo califica la forma de capacitación que reciben los trabajadores en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?	6	32%	10	53%	3	16%	0	0%	0	0%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El investigador

GRÁFICO N° 20

Trabajadores del Area de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL, según opinión sobre la forma de capacitación que reciben los trabajadores, Huánuco – 2017.



Fuente: Cuadro N° 20
Elaboración: El investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico N° 20, 10 trabajadores que equivalen al 53% califican como bueno en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL la forma de capacitación que reciben los trabajadores, 3 trabajadores que corresponden al 16% califican como regular, mientras 6 trabajadores que equivalen al 32% lo califican como excelente, y tan solo 0 trabajador que corresponde al 0% lo califican como malo.

4.2. Contratación de las Hipótesis Secundarias

Después de haber codificado, aplicado y procesado los instrumentos de investigación en el presente trabajo, se procedió a demostrar las hipótesis específicas.

4.2.1. Contratación de la Hipótesis secundaria numero 01

HE₁. La separación de necesarios se relaciona positivamente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

Según los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, y utilizando la prueba de hipótesis de Pearson entre la dimensión La separación de necesarios (Ítems 1 y 2) la eficacia (Ítems 11 y 12). Y luego de haber codificado y sumado el puntaje de las alternativas de respuesta se obtuvo una relación del 83%, lo cual muestra una relación considerable, con lo cual la hipótesis específica N° 1 se ha demostrado.

4.2.2. Contratación de la Hipótesis secundaria Número 02

HE₂. La ubicación de necesarios se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

De acuerdo los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, y utilizando la prueba de hipótesis de Pearson entre la dimensión Situar necesarios (Ítems 3 y 4) la Eficiencia (Ítems 13 y 14). Y luego de haber codificado y sumado el puntaje de las alternativas de respuesta se obtuvo una relación del 87%, lo cual indica que la hipótesis se ha verificado.

4.2.3. Contrastación de la Hipótesis secundaria Número 03

HE₃. La supresión de suciedad se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

Según los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, y utilizando la prueba de hipótesis de Pearson entre la dimensión de Suprimir suciedad (Ítems 5 y 6) y La satisfacción laboral (Ítems 15 y 16). Y luego de haber codificado y sumado el puntaje de las alternativas de respuesta se obtuvo una relación del 84%, lo cual indica que la hipótesis se ha verificado.

4.2.4. Contrastación de la Hipótesis secundaria Número 04

HE₄. La señalización de anomalías se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

Según los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, y utilizando la prueba de hipótesis de Pearson entre la dimensión de Señalar anomalías (Ítems 7 y 8) y Capacitación de los trabajadores (Ítems 17 y 18). Y luego de haber codificado y sumado el puntaje de las alternativas de respuesta se obtuvo una relación del 88%, lo cual indica que la hipótesis se ha verificado.

4.2.5. Contrastación de la Hipótesis secundaria

Número 05

HE₅. La mejora continua se relaciona sustancialmente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

Según los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, y utilizando la prueba de hipótesis de Pearson entre la dimensión de Seguir mejorando (Ítems 9 y 10) y Capacitación de los trabajadores (Ítems 19 y 20). Y luego de haber codificado y sumado el puntaje de las alternativas de respuesta se obtuvo una relación del 81%, lo cual indica que la hipótesis se ha verificado.

4.3. Prueba de Hipótesis General

Después de haber codificado, aplicado y procesado los instrumentos de investigación se procede a demostrar la hipótesis general.

HG: El método de las 5S se relaciona positivamente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

De los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, y utilizando la prueba de hipótesis de Pearson entre la variable Método de las 5s (Ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10) y la productividad (Ítems 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20). Y luego de haber codificado y sumado el puntaje de las alternativas de respuesta se obtuvo **un grado de relación del 91%**, lo cual indica que la hipótesis se ha verificado.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se realizó la confrontación de los resultados obtenidos durante el proceso de investigación con las bases teóricas y los antecedentes, lo que permitió verificar la relación existente, entre la variable del método de las 5S y su relación con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

5.1. Contrastación de los resultados obtenidos durante el trabajo de campo con los antecedentes.

Según Bueno López en su tesis, la productividad del capital humano en la empresa informativa para optar el grado de Doctor en ciencias de la comunicación. Se mencionan las siguientes conclusiones:

Para conseguir la máxima productividad posible en el factor de producción trabajo, las personas que elaboran el producto informativo deben ser profesionales de la información. Tienen que poseer unos conocimientos básicos adquiridos en las Facultades de Ciencias de la Información. Pensamos que es indiferente que el profesional de la información haya cursado sus estudios en una universidad pública o privada ya que lo verdaderamente importante es el cúmulo de conocimientos que le aporta el estudio de esta Ciencia. De esta manera, el profesional será consciente de la importancia de los bienes inmateriales que maneja cuando convierte la noticia en información. También podrá apreciar la especificidad del trabajo que realiza debido a que consiste en una tarea intelectual o creativa. En consecuencia, habrá advertido la necesidad de realizar su labor con sumo

cuidado ya que sabe que contribuirá a que el público al que va destinado la noticia conforme su propia opinión de los hechos

Esta conclusión mayormente queda íntimamente relacionada en los resultados mostrados con los gráficos N° 01, 02, 03 y 04, debido a que al igual en el sector de información, en este aspecto el orden, organización y distribución de tan importantes documentos, demuestran el enfoque de los trabajadores que le dan a su ambiente laboral, el empeño que se pone en este tipo de administración y que a su vez coincide directamente con los aspectos tomados en cuenta sobre la productividad en el presente antecedente.

Del mismo modo se menciona que, al igual que cualquier otra empresa, las empresas informativas deben poseer una estructura formal de organización referida al factor de producción trabajo. El organigrama y la descripción de puestos de trabajo son los dos elementos en los que se debe apoyar. Esta estructura debe ser realizada por el Departamento de Recursos Humanos, que lo diseñará atendiendo a las necesidades de la empresa. Estimamos que el profesional de la información que conoce perfectamente su lugar dentro del organigrama de la empresa y el contenido de las funciones de su puesto de trabajo es más productivo

Dentro de este punto podemos hacer énfasis en el compromiso de los trabajadores dentro de la institución ya que de acuerdo a lo mostrado en los gráficos N° 08, 09, 10, 11, 12 y 13 que mencionan el comportamiento, la disciplina, la mejora continua y el alcance de resultados objetivos, en el que se observa la incidencia positiva que se tiene, sumado a ello la base que el antecedente afirma nos da a entender que parte de la productividad también

se enfoca que el departamento de recursos humanos procure que cada profesional conozca y cumpla su rol dentro de la empresa ya que se encontrara cumpliendo con lo planificado y establecido por la empresa

5.2. Contrastación de los resultados del trabajo de campo, con los referentes bibliográficos de las bases teóricas.

En el marco teórico del presente informe se han consignado los antecedentes que tienen relación directa con la presente investigación, Al respecto, Hablar de organizar, ordenar y limpiar puede ser considerado por muchos como algo trivial o demasiado simple. Son conceptos que asociamos al ámbito doméstico y nunca al empresarial. Sin embargo, estos tres conceptos tan sencillos en una primera impresión son el primer paso que debe dar cualquier organización en su proceso de mejora y una premisa básica e imprescindible para aumentar la productividad y obtener un entorno seguro y agradable.

Según, (Díaz, F, 2009), las 5S es una filosofía que se refiere a la creación y mantenimiento de áreas de trabajo más limpias, más organizadas y más seguras, es decir, se trata de imprimirle mayor “calidad de vida” al trabajo, lo que permite de forma inmediata una mayor productividad, mejorar la seguridad, el clima laboral, la motivación del personal, la calidad, la eficiencia y en consecuencia, la competitividad de la organización.

Esta metodología ha tenido una amplia difusión y son numerosas las organizaciones de diversa índole que lo utilizan, ya sea industrial o de servicios, que desee iniciar el camino de la mejora continua. Las 5S son universales, se pueden aplicar en todo tipo de empresas y organizaciones,

tanto en talleres como en oficinas, incluso en aquellos que aparentemente se encuentran suficientemente ordenados y Limpios.

Siempre se pueden evitar ineficiencias, evitar desplazamientos, y eliminar despilfarros de tiempo y espacio.

El objetivo de las 5S es mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo. No es solo una cuestión de estética, se trata de mejorar las condiciones de trabajo, de seguridad, el clima laboral, la motivación del personal y la eficiencia y, en consecuencia, la calidad, la productividad y la competitividad de la organización.

Se inició en Toyota en los años 1960 y fue elaborada por Hiroyoki Hirano, el cual, lo denominó 5S debido a las iniciales de las palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen la metodología: *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu* y *shitsuke* que significan clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina, respectivamente.

La implantación de las 5S se basa en el trabajo en equipo. Permite involucrar a los trabajadores en el proceso de mejora desde su conocimiento del puesto de trabajo. Los trabajadores se comprometen. Se valoran sus aportaciones y conocimiento. La mejora continua se hace una tarea de todos.

Para la implementación de la metodología se deben emplear diversas herramientas para apoyar continuamente la promoción de las 5S en cada etapa de la metodología. Estas herramientas no deben ser necesariamente costosas, de hecho pueden ser herramientas simples y efectivas que estimulan la participación en el programa 5S.

Según, (Koontz y Weihrich, 2004), Explicaron que la productividad es la relación insumos productos en cierto periodo con especial consideración a

la calidad. Productividad la definen como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados. En la fabricación, la productividad sirve para evaluar el rendimiento de los talleres, las máquinas, los equipos de trabajo y los empleados. Productividad en términos de empleados es sinónimo de rendimiento, en un enfoque sistemático, se dice que algo o alguien es productivo con una cantidad de recursos (Insumos) en un periodo de tiempo dado se obtiene el máximo de productos. La productividad en las máquinas y equipos está dada como parte de sus características técnicas, no así con el recurso humano o los trabajadores, se debe considerar factores que influyen en ella.

De acuerdo, (Robbins y Coulter, 2000), la definen como el volumen total de bienes producidos, dividido entre la cantidad de recursos utilizados para generar esa producción. Se puede agregar que en la producción sirve para evaluar el rendimiento de los talleres, las máquinas, los equipos de trabajo y la mano de obra, pero se debe tomar en cuenta, que la productividad está condicionada por el avance de los medios de producción y todo tipo de adelanto, además del mejoramiento de las habilidades del recurso humano, según, (Fietman, 1994), señala que los factores más importantes que afectan la productividad en la empresa se determinan por.

De acuerdo, (Delgado y Ena, 2008) la gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar

5.3. Contratación de los resultados del trabajo de campo, con la hipótesis general.

Después de haber codificado, aplicado y procesado los instrumentos de investigación se procede a demostrar la hipótesis general.

HG: El método de las 5S se relaciona positivamente con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco. 2017.

De los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, y utilizando la prueba de hipótesis de Pearson entre la variable Método de las 5s (Ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10) y la productividad (Ítems 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20). Y luego de haber codificado y sumado el puntaje de las alternativas de respuesta se obtuvo **un grado de relación del 91%**, lo cual indica que la hipótesis se ha verificado.

CONCLUSIONES

1. Se determinó el grado de relación de 91% del método de las 5S con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Es decir, la separación de necesarios, situar necesarios, suprimir suciedad, señalar anomalías y seguir mejorando se relacionan con la eficacia, la eficiencia, satisfacción laboral, capacitación e innovación en el desarrollo del trabajo.
2. Se identificó el grado de correlación de 83% de la separación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Es decir, la organización de documentos y la separación de necesarios se relacionan con los resultados planificados y resultados alcanzados.
3. Se precisó el grado de correlación de 87% de la ubicación de necesarios con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Cabe mencionar, el orden de documentos y situar necesarios se relacionan con los recursos planificados y recursos utilizados.
4. Se concluyó el grado de correlación de 84% la supresión de suciedad con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Es decir, la limpieza de los ambientes donde se encuentran los documentos se relacionan con las condiciones del ambiente de trabajo.
5. Se identificó el grado de correlación de 88% la señalización de anomalías con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Es decir, la estandarización de documentos

y señalar anomalías en la oficina se relacionan con la obtención de habilidades y aptitudes.

6. Se determinó y precisó el grado de correlación de 81% la mejora continua con la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco, 2017. Es decir, el uso de equipos informáticos y la capacitación constante sobre el mantenimiento de archivo se relacionan con la disciplina de los trabajadores.

SUGERENCIAS

1. Se sugiere al jefe del área de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL poner en práctica el método de las 5S para mejorar la productividad en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL – Huánuco.
2. Se recomienda a los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL poner en práctica la organización de documentos y la separación de necesarios para alcanzar los resultados planificados.
3. Se aconseja a los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL poner en práctica el orden de documentos y situar necesarios en lugares apropiados para aprovechar los recursos planificados.
4. Se propone a los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL poner en práctica la limpieza de los ambientes donde se encuentran los documentos para mejorar las condiciones del ambiente de trabajo.
5. Se recomienda a los trabajadores del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL poner en práctica la estandarización de documentos y así de esa manera se puede señalar con facilidad las anomalías en la oficina.
6. Se sugiere al jefe del Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL capacitar a los trabajadores sobre el uso de equipos informáticos para mejorar la productividad.

BIBLIOGRAFÍA

- ALTMAN, David y Juan Pablo LUNA (2012) Introducción: El Estado Latinoamericano en su laberinto. Santiago: Revista de Ciencia Política de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Vol. 32, n°3. Consultado el 11 de febrero del 2013:
- ALZA, Carlos (2013) Gestión Pública: Balances y Perspectivas. VI Seminario de Reforma del Estado. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- ARRUNÁTEGUI, Jorge (2010) Diagnóstico de conocimientos de los operadores del SNIP. [Diapositivas]. Lima: Facultad de Gestión y Alta Dirección de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- BARZELAY, Michael. (2003) La nueva gestión pública. Un acercamiento a la investigación y a debate de las políticas. Fondo de Cultura Económica, México.
- BARZELAY, Michael y Juan Carlos CORTÁZAR (2004) Una guía práctica para la elaboración de estudios de caso sobre buenas prácticas en gerencia social. Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Washington, DC. Consultado el 14 de mayo del 2013:
- BID- BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (2006) Informe sobre la situación del servicio civil en América Latina. Diálogo Regional de Política. Departamento de Integración y Programas Regionales. Departamento de Desarrollo Sostenible. Washington, DC. Consultado el 12 de setiembre del 2012:
- BRESSER, Luiz Carlos (2001) La reforma de la nueva administración pública. Ahora en la agenda de América Latina. No obstante....International Journal of Political Studies, N° 3. Trabajo presentado en la conferencia sobre "Evaluación de la nueva administración pública en el mundo", organizada por Hellmutt Wollmann, Río de Janeiro.

CORTÁZAR, Juan Carlos (2002) Oportunidades y limitaciones para la reforma del Estado en el Perú de los años 90. Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP). Departamento de Ciencias Sociales.

CORTÁZAR, Juan Carlos (2012) Impulsando reformas institucionales en contextos de bloqueo y debilidad institucional. El caso de la iniciativa de reforma del servicio civil peruano (2008). Consultado el 18 de agosto del 2012:

DOUMA, Sytse (2004) Enfoques económicos para el análisis de las organizaciones. Madrid : Civitas.

ELDER, Charles (2000) Problemas públicos y agenda de gobierno. México, D.F.: Porrúa.

ESPARCH, Nuria (2011) Ventanas de oportunidad: el caso de la reforma del servicio civil. Avances de investigación. Grupo de Análisis para el Desarrollo-GRADE. Consultado el 16 de agosto del 2012:

KINGDON, John (2003) Agendas, alternatives and public choices. New York. Longman. LATINOBARÓMETRO 2011 Informe 2011. Consultado el 12 de diciembre del 2012:

LINDBLOM, Charles (1999) El proceso de elaboración de las políticas públicas. Madrid. Ministerio para las Administraciones Públicas.

LOSADA, Carlos (1999) De burócratas a gerentes. Las ciencias de la gestión aplicadas a la administración del Estado. Banco Interamericano de Desarrollo- BID.

ANEXOS



ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO DE LA UNHEVAL.

CUESTIONARIO

Estimado trabajador un gusto saludarle, asimismo le invito a desarrollar el presente cuestionario. Sírvase colocar con un aspa (X) en la columna del número. Su respuesta será de carácter confidencial y le agradeceré por su veracidad en su respuesta. Agradezco su tiempo y su colaboración.

La numeración corresponde a los trabajadores con siguientes criterios:

1 = EXCELENTE 2 = BUENO 3 = REGULAR 4 = MALO 5 = PÉSIMO

COD	CRITERIOS	1	2	3	4	5
		A-1	¿Cómo califica la organización de documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?			
A-2	¿Cómo califica la separación de documentos necesarios en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-3	¿Cómo califica el orden de los documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-4	¿Cómo califica la forma de situar documentos necesarios en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-5	¿Cómo califica la forma de señalar anomalías en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-6	¿Cómo califica la limpieza en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-7	¿Cómo califica la forma de suprimir suciedad en el área de archivo central de la UNHEVAL?					
A-8	¿Cómo califica la forma de estandarizar los documentos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-9	¿Cómo califica la disciplina de los trabajadores en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-10	¿Cómo califica la forma de seguir mejorando en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					

A-11	¿Cómo califica los resultados planificados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-12	¿Cómo califica los resultados alcanzados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A -13	¿Cómo califica los recursos planificados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-14	¿Cómo califica los recursos utilizados en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A -15	¿Cómo califica las condiciones del ambiente de trabajo en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-16	¿Cómo califica las condiciones de trabajo en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-17	¿Cómo califica la forma de obtención de habilidades de los trabajadores en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-18	¿Cómo califica la forma de obtención de aptitudes de los trabajadores en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-19	¿Cómo califica el uso de equipos informáticos en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					
A-20	¿Cómo califica la forma de capacitación que reciben los trabajadores en el Área de Registro Central y Archivo Académico de la UNHEVAL?					

MUCHAS GRACIAS ☺

ANTES



DESPUÉS





DESPUÉS



UNIFORME DE TRABAJO DE LOS VIERNES



DATOS PERSONALES

Catalino Estacio

Mi nombre es: Catalino Félix Estacio y Elguera. Nacido, crecido y educado en la Ciudad de Huánuco. Realice mis estudios primarios en la Escuela Pública "Marcos Duran Martel", mis estudios secundarios los realice en el Colegio "El Amauta José Carlos Mariátegui" ambos en el Distrito de Amarilis del Departamento de Huánuco.

Desde muy niño mi sueño era ser un buen profesional en el campo de la administración de empresas, ingresando en el año de 1983 a la Carrera Profesional de Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.

Con el apoyo de mis: padres, hermanos y familiares logre culminar mi carrera obteniendo el grado de Licenciado en Ciencias Administrativas. Desde el año 1981 hasta la actualidad laboró en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, habiendo desempeñado cargos en distintas Áreas, siempre demostrando, responsabilidad y cumplimiento en los trabajos encomendados.

Asimismo, realicé estudios de Posgrado en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, en la Maestría: Gestión Pública Para el Desarrollo Social, obteniendo el grado de Maestro.

Me considero una persona: Respetuosa, amable, y sobre todo manteniendo siempre la humildad.





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

Huánuco – Perú

ESCUELA DE POSGRADO

Campus Universitario, Pabellón V "A" 2do. Piso – Cayhuayna
Teléfono 514760 -Pág. Web. www.posgrado.unheval.edu.pe



ACTA DE DEFENSA DE TESIS DE MAESTRO

En el Auditorio de la Escuela de Posgrado, siendo las **16:30 hrs.**, del día viernes **09.MARZO.2018**, ante los Jurados de Tesis constituido por los siguientes docentes:

Dr. Humberto BENANCIO VALDIVIA
Mg. Werner PINCHI RAMIREZ
Mg. Alberto SALDAÑA PANDURO

Presidente
Secretario
Vocal

Asesor de Tesis, Mg. Luis Alberto BAMBAREN MATA; (Resolución N° 03461-2017-UNHEVAL/EPG-D)

El aspirante al Grado de Maestro en Gestión Pública para el Desarrollo Social, Don Catalino Félix ESTACIO Y ELGUERA.

Procedió al acto de Defensa:

Con la exposición de la Tesis titulado: **“MÉTODO DE LAS 5S Y SU RELACIÓN CON LA PRODUCTIVIDAD EN EL ÁREA DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO DE LA UNHEVAL – HUÁNUCO 2017”**.

Respondiendo las preguntas formuladas por los miembros del Jurado y público asistente.

Concluido el acto de defensa, cada miembro del Jurado procedió a la evaluación del aspirante a 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 y público asistente.
- 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 **aprobado**, por lo que se recomienda,
(Aprobado ó desaprobado)

Los miembros del Jurado, firman el presente **ACTA** en señal de conformidad, en Huánuco, siendo las **17:30** horas del 09 de marzo de 2018.

.....
PRESIDENTE
DNI N° **22407185**

.....
SECRETARIO
DNI N° **2240547**

.....
VOCAL
DNI N° **22408969**

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA DE POSGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellidos y Nombres: CATALINO FELIX ESTACIO Y ELGUERA.

DNI: 22428023 Correo electrónico: kato316@hotmail.com

Teléfono de casa: Celular: 950565918 Oficina:

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

POSGRADO	
Maestría:	GESTION PÚBLICA
Mención:	DESARROLLO SOCIAL

Grado Académico obtenido: MAESTRO

Título de la tesis:

"MÉTODO DE LAS 5S Y SU RELACIÓN CON LA PRODUCTIVIDAD EN EL ÁREA DE REGISTRO, CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO DE LA UNHEVAL - HUANOICO, 2017"

Tipo de acceso que autoriza el autor:

Marcar "X"	Categoría de acceso	Descripción de acceso
<input checked="" type="checkbox"/>	PÚBLICO	Es público y accesible el documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
<input type="checkbox"/>	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, mas no al texto completo.

Al elegir la opción "Público" a través de la presente autorizo de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

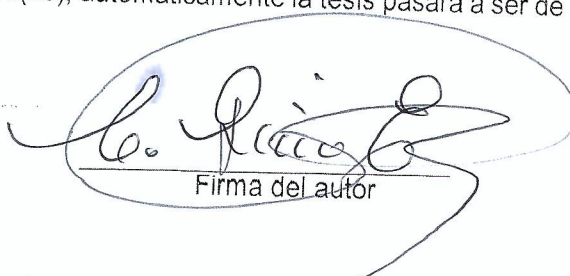
En caso haya marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

Asimismo, pedimos indicar el periodo de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

() 1 año () 2 años () 3 años () 4 años

Luego del periodo señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma: 23/02/2021


Firma del autor