



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración

“EL MÉTODO GETTING THINGS DONE PARA
MEJORAR LA GESTIÓN DE TIEMPO EN EL ÁREA
DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL – PATAZ -
2018”

Tesis para optar el título profesional de:

Licenciada en Administración

Autores:

Bach. Kelly Marlith Flores Escudero

Bach. Mirian Noemi Vega Burgos

Asesor:

Mg. Roger Hurtado Rojas

Trujillo - Perú

2018

APROBACIÓN DE LA TESIS

El asesor y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por las Bachilleres **Kelly Marlith Flores Escudero** y **Mirian Noemí Vega Burgos**, denominada:

“EL MÉTODO GETTING THINGS DONE PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TIEMPO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL – PATAZ - 2018”

Mg. Roger Hurtado Rojas
ASESOR

Dr. Higinio Guillermo Wong Aitken
JURADO
PRESIDENTE

Dra. Julia Otilia Sagástegui Cruz
JURADO

Mg. Luigi Vatslav Cabos Villa
JURADO

DEDICATORIA

A Dios, El que me acompaña y bendice día a día, a mis queridos padres: Carmen y Albino, quienes en el transcurso de mi vida me han brindado su apoyo incondicional siendo mi soporte para culminar mi carrera profesional, a mis hermanas por su ejemplo de superación y constante motivación, a Andrés por estar en todo momento a mi lado brindándome su apoyo para poder cumplir mis objetivos. Y dos personas especiales que son mi fuente de motivación André y Alessandra.

Kelly M. Flores Escudero

A Dios, porque su amor y bondad no tiene fin, hoy me permite disfrutar de mis logros junto a mi familia, ya que cada momento vivido durante mi carrera es único. A mi abuelita Susana, a mis padres Almenara y Gerácimo por ser mi apoyo, motivación e inspiración para culminar mi carrera.

Noemí M. Vega Burgos

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme salud, por haberme acompañado y guiado durante el Transcurso de mi carrera, por su fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de experiencias y aprendizajes, a mi familia por su apoyo incondicional.

Un agradecimiento especial a nuestro Asesor de tesis, Mg. Roger Hurtado Rojas por su guía, paciencia y orientación en la realización de esta tesis.

Kelly M. Flores Escudero

A Dios por darme la vida, salud, trabajo y amor, porque en los momentos más difíciles de mi vida me ha dado, fuerza y sabiduría para no perder la fe y esperanza. A mi familia por ser mi apoyo y motivación, por sus mejores consejos y su amor incondicional. También a mis profesores por sus enseñanzas y un agradecimiento especial a nuestro Asesor, Roger Hurtado por contribuir a la realización con éxito de nuestra tesis.

Noemí M. Vega Burgos

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DE LA TESIS	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
INDICE DE FIGURAS	vii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
Capítulo 1 INTRODUCCION	11
1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA	11
1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	12
1.3. JUSTIFICACIÓN	12
1.4. LIMITACIONES	13
1.5. OBJETIVOS	13
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	13
1.5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	13
Capítulo 2 MARCO TEORICO	14
2.1. ANTECEDENTES	14
2.2. BASES TEORICAS	17
A. Gestión del tiempo	17
B. Getting Things Done (GTD)	25
C. MARCO LEGAL	33
2.3. DEFINICION DE TERMINOS BASICOS	34
Capítulo 3 METODOLOGÍA	35
3.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	35
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	36
3.3. UNIDAD DE ESTUDIO	36
3.4. POBLACIÓN	36
3.5. MUESTRA	36
3.6. TECNICAS E INSTRUMENTOS	36
3.7. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS	37
Capítulo 4 RESULTADOS	38
4.1. Etapa I: CORTO PLAZO	38
4.2 Etapa II: MEDIANO PLAZO / PERSPECTIVA	44
4.3 Etapa III: LARGO PLAZO PROPONER CONTROLES Y EVALUACIONES	74
4.4 BENEFICIOS DE LA PROPUESTA.....	77

Capítulo 5 DISCUSIÓN	92
CONCLUSIONES.....	93
RECOMENDACIONES	94
REFERENCIAS.....	95
ANEXOS	98
ANEXO N° 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	98
ANEXO N° 2. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE TAREAS DIARIAS	101
ANEXO N° 3. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE REVISIONES	102
ANEXO N° 4. FICHA DE TIEMPOS – Proceso General.....	103
ANEXO N° 5. FICHA DE TIEMPOS – Proceso de abastecimiento de materiales educativos	105
ANEXO N° 6. FICHA DE TIEMPOS - Proceso de abastecimiento de materiales de oficina.....	107
ANEXO N° 7. FICHA DE TIEMPOS – Proceso de pago de servicios	108
ANEXO N° 8. PANEL FOTOGRAFICO.....	109
ANEXO N° 9. FORMATO DE GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDO AL JEFE DE ABASTECIMIENTO	113

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Metodología de Gestión del Tiempo	22
Figura 2: Las 8 herramientas de Lean Manufacturing.....	23
Figura 3: Metodología de GTD.....	29
Figura 4: Proceso de la etapa procesar	30
Figura 5: Beneficios laborales del trabajador CAS	33
Figura 6: cuadro de Operacionalización de la variable dependiente	35
Figura 7: Metodología	38
Figura 8: Proceso general del área de Abastecimiento	39
Figura 9: Proceso general del área de abastecimiento.....	41
Figura 10: Como debería ser el proceso general de abastecimiento	42
Figura 11: Determinación de tiempos del proceso general de abastecimientos	43
Figura 12: Determinación de acciones del proceso general de abastecimiento	44
Figura 13: Acciones del proceso general de abastecimiento	45
Figura 14: Proceso de abastecimiento de materiales educativos.....	47
Figura 15: Proceso de abastecimiento de materiales educativos.....	49
Figura 16: como debería de ser el proceso de abastecimiento de materiales educativos	50
Figura 17: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento to de materiales educativos	52
Figura 18: Determinación de acciones del proceso de abastecimiento de materiales educativos	53
Figura 19: Acciones del proceso de abastecimiento de materiales educativos	54
Figura 20: Responsables del proceso de abastecimiento de materiales educativos	55
Figura 21: Proceso de abastecimiento a las áreas de la UGEL	58
Figura 22: Proceso de abastecimiento a las áreas de la UGEL	60
Figura 23: como debería de ser el proceso de abastecimiento a las áreas de la UGEL.....	61
Figura 24: Determinación de los tiempos del proceso de abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL.....	62
Figura 25: Determinación de acciones del proceso de abastecimiento de materiales a las áreas	63
Figura 26: Acciones del proceso de abastecimiento de materiales a las áreas	64
Figura 27: Responsables del proceso de abastecimiento de materiales de las áreas de la UGEL	65
Figura 28: Proceso de pago de servicios	67
Figura 29: Proceso de pago de servicios	68
Figura 30: como debe de ser el proceso de pago de servicios	69
Figura 31: determinación de tiempos del proceso de pago de servicios	70
Figura 32: Determinación de acciones del proceso de pago de servicios.....	71
Figura 33: Acciones del pago de servicios.....	71
Figura 34: Responsables del proceso de pago de servicios	71
Figura 35: Responsables del proceso general de abastecimiento	72
Figura 36: Cuadro de pendientes.....	74
Figura 37: Cuadro de verificación	75

Figura 38: Cuadro de verificación de revisiones	76
Figura 39: Estimación de tiempos del proceso general de abastecimiento	78
Figura 40: Determinación de tiempos del proceso general de abastecimiento con sub procesos	79
Figura 41: Determinación de tiempos del proceso general de abastecimiento sin sub procesos	80
Figura 42: Interpretación	81
Figura 43: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales educativos	83
Figura 44: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales educativos	84
Figura 45: Interpretación	85
Figura 46: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales de oficina	87
Figura 47: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales educativos	88
Figura 48: Interpretación	89
Figura 49: Determinación de tiempo del proceso de pago de servicios	90
Figura 50: Determinación de tiempo del proceso de pago de servicios	91
Figura 51: Interpretación	91

RESUMEN

La presente investigación tiene como finalidad determinar si la propuesta del método Getting Things Done mejorará la Gestión de Tiempo en el área de abastecimiento de la UGEL-PATAZ, 2018. Para ello, se ha trabajado con cuatro procesos constituidos por el Proceso General de abastecimiento, Proceso de abastecimiento de materiales educativos, Proceso de abastecimiento de materiales de oficina, y Proceso de pago de servicios, estos aplicados a trabajadores del área de abastecimiento. Empleando el método Getting Things Done va permitir aumentar la efectividad en los trabajadores y reducir los cuellos de botellas, facilitando la coordinación entre los miembros del área, permitiendo auto organizarse y sobre todo mantener a un trabajador con un alto nivel de rendimiento laboral.

En el primer capítulo de la investigación; se describe la realidad problemática, en el cuál se puntualiza el impacto de la Gestión de tiempo en estudios ya realizados por autores de tesis, gerentes de empresas, en libros, etc. Así como, se describe características del proceso de abastecimiento en la UGEL – Pataz. Luego, se establece la formulación del problema, justificación, los objetivos generales y específicos.

El segundo capítulo hace referencia al marco teórico, antecedentes, bases teóricas y definición de términos básicos, en las que se sostendrá la presente investigación. Aquí se determina de manera más específica las etapas del Getting Things Done y de la variable Gestión de tiempo con sus respectivos procesos y metodología, conjuntamente con sus indicadores y clasificación.

En el tercer capítulo, se plasma la metodología utilizada, donde se define la variable, diseño de investigación, unidad de estudio, población, técnicas e instrumentos y, métodos y procedimientos. Utilizada para determinar la mejora de la gestión de tiempo en el área de abastecimiento de la UGEL - Pataz.

En el cuarto capítulo se definen los resultados, en el cual se describe el desenlace de la tesis y los efectos que ha tenido en la unidad de estudio; así también se analiza el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.

En el quinto capítulo se describen la discusión de la investigación, donde se contrasta la información obtenida con los resultados de otras investigaciones consideradas en los antecedentes; finalmente, se plasman las conclusiones y recomendaciones, donde se propone una mejora de la Gestión de Tiempo para el área de abastecimiento de la UGEL – Pataz.

Palabras clave: Getting Things Done, gestión de tiempo, cuellos de botella, efectividad y proceso.

ABSTRACT

The purpose of this research is to determine if the proposal of the Getting Things Done method improves the Time Management in the supply area of the UGEL-PATAZ- 2018. For this, it has worked with four processes constituted by the General Supply Process, Process of supply of educational materials, Process of supply of stationery to the areas, and Process of payment of services, these applied to workers in the supply area. Using the Getting Things Done method will allow to increase the effectiveness of workers and reduce bottlenecks, facilitating coordination among the members of the area, allowing self-organization and, above all, keeping a worker with a high level of work performance.

In the first chapter of the investigation; the problematic reality is described, in which the impact of Time Management is pointed out in studies already carried out by thesis authors, business managers, in books, etc. As well as, characteristics of the supply process in the UGEL - Pataz are described. Then, the formulation of the problem, justification, and the general and specific objectives are established.

The second chapter refers to the theoretical framework, background, theoretical bases and definition of basic terms, which will sustain the present investigation. Here, the stages of the Getting Things Done and the Time Management variable with their respective processes and methodology, together with their indicators and classification are determined more specifically.

In the third chapter, the methodology used is defined, where the variable is defined, research design, study unit, population, techniques and instruments, and methods and procedures. Used to determine the improvement of time management in the supply area of the UGEL - Pataz.

In the fourth chapter the results are defined, in which the outcome of the thesis and the effects it has had on the unit of study are described; this also analyzes the level of compliance with the objectives set.

In the fifth chapter the discussion of the investigation is described, where the obtained information is contrasted with the results of other investigations considered in the antecedents; finally, the conclusions and recommendations are formulated, where an improvement of the Time Management for the supply area of the UGEL - Pataz is proposed.

Keywords: Getting Things Done, time management, bottlenecks, effectiveness and process.

Capítulo 1 INTRODUCCION

1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA

El Tiempo ha recobrado importancia en las organizaciones a nivel mundial en los diferentes sectores e industrias de productos y servicios, así como en empresas privadas y públicas desde décadas del siglo XII que se empezaron a fabricar los relojes donde eran usados en los monasterios europeos como medida del tiempo. Las empresas que se enfocan en la gestión eficiente del tiempo suelen ser más competitivas y rentables en el tiempo, del mismo modo gestionar el tiempo permite reducir costos, expandir líneas de producto, cubrir más áreas y reducir tareas.

Es así, como podemos mencionar un ejemplo de la compañía japonesa YAMAKAZI fabricante de máquinas de herramientas en la década de 1980, su planta requería 68 máquinas y 215 personas; sin embargo, con la fabricación flexible logró reducir a 18 máquinas y 12 personas, además redujo tiempos que va de 35 días a 1.5 días. Referencia consultora Artur D. Little.

Se puede perder dinero y recuperarlo algún día; uno puede perder el acceso a un recurso, pero encontrar otro para reemplazarlo; una empresa puede perder a un empleado precioso, pero lograr hacer el mismo bien sin él que con él. Por otro lado, si uno pierde una hora o un día, se pierde para siempre y nunca volverá.

Según Viriato Monterde Alloza Publicado el 11 febrero, 2014 en FINIKITO dice que las Reuniones, eventos, tareas, viajes, redes sociales, emails, llamadas, WhatsApp, etc. dificultan hoy en día nuestra concentración y complican nuestra productividad, aunque en realidad somos nosotros los que con muy poca formación en la gestión del tiempo permitimos gran parte de esas dificultades.

Gestión del tiempo suele focalizar en el ámbito laboral, pero siempre interrelacionado con el personal, también se refiere a la productividad de ese tiempo, el reparto de esfuerzos a la hora de realizar tareas si es el adecuado o no, el nivel de concentración que conseguimos y un conjunto de factores relacionados.

Entonces podemos decir que la gestión eficiente del tiempo con uso de diferentes metodologías determina los beneficios de una empresa que lo hace más competitiva y con recurso humano motivado. Ya que hoy en día las empresas valoran el factor tiempo en todas sus dimensiones, así como también las personas consideran al tiempo un valor muy importante que no puede recuperarse.

Según BBVA (2014), hay cuatro modelos de organización que nos ayudan a mejorar la gestión del tiempo en la empresa y para profesionales autónomos, que muchas veces son los que más lo necesitan que no sólo se trata de ver cómo funcionan, uno de ellos es el Método GTD Getting Things Done.

Según, Rodríguez (2018), menciona que "Empresas de gran reconocimiento como Microsoft, IBM, Evernote y Google, han confiado en un método que les permite alcanzar metas conocido

como Getting Things Done (GTD). David Allen, autor del libro Getting Things Done". (Allen, 2001).

Por todo ello se propone estudiar la gestión del tiempo en sus actividades que se distribuye a cada colaborador de la institución UGEL PATAZ, donde se propone el método GTD Getting Things Done, ya que es una herramienta muy eficaz que nos permite organizar bien las tareas y delegar funciones si son necesarias. Se estima que este método va a ser aceptado por los colaboradores de la empresa pública, puesto que las horas trabajadas es de 8 a más horas diarias en el sector público y no hay pago de horas extras como en el sector privado. Cabe indicar que actualmente los colaboradores se quedan laborando hasta un promedio de 10:00 pm a 11:00 pm cuando tienen que entregar reportes al MEF y otras funciones que realizan; sin embargo, el personal contratado es quien asume el exceso de trabajo y no el personal nombrado.

De la realidad descrita anteriormente, se realizó la propuesta del método Getting Things Done para mejorar la gestión del tiempo en el área de abastecimiento de la UGEL - Pataz 2018.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la propuesta del método Getting Things Done mejorará en la Gestión de Tiempo del área de abastecimiento de la UGEL-PATAZ año 2018?

1.3. JUSTIFICACIÓN

- Justificación teórica

La presente investigación se justifica porque va a permitir mediante la aplicación teórica, integrar conceptos básicos de la propuesta del Getting Things Done en la variable en estudio que es la Gestión del tiempo, dado que van a permitir aumentar la efectividad en los trabajadores y reducir cuellos de botellas en el área de abastecimiento de la UGEL – PATAZ.

- Justificación práctica

El presente trabajo es importante dado que va a permitir mostrar una metodología de cómo gestionar eficientemente y auto organizar el tiempo de todos los trabajadores, ya sea para el sector público como para el sector privado.

- Justificación valorativa

El impacto que genere el proyecto es significativo, puesto que, facilitara la coordinación entre los miembros del área, permitirá auto organizarse y sobre todo mantener a un trabajador con un alto nivel de rendimiento laboral.

- Justificación académica

La investigación impacta no solo a los trabajadores del área de abastecimiento; sino también servirá de base para todas las personas que apliquen el método del (GTD) Getting Things Done en su vida personal y profesional, permitiendo estar mucho más motivados y cumpliendo con todo lo planificado en el tiempo establecido.

1.4. LIMITACIONES

- Entidad de estudio (UGEL) está ubicada en Tayabamba – Provincia de Pataz – La Libertad a 15 h (647.4 km) por Carretera.
- Adecuarnos a los horarios del jefe de abastecimiento para que nos brinde información.
- Escases de personal capacitado en el área de abastecimiento.
- Internet muy lento en la institución de la UGEL Pataz lo que ocasiona que el sistema sea ineficiente.

Sin embargo, estas limitaciones fueron superadas realizando un cronograma de tareas para coordinar con el jefe de abastecimiento para que de esta manera pueda ayudar dentro de la investigación; asimismo, se decidió realizar una investigación profunda para realizar medidas correctivas ante los problemas encontrados.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar si la propuesta del método Getting Things Done mejora la Gestión de Tiempo en el área de abastecimiento de la UGEL-PATAZ año 2018.

1.5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Identificar actividades en el área de abastecimiento UGEL - Pataz 2018.
- Diseñar las actividades a través de diagramas de procesos para el área de abastecimiento UGEL - Pataz 2018.
- Disminuir los tiempos en las actividades para el área de abastecimiento UGEL - Pataz 2018.
- Evaluar comparativamente en el tiempo de ejecución las actividades del área de abastecimiento UGEL - Pataz 2018.
- Proponer controles y evaluaciones en las actividades respecto a los tiempos propuestos del área de abastecimiento UGEL - Pataz 2018.
- Determinar el beneficio de la propuesta para el área de abastecimiento UGEL - Pataz 2018.

Capítulo 2 MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES

Coyor (2013) en su investigación titulado “Administración del tiempo como factor para aumentar la eficacia del personal bancario de la ciudad de Quetzal Tenango”, para optar el grado de Licenciado, cuyo objetivo fue *“Analizar el impacto de una adecuada administración del tiempo en el ámbito laboral, y aplicar dicha administración para lograr una mayor eficacia del personal, en beneficio de la institución y del cliente.”* Llegó a la conclusión que *“El 38% de los empleados no planifica las actividades y las atienden según se presenta en el día, mientras que la planeación es un principio de la eficacia.”*

La investigación afirma que al tener una apropiada gestión del tiempo, aportará que los trabajadores del área de abastecimiento de la UGEL – PATAZ logren cumplir con los objetivos planificados y en un orden determinado, sin tener que dejar en proceso las actividades por otras.

Reverón (2015) en la investigación titulada “La Gestión del tiempo” Cuyo objetivo fue *“Describir el nivel de relevancia que la gestión o administración del tiempo tiene para los directivos, según los propios directivos y los colaboradores de las empresas”,* llegó a la conclusión que *“La importancia de la gestión del tiempo como un competencia cada vez más significativa para la organización, la planificación y para la fijación de objetivos, tanto a nivel personal como profesional.”*

La metodología del GTD, otorgará el beneficio de equilibrar entre la vida profesional como personal del trabajador de la UGEL – Pataz, dado que concederá mayor tiempo de realizar diversas cosas, así como la liberación de la ansiedad por tratar de cumplir objetivos en tiempos específicos.

Según la investigación de Pfeiffer (2017), titulada “Hábitos de comunicación y organización de la información asociados a la gestión del tiempo y su relación con la productividad de directivos de empresas en 15 distritos de Lima” cuyo objetivo de investigación fue *“Describir la relación que existe entre los hábitos de comunicación y organización de la información asociados a la gestión del tiempo y el nivel de productividad de directivos de empresas en Lima Centro.”*, llegó a la conclusión de que:

La gestión del tiempo se reflejan en un mayor nivel de productividad entre los directivos de empresas en Lima Centro. Al evidenciar que esta relación es positiva y significativa, la investigación resalta la importancia del componente comunicacional e informacional en el rendimiento laboral. Asimismo, en su alcance hace hincapié que para lograr organizar la información y los canales de comunicación, se requiere administrar el tiempo gestionando acciones claras y planificar a corto, mediano y largo plazo.

La investigación mencionada, hace referencia a gestionar las acciones y planificar en un tiempo determinado, y a su vez el GTD en su metodología otorgará determinar la secuencia de las actividades identificadas en el área de almacén de la UGEL – Pataz. Asimismo, las revisiones que se estimarán posterior a la planificación, permitirán cotejar y realizar una mejora continua para la disminución de cuellos de botella, cumplimiento en las tareas y el reconocimiento de las responsabilidades del personal.

Por otro lado Albarrán y Carrera (2017) en su tesis de grado titulado “Propuesta de mejora del tiempo de respuesta de devolución de dinero en una Universidad Privada de Lima 2016-2017” cuyo objetivo de investigación “*mejorar el tiempo de respuesta en las devoluciones de dinero de una Universidad Privada de Lima*” llegó a la conclusión que:

La universidad de Lima al diseñar el proceso de devolución de dinero ayudará a mejorar el tiempo de respuesta a todo tipo de solicitudes que pueda tener la institución, siempre en comunicación con el estudiante y la sede central, así sus tiempos a cada trámite disminuirán notablemente”.

En efecto, obtuvieron como resultado que; el tiempo de respuesta se reduce en un 60%, debido a que la solicitud se atiende en un tiempo no menor a 4 días hábiles con la implementación del nuevo proceso para la atención de la solicitud de devolución de dinero por concepto de matrícula. Así como, el tiempo de respuesta en caso de apelación se reduce en un 50%, debido a que lleva 16 días hábiles con la propuesta del proceso para este caso, siempre que no se presente un evento de fuerza mayor que impida el normal desarrollo de la solicitud de devolución de dinero por concepto de matrícula.

Esa investigación relaciona a la gestión del tiempo con el cumplimiento de objetivos, por lo tanto, esto otorgará a los trabajadores de la UGEL- Pataz que al implementar la metodología GTD administraran los tiempos y los pendientes para su adecuado cumplimiento en los tiempos estipulados.

Asimismo, La tesis titulada “Plan de gestión de alcance, tiempo, costos y adquisiciones de la habilitación urbana el gran sol en la provincia de Trujillo” cuyo objetivo “*Desarrollar un Plan de Gestión del Alcance, Tiempo, Costos y Adquisiciones para la Habilitación Urbana El Gran Sol en la provincia de Trujillo*” llegó a la conclusión:

La aplicación de las áreas de conocimiento del PMBOK 2013 en la realización del plan de Gestión de la obra: Habilidad Urbana El Gran Sol en la Provincia de Trujillo, se ha conseguido establecer una ruta de planeamiento en la gestión de alcance, tiempo, costo y adquisiciones. El éxito de la aplicación dependerá del compromiso de los

interesados, así como también del seguimiento y control continuo en los intervalos establecidos según la propuesta de planificación. Flores (2016)

Para una adecuada gestión del tiempo en la UGEL – Pataz, no solo es indispensable de aplicar una metodología, sino también, dependerá mucho de cuan comprometidos se encuentren los trabajadores, teniendo en cuenta que el GTD no solo son los beneficios para la empresa, sino también para los trabajadores, puesto que en las entidades públicas trabajan en base al cumplimiento de objetivos, dejando de lado, el tiempo que demanda realizarlo,

En la Universidad Antenor Orrego, Aguilar (2017) realizaron su tesis de grado académico titulado “Gestión de costos directos y tiempo del mejoramiento y rehabilitación de la carretera san Ignacio - puente integración” cuyo objetivo es *“Obtener una Herramienta de Gestión de Costos Directos y Tiempo en Obras Viales, dinámica y fácil de aplicar, enmarcada en las Buenas Prácticas descritas en el PMBOK del PMI, valiéndonos de una obra real.”* Llego a la conclusión que:

La presente herramienta de Gestión de Costos Directos y Tiempo se puede obtener un eficaz y rápido control de la Gestión de Obra en estas áreas, haciendo un seguimiento correctivo a tiempo y sin gastos significativos para la obra como se demuestra con el presente Control de Costos Directos y Tiempo en la Obra Vial Mejoramiento de la Carretera San Ignacio – Puente Integración.

El análisis de los resultados se hace diariamente para la toma de decisiones en el proyecto, por ejemplo, en la partida Producción de Concreto, esta empezó con déficit, con un CPI acumulado de 0.73, y analizando las causas a través del seguimiento, se pudo determinar que los recursos Planta de Concreto y Generador para que esta funcione aportaban mucho costo a la partida por tener que pagar horas mínimas de estos equipos y además de esto, por la poca producción requerida por los frentes de trabajo, en promedio 30 m³ diarios, terminaban por encarecer el costo unitario del producto, esto es el concreto. Se optó por prescindir de la planta de concreto y por lo tanto del generador y se instaló una planta artesanal, llamada planta campesina, en una elevación de terreno natural, en la cual no se invirtió mucho dinero y siempre se usaba el camión mezclador y una retroexcavadora para el carguío. Mientras se montaba la nueva planta se preparó más frentes de concreto y luego de dos semanas cuando ya estuvo lista, se preparó concreto en no menos de 50 m³ diarios en promedio con lo cual el costo empezó a disminuir y el CPI acumulado empezó a remontar hasta alcanzar 1.01 como CPI acumulado.

Para la UGEL – Pataz el gestionar el tiempo, otorgará a sus trabajadores mayor oportunidad de disfrutar de las actividades que realizan, ganar mayor control sobre sus pendientes y sobre todo, mayor productividad en su área de trabajo.

2.2. BASES TEÓRICAS

A. Gestión del tiempo

a) Definición de la gestión del tiempo:

La gestión del tiempo se entiende como el reparto adecuado del tiempo de trabajo de una persona en las distintas tareas que tiene que acometer. La gestión del tiempo permite administrar el tiempo de trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible. AEC (2018)

Asimismo, los objetivos son el punto de partida de una gestión eficaz del tiempo; son como una brújula: indican el camino hacia las cosas de las que deberían concentrar su tiempo. Si identifican sus objetivos, sabrá qué es lo que es más importante que realice en un día, una semana o un mes determinando. Los objetivos guían la gestión de tiempo al ayudarle a asignar prioridades entre numerosas cosas que deben realizarse. González (2006)

b) Beneficio de la gestión del tiempo:

Según Alborés (2007) en su libro **GESTIÓN DEL TIEMPO** el time management y su aplicación en la empresa actual, menciona que si se consigue aprender a gestionar el tiempo se podrá obtener grandes beneficios como:

- Ganaremos en recurso. Tendremos momentos para reaccionar ante previstos, ante asuntos “urgentes”. Podemos aportar soluciones más meditadas fruto de la tranquilidad de quien sabe “con tiempo”
- Aprenderemos a reflexionar. Una persona que sabe gestionar su tiempo, sabe igualmente pararse a pensar sobre sus tareas. Tiene un momento para la reflexión. Ese momento se puede emplear para organizarse, para replantear objetivos, etc.
- Crecerá la productividad. Es evidente que si somos capaces de procesar más asunto, bien organizados y sistematizados, generaremos riqueza para nuestra empresa. Seremos mucho más productivos que aquel que piensa que haciendo todo más rápido y más de prisa conseguirá más productividad: Haciéndolo todo mal se consigue más cantidad, pero nunca más calidad.

b) Proceso de la gestión de tiempo de un proyecto:

- **Definir las actividades:** Identifica las actividades específicas que los miembros del equipo y los patrocinadores deben desarrollar a fin de producir los distintos entregables del proyecto.
- **Secuenciar las actividades:** Identifica y documenta las dependencias entre las actividades del cronograma.

- **Estimar los recursos de las actividades:** Estima el tipo y las cantidades de recursos necesarios para realizar cada actividad del cronograma.
- **Estimar la duración de las actividades:** Estima la cantidad de periodos laborables que serán necesarios para completar cada actividad del cronograma.
- **Desarrollar el cronograma:** Analiza las secuencias de las actividades, la duración de las actividades, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma para crear el cronograma del proyecto
- **Controlar el cronograma:** Controla los cambios al cronograma del proyecto.

d) Reglas de la gestión del tiempo:

Infoautónomos (2017), menciona las siguientes reglas de la gestión del tiempo.

- **Focalízate sobre lo importante y prioriza.** Es importante aplicar la ley de Pareto en todo, sin limitación, que dice que el 80% de las consecuencias vienen del 20% de las causas, el 80% de los resultados dependen del 20% del trabajo y el 80% de los beneficios de una empresa están generados por el 20% de sus productos y clientes.
- **Clasificar las tareas a realizar entre:** Acción urgente e importante, acción urgente y no importante, acción no urgente e importante y acción no urgente y no importante
- **Organiza tu jornada** antes de empezar el día para no dejar que los demás organicen tu tiempo. Define y escribe las 3 tareas más importantes del día que son normalmente una desagregación del proyecto. Intentar empezar al día trabajando sobre estas tareas.
- **Limita el tiempo de cada tarea, fíjate unos plazos.** Ley de Parkinson: Una tarea utiliza todo el tiempo definido o todo trabajo se dilata para ocupar el tiempo disponible. No digas necesito 3 semanas para realizar un trabajo, sino necesito 4 horas.
- **Concéntrate al 100% en cada actividad:** Aprovecha el momento al 100%.
- **Limita las interrupciones.** Ley de las secuencias homogéneas: Sin interrupción, la gente necesita menos tiempo para sus tareas porque unos minutos son necesarios para concentrarse en cada tarea.
- Haz enseguida, todo lo que se puede hacer en **menos de 3 minutos**
- **Haz las tareas más desagradables durante las primeras horas del día.** El riesgo es que vayas posponiendo cada día este tipo de trabajo, hasta llegar a un límite donde tendrás que trabajar con urgencia.
- No ajustes demasiado tu agenda, **deja un poco de tiempo a los imprevistos o retrasos.** Consejo: Sobre evalúa el tiempo necesario para un trabajo (multiplica los tiempos con un coeficiente) y reserva unos minutos entre cada reunión.

- Cambia de tarea, **diferencia las actividades durante el día**. No todas las actividades exigen la misma concentración y hay que ser consciente de los momentos en los que somos más eficaces para programar los trabajos el momento oportuno.
- **Aprende a saber decir “NO”** a todas las solicitudes que tengas.
- **Acuérdate de tomar algunas pausas** para retomar fuerzas e inspiración.
- **Ordena tu despacho, tu espacio**. Normalmente se acumula los documentos y después perdemos tiempo en buscarlos e incluso se puede llegar a perderlos. Consejo: en el ordenador, en el buzón Email, en el armario, trata de tener las carpetas bien identificadas (el menor número de carpetas posibles), renombra los ficheros para encontrarlos fácilmente, suprime enseguida los documentos inútiles y clasifica los demás.

e) Ladrones del tiempo:

Para saber gestionar bien el tiempo, primero hemos de saber identificar quiénes son nuestros ladrones del tiempo. Los más típicos son:

- No planificar
- No priorizar
- Las interrupciones
- No centrarse
- No delegar
- No saber decir que NO
- El teléfono
- Reuniones interminables e inútiles
- Todo es urgente
- La dilación de las tareas

f) Clasificación del tiempo:

Palao (2005) clasifica el tiempo de la siguiente manera:

- **Tiempo útil:** Se caracteriza por dar resultados ya sea a corto o mediano plazo en esta fase de tiempo todo esfuerzo y energía se verán recompensadas de alguna manera.
- **Tiempo invertido o de transición:** Es aquel que da un resultado de forma directa o a corto plazo es una fracción de tiempo que se convierte en un paso para realizar otras acciones.
- **Tiempo ocio:** Es aquel que se dedica a hacer nada en concreto el uso de tiempo ocioso cuando es consiente deja de ser perjudicial.

- Tiempo libre: Son aquellas fracciones de tiempo en las que no tiene obligación y ocupación alguna de tiempo, es principio no tiene una utilidad determinada.
- Tiempo perdido: Hay una pérdida involucrada de tiempo cuando alguien provoca a otra persona perder el mismo ya sea con una llamada telefónica inoportuna etc.

g) Los hábitos y el tiempo:

Turla y Hawkins (2002), mencionan que para administrar eficientemente el tiempo cada persona debe de haber aprendido a administrarse a sí misma.

Asimismo, la mala gestión del tiempo es el resultado de los hábitos nocivos que han sido adquiridos a través de los años.

h) Establecer prioridades:

Davidson (2000) menciona que es obligatorio identificar que es importante en la vida para estar en la mejor situación de enfrentarse a los retos y demandas del día, de otro modo hacen desperdiciar el tiempo. En general, se debería tener solo unas cuantas prioridades. Al fin y al cabo, una prioridad es una parte de la vida identificada como importante. Si se tiene demasiadas prioridades, entonces, paradójicamente, no puede ser todas prioritarias.

i) Identificación de prioridades:

Davidson (2000) menciona que para fijar las prioridades hay que seguir los siguientes pasos:

- Escribir todo aquello que resulte importante
- Reestructurar redefinir y describir la lista si es necesario seguir intentando simplificarla
- Guardar la lista y sacarla al día siguiente

j) Medición de la gestión del tiempo:

a) Control

Es la evaluación periódica que se concibe para evidenciar los conocimientos de un trabajador de una determinada área.

Indicadores:

- ~~% Información organizada:~~
$$\frac{\text{Nº actividades organizadas}}{\text{Nº actividades recibidas}} \times 100$$

$$\bullet \frac{\% \text{ Actividades diagramadas}}{\frac{\text{N}^\circ \text{ procesos diagramados}}{\text{N}^\circ \text{ procesos identificados}} \times 100}$$

b) Perspectiva

Conocer lo que se está realizando.

Indicador:

$$\bullet \frac{\% \text{ de Cumplimiento de actividades}}{\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ Total de actividades planificadas}} \times 100}$$

c) Planificación

- Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación.

Indicador:

$$\frac{\% \text{ de Cumplimiento de revisiones}}{\frac{\text{N}^\circ \text{ de revisiones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ Total de revisiones planificadas}} \times 100}$$

d) Eficacia

- Capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica

Indicador:

$$\frac{\% \text{ de tiempo de realización de la actividad}}{\frac{\text{Resultados planificados} \times 100}{\text{Recursos utilizados}}}$$

k) Metodología de la gestión del tiempo:

Según el PMBOK, la metodología para gestionar el tiempo es la siguiente:

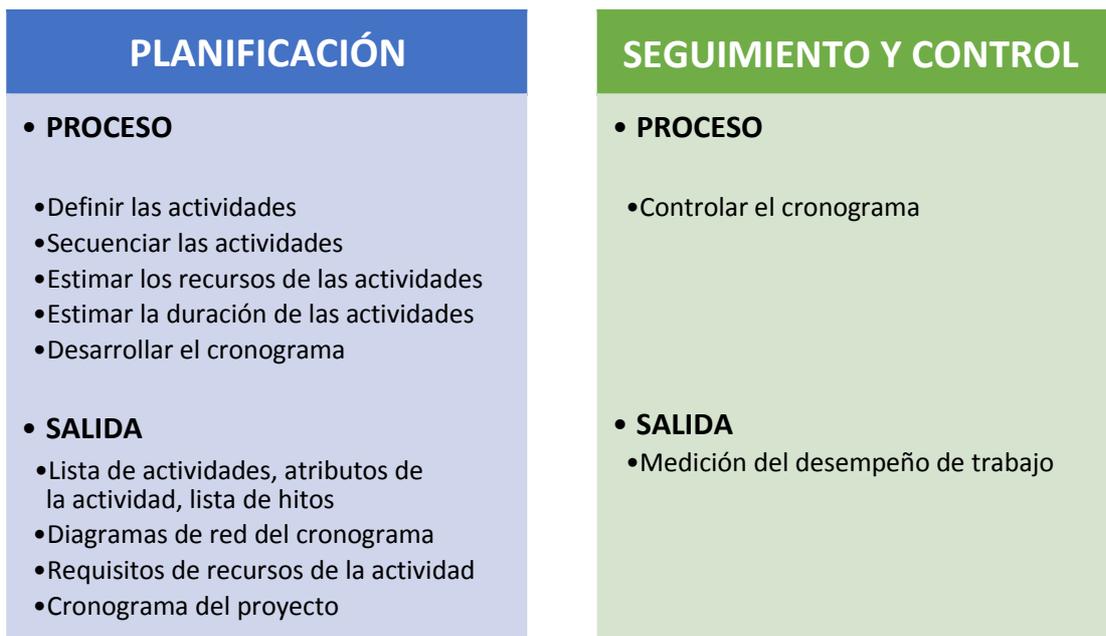


Figura 1: Metodología de Gestión del Tiempo
Fuente Elaboración propia

I) Métodos para Mejorar la Gestión del Tiempo

- **Leand manufacture**

Según Lazala (2018), Leand manufacture es una filosofía de gestión enfocada a la reducción de los ocho tipos de “desperdicios” (sobreproducción, tiempo de espera, transporte, exceso de procesado, inventario, movimiento y defectos, potencial humano sub-utilizado) en productos manufacturados.

De esta manera se elimina el despilfarro para que pueda mejorar la calidad, reducción del tiempo de producción y el costo. Las herramientas “*lean*” (en inglés, “sin grasa” o “ágil”) incluyen procesos continuos de análisis (Kaizen), producción “pull” (en el sentido de Kanban), elementos y procesos “a prueba de fallos” (poka yoke).



Figura 2: Las 8 herramientas de Lean Manufacturing
Fuente: Rajadell & Sánchez (2010)

Herramientas de Lean Manufacture

1. VSM (VALUE STREAM MAPPING)

Según Rajadell & Sánchez (2010), El Value Stream Mapping es una visión del negocio donde se muestra tanto el flujo de materiales como el flujo de información desde el proveedor hasta el cliente. Se trata de plasmar en un papel de una manera sencilla y visual, todas aquellas actividades que se realizan actualmente para obtener un producto, para identificar así cual es la cadena de valor.

Beneficio: Ayuda a visualizar más de un simple proceso, vincular el flujo de información y el de materiales en un solo mapa utilizando un único lenguaje y también obtener un sustento estructurado para implementar mejoras.

2. 5S PARA LA MEJORA CONTINUA

Aldavert, Vidal, Loerente & Aldavert (2016), Las 5 S están compuestas por las cinco fases que intervienen durante el proceso de implementación del proyecto y cada fase se define con una palabra japonesa por la letra S.

La 1ª S es Seiri e implica seleccionar: Separando los elementos necesarios de los innecesarios.

La 2ª S, Seiton, permite ordenar los elementos necesarios en el lugar de trabajo.

La 3ª S es Seiso y significa limpiar y sanear el entorno para anticiparse a los problemas.

La 4ª S es Seiketsu y permite estandarizar las normas generadas por los equipos.

La 5ª S, Shitsuke, dinamiza las auditorías de seguimiento y consolida el hábito de mejora continua.

3. QFD QUALITY FUNCTION DEPLOYMENT (DESPLIEGE DE LA FUNCIÓN DE CALIDAD)

Según Mazur (1993) QFD es “Un sistema y procedimiento de ayuda en la planificación y desarrollo de servicios para asegurar que se satisfacen o superan las expectativas del cliente”

4. TPM

García (2012) menciona que este “método está compuesto por siete pasos cuyo objetivo es lograr el cambio de actitud indispensable para el éxito del programa.

Los pasos para desarrollar el cambio de actitud son los siguientes:

Fase 1.Aseo inicial.

Fase 2.Medidas para descubrir las causas de la suciedad, el polvo y las fallas.

Fase 3.Preparación de procedimientos de limpieza y lubricación.

Fase 4.Inspecciones generales.

Fase 5.Inspecciones autónomas.

Fase 6.Orden y Armonía en la distribución.

Fase 7.Optimización y autonomía en la actividad.

5. KANBAN

Kanbanize (s.f) menciona que el Kanban es un “método que está enfocado en llevar a cabo las tareas pendientes y los principios más importantes pueden ser divididos en cuatro principios básicos y seis prácticas”.

Principios:

Principio 1: Empezar con lo que hace ahora.

Principio 2: Comprometerse a buscar e implementar cambios incrementales y evolutivos.

Principio 3: Respetar los procesos, las responsabilidades y los cargos actuales.

Principio 4: Animar el liderazgo en todos los niveles.

6. SMED

Según Rajadell & Sánchez (2010), las técnicas SMED son un enfoque de mejora y como tal requiere método y constancia en el propósito. Al final nadie tendrá miedo al cambio de producto.

7. Just in time

Según Monsó (1993), El sistema JIT (Justo a tiempo) fue desarrollado por el profesor Taichi Ohno de la empresa Toyota. Su filosofía incluye tres estrategias: Jidoka (Calidad), Shojinka (flexibilidad del personal para ocupar diferentes puesto de trabajo) y soikufu (recogida de ideas procedentes de los empleados).

8. Jidoka

Según García (1998), Jidoka significa “automatización”. Se pretende que las máquinas funcionen solas dentro de unos límites razonables. Con el Jidoka se crean sencillos dispositivos que alertan cuando la maquina tiene algún problema que requiere la presencia del operario. En los periodos de marcha normal su funcionamiento es autónomo.

B. Getting Things Done (GTD)

a) Definición de Getting Things Done:

Getting Things Done es un método de productividad desarrollado por David Allen que ha sido aceptado mundialmente como una de las metodologías más eficientes de organización personal. Sánchez (2017)

El portal de Thinkwasabi (2009), hace referencia que el GTD “permite recopilar todas las tareas y proyectos de nuestro día a día y gestionarlas de forma que podamos hacerlas todas en su momento exacto sin agobios.”

b) Importancia del Getting Things Done

Getting Things Done de forma distinta a otras teorías relacionadas con la organización personal, no funciona de arriba a abajo, sino de abajo a arriba. Las metodologías de arriba a abajo se centran en intentar saber nuestro propósito en la vida, e ir bajando de nivel definiendo objetivos, proyectos, etc.

En cambio, el método GTD funciona de abajo a arriba: empezamos clarificando y definiendo cuál es nuestro trabajo actual, de forma que cuando tengamos controlado nuestro día a día ya podremos en algún momento enfocarnos en la perspectiva a medio y largo plazo. De aquí viene que Getting Things Done esté estructurado en tres elementos clave: control, perspectiva y planificación. Sánchez (2017)

c) Que se necesita para empezar

Para empezar con el GTD, es importante que cumplas con lo siguiente:

- Conocer la metodología.
- Seguir todos los pasos planteados por David Allen, sin saltarse ninguno.

d) Mitos o creencias sobre GTD

Algunos de los mitos que se relacionan con el GTD son:

- “Es peor el remedio que la enfermedad... habituarse al sistema GTD es un dolor de cabeza”. En absoluto. hay que ceñirse a una estricta disciplina a la hora de añadir y gestionar tus tareas, pero una vez aprendida (tampoco es para tanto, caramba), todo es mucho más fácil de lo que parece.
- “Conozco gente que lo ha intentado y ha vuelto a sus sistema de listas tradicionales”. Seguramente porque no lo han hecho bien. El éxito de este método reside en procesar y completar todos y cada uno de los pasos que tiene sin atajos.
- “Todo lo que he visto por ahí está en inglés”. Es cierto que la información y artículos más jugosos están en inglés, porque es cierto que este método, que nació en aquellos Estados Unidos, ha tenido más éxito (millones de “seguidores”) entre los anglosajones en primer lugar y poco a poco está despegando (con fuerza) entre la comunidad hispanohablante.

e) Requisitos para gestionar los compromisos

Para obtener una adecuada gestión de compromisos es importante tener en cuenta lo siguiente:

- En primer lugar, si tiene algo en la cabeza, su mente no está despejada. Cualquier cosa que considere inacabada en algún sentido ha de quedar integrada en un sistema fiable que sea exterior a su mente, lo que se denomina un «cubo de recogida», que revisará de forma regular y al que sabe que acudirán. En segundo lugar, debe aclarar exactamente cuál es su compromiso y decidir qué ha de hacer, si es que hay algo que hacer, para adelantar hacia su consecución.
- En tercer lugar, una vez que haya decidido cuáles son todas las acciones que ha de llevar a cabo, debe mantener los recordatorios de las mismas bien organizados en un sistema que revise con regularidad.

f) Principales problemas de aplicar GTD

Problemas de concepto al aplicar GTD:

- No conoces o entiendes GTD en su conjunto: GTD no son solamente cinco etapas, unas cuantas listas y se acabó, GTD es método de trabajo que te permite organizar

mucho mejor tu vida, de forma científicamente probada y con lo mínimo indispensable para ser realmente productivo.

Si solamente conoces una parte de GTD o hay algo del método que no acabas de entender, es momento de ponerse las pilas, para aplicar bien la práctica es importante conocer la teoría a la perfección y de verdad, la teoría no es complicada.

- Sabes la teoría, pero no lo llevas a la práctica: Si ya sabes la teoría, no es eso suficiente, tienes que llevarlo a la práctica. Si sabes qué deberías hacer, pero tu subconsciente no te ayuda y te traiciona, te pondrás a hacer otras cosas que no son las que deberías estar haciendo (cosas más fáciles, que creemos más urgentes o por cualquier otro motivo).
- No este motivado o eres escéptico: Si no estás motivado para mejorar tu productividad o eres escéptico sobre las ventajas que te trae GTD, mal vamos, cualquier excusa será buena para dejarlo de lado y no seguir el proceso e implementar los nuevos hábitos.
- No te comprometes con tu trabajo.

Problemas de recopilación o captura al aplicar el GTD

- No lo apuntas todo, lo procesas todo, no lo organizas todo: Si ya hemos recopilado en nuestro sistema todas las tareas, compromisos y preocupaciones que han pasado por nuestra cabeza, será mucho más fácil que esas mismas cosas.
- No tienes las bandejas de entradas adecuadas: Por lo tanto, si por algún motivo no lo estás capturando todo, plantéate si tienes la cantidad adecuada de bandejas de entrada o si, por el contrario, puedes crear una nueva bandeja que te permita capturar de forma mucho más ágil. Si es más fácil de capturar, será más fácil que lo captures todo.
- No vacías tu vida al completo: En GTD es importantísimo vaciar tu mente al completo, y habitualmente es uno de los puntos más complicados de llevar a cabo.

Problemas al procesar o aclarar al aplicar el GTD:

- No te enfrentas a las cosas: Procesar significa aclarar qué significa cada elemento, uno a uno, de lo que has recopilado y, por lo tanto, significa enfrentarte a cada elemento para decidir qué es cada cosa y qué tienes que hacer con ella.

Problemas de organizar, revisar y hacer

- Tienes demasiadas cosas de tus listas diarias: Si tienes demasiadas cosas en tus listas diarias, revisarlas enteras para decidir qué hacer va a ser imposible, porque te cansarás solamente de mirar qué tienes en las listas. Para que este tipo de listas

sean efectivas necesitas que sean suficientemente cortas como para poderlas revisar en pocos segundos cada vez que tengas que decidir qué hacer.

- No haces bien las revisiones: Para implementar bien GTD es imprescindible tener una rutina adecuada: revisar tu sistema, mirar todo lo que puedes hacer en este momento y siempre escogiendo la acción más adecuada de nuestro sistema.

g) Principios básicos del GTD

- Utilizar una memoria externa:

Adjuntar todos los pendientes en materiales que nos apoyen a darle seguimiento como: Libretas, ordenador, archivos, entre otros.

Almacenar todo en nuestro cerebro genera que obtengamos una saturación, dado que se necesita un nivel de actividad neuronal elevado para mantener esta información sin interferencias.

- Acciones que provocan acciones:

Es indispensable que la información que se guarde debe ser accionable y de forma clara.

Al examinar la memoria externa, el cerebro vuelve a activar toda una serie de patrones neuronales que subyacen en cada acción. Si ésta no está bien definida, el cerebro tendrá que realizar de nuevo un gran esfuerzo para entenderla y procesarla. Si, tal como propone GTD, hiciste esa reflexión antes, definir la próxima acción será evidente y no existirá imprecisión ni ambigüedad, por lo que disminuyen el esfuerzo y el nivel de estrés.

Actuar según la situación:

GTD te menciona que la decisión de ejecutar una acción debe depender, en primer lugar, de las circunstancias del momento, es decir del contexto.

Una acción se ejecuta de manera más eficiente si se tienen disponibles los recursos físicos y mentales necesarios. Hay entornos que facilitan la realización de determinadas tareas mientras que otros las entorpecen. A nivel mental ocurre lo mismo, en determinados momentos se está mejor condicionados a realizar un determinado tipo de tareas.

- Adaptarse es más importante que planificar:

Esta metodología no se enfoca en definir prioridades, hitos o plazos.

Es importante que se tenga en cuenta siempre los recordatorios sobre las actividades que se deben tener en cuenta.

- Organizar de abajo arriba

A diferencia de otros enfoques, GTD comienza desde abajo, con los asuntos más concretos, en vez de desde arriba, objetivos de alto nivel. El razonamiento es que, de este modo, se consigue tener el control necesario para empezar a considerar

la implicación a largo plazo. Si éstas no son satisfactorias, se está a tiempo de redefinirlas porque el día a día está controlado.

h) Beneficios del GTD.

Los beneficios que genera el GTD son los siguientes:

- Adiós el estrés.
- Aporta al trabajo una perspectiva vertical
- Obtener más tiempo
- Equilibrio entre la vida profesional y personal
- Enfoque en lo que debes de realizar
- Libertad de elegir un conjunto de tareas que se adecuen mejor al contexto en el que te encuentras.
- Mejores relaciones
- Organización
- Creatividad
- Mejor gestión de incertidumbre
- Productividad, es consecuencia de todo lo anterior, se aprende a saber qué hacer y qué no hacer.

i) Pasos a seguir de acuerdo al GTD (Getting Things Done)



Figura 3: Metodología de GTD
Fuente Elaboración propia

ETAPA I: CONTROL

GTD nos propone un flujo de trabajo para tener un buen control de nuestras vidas, controlando adecuadamente nuestras tareas y compromisos. El objetivo del control es que seamos capaces de sacar todo lo que tengamos en nuestra cabeza y externalizarlo, ponerlo todo en nuestro sistema, un sistema fiable en el que podamos confiar. En definitiva, lo que de forma coloquial entendemos por sensación de control. Esto nos permite conseguir el estado de mente como el agua que nos cuenta David Allen en su libro.

El flujo de trabajo que se usa en GTD tiene cinco etapas, todas ellas igual de importantes para mantener el control de nuestro sistema y ser capaces de trabajar de la forma más eficiente posible. Son los siguientes:

a. Recopilar o capturar

Es importante el conocer que se debe de recopilar y la manera en cómo realizarlo
Reunir el ciento por ciento de los “Incompletos”

b. Procesar

Realizar un plan para procesar y realizar todas las tareas pendientes

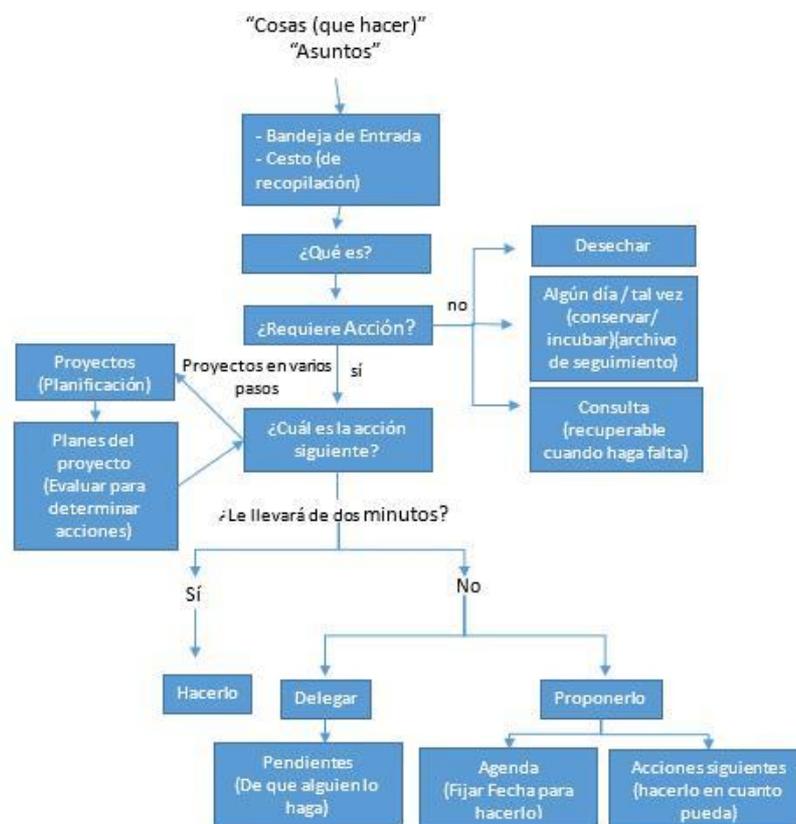


Figura 4: Proceso de la etapa procesar

Fuente Elaboración propia

c. Organizar

Los apuntes de tareas o pendientes ya realizados, evaluar si van a servir o se deben desechar.

d. Evaluar

Decidir qué hacer, tanto después de procesar y organizar como de forma periódica con tus revisiones.

e. Hacer

El objetivo de todo el proceso de control es acabar realizando eficientemente todos los compromisos que hemos adquirido, tanto si son acciones siguientes como si son compromisos en nuestra agenda.

ETAPA II: PERSPECTIVA

Una vez que se tenga dominado los cinco pasos del flujo de trabajo de Getting Things Done, es importante no quedarse solamente en eso. Para ser realmente productivos no solamente se tiene que tener una buena sensación de control en el día a día, sino coger perspectiva para saber que lo que se está haciendo va en la dirección adecuada. Para conseguir, David Allen define el modelo de 6 niveles de altitud. Sánchez (2017)

a. Acciones

En este proceso se debe de determinar a través del MS Project las predecesoras y sucesoras de cada actividad, con la finalidad de conocer que actividades no deben de dejarse de lado porque cambiaría la fecha de culminación del proyecto.

b. Proyectos

Los proyectos viene a ser un conjunto de actividades, el cuales estarán involucrados de un proceso. Mediante el cual se va a realizar todo el proceso de la metodología para poder gestionar el conjunto de actividades.

c. Áreas de enfoque y responsabilidad

Se van a determinar qué persona es responsable de la o las actividades descritas en el diagrama de procesos.

d. Metas y objetivos

Definen dónde queremos llegar y cómo vamos a llegar ahí. Es importante que nuestras metas y objetivos estén vinculadas a nuestra visión: las metas y objetivos son los distintos pasos que nos hacen llegar a conseguir todo lo que deseamos.

e. Visión

Se determina a dónde quiere llegar el proceso.

Sirve para tener claras las líneas generales de nuestra existencia, lo que encaja y lo que no encaja en nuestra vida y especialmente, qué es lo que queremos tener en nuestra vida a largo plazo (más de un año o incluso más de dos años).

f. Principios y propósito

El propósito es la definición de por qué hacemos lo que hacemos y los principios son los comportamientos que nos rigen, los valores que queremos respetar sí o sí en cualquier situación.

ETAPA III: PLANIFICACIÓN

a. Revisión diaria

Como mínimo una vez al día o para ir bien, varias veces al día. En esta revisión tenemos que analizar los elementos que podemos hacer nosotros hoy o en breve. En concreto, revisaremos nuestra lista de próximas acciones y nuestra agenda o calendario.

b. Revisión semanal

Como mínimo una vez a la semana. Esta revisión nos sirve para mantener la fiabilidad de nuestro sistema. Para conseguirlo revisaremos nuestro calendario, nuestro archivo de seguimiento, nuestra lista de proyectos, algún día / tal vez, etc.

c. Revisión general

De vez en cuando, de forma periódica con la periodicidad que veas necesaria, es importante hacer una revisión general de tu sistema. En esta revisión comprobaremos que seguimos alineados con nuestros objetivos y con nuestra visión y que seguimos avanzando en buena dirección.

C. MARCO LEGAL

Para el análisis de la investigación, los trabajadores de la UGEL PATAZ se encuentran en el REGIMEN ESPECIAL CAS.

Beneficios del personal CAS

BENEFICIO LABORAL	D. Leg. N° 1057 (CAS)
Remuneración mínima	Si
Aguinaldo	S/ 300 en Fiestas Patrias y Navidad (según lo establecido en las leyes anuales de presupuesto del sector público).
Seguro de salud	Afiliado regular a ESSALUD (base máxima de aporte: 30% de 1 UIT).
Afiliación al sistema de pensiones	Sí (sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones).
Jornada laboral máxima	8 horas diarias o 48 semanales.
Descanso semanal	24 horas consecutivas como mínimo.
Refrigerio	Si
Licencias con goce de haber	Por maternidad / paternidad y otras según la regulación laboral general.
Seguridad y salud en el trabajo	Se les aplica la regulación general correspondiente (Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Libertad sindical	Si
Seguro complementario de trabajo de riesgo	Cuando corresponda según la actividad realizada.

Figura 5: Beneficios laborales del trabajador CAS

Fuente Elaboración propia

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

- Eficacia: Grado en que logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuanto de los resultados se esperados se alcanzó. La eficiencia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. Mejía (s.f).
- Eficiencia: Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados. Mejía (s.f).
- Efectividad: En este concepto involucra eficiencia y la eficacia, es decir el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero. Mejía (s.f).
- Gestión: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.
- Tiempo: Período determinado durante el que se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento.
- Procesos: El termino proceso lleva implícita la orientación del esfuerzo de todos al cliente y el termino gestión da por supuesta la búsqueda de los objetivos de mejora
- Cuellos de botella: Un cuello de botella se denomina a todo elemento que disminuye o afecta el proceso de producción en una empresa.

Capítulo 3 METODOLOGÍA

3.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	FORMULA	UNIDAD
GESTIÓN DEL TIEMPO	La gestión del tiempo permite administrar el tiempo de trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible. AEC (2018).	“La gestión de tiempo requiere de un buen control en los procesos identificados, así como la evaluación de las actividades para la verificación del cumplimiento de las mismas. Con el fin de generar eficacia en los procesos del área de abastecimiento de la UGEL –Pataz.	CONTROL	% Información organizada	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ actividades organizadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ actividades recopiladas}} \times 100$	%
				% Actividades diagramadas	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ procesos diagramados}}{\text{N}^{\circ} \text{ procesos identificados}} \times 100$	
			PERSPECTIVA	% de Cumplimiento de actividades	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de tareas realizadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ Total de tareas planificadas}} \times 100$	%
				% de Cumplimiento de revisiones	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de revisiones realizadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ Total de revisiones planificadas}} \times 100$	
			EFICACIA	% de Tiempo de realización de la actividad	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades realizadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades planificadas}} \times 100$	%

Figura 6: cuadro de Operacionalización de la variable dependiente

Fuente Elaboración propia

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación es de carácter No Experimental – Transversal o Transeccional / Descriptivo; porque busca describir en forma analítica el comportamiento de la variable, como un tipo de investigación observacional que recolectan datos en un periodo de tiempo sobre una población muestra teniendo como objeto describir una variable.

3.3. UNIDAD DE ESTUDIO

Un proceso del área de abastecimiento de la UGEL – Pataz.

3.4. POBLACIÓN

La población está constituida por todos los procesos del área de abastecimiento de la UGEL – Pataz.

3.5. MUESTRA

La muestra está constituida por 4 procesos del área de abastecimiento de la UGEL – Pataz los cuales son: Proceso general de abastecimiento, abastecimiento de materiales educativos, abastecimiento de materiales de oficina y pago de servicios.

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.6.1. Técnica - Entrevista: Es un tipo de recolección que permite recaudar y obtener datos a través del diálogo de dos personas, el entrevistador y el entrevistado.

- **Instrumento:** Guía de Entrevista: Es un instrumento que va a permitir obtener información a través del contacto directo el cual será de manera formal, planeado y estructurado en base al tema de estudio y/o análisis.

3.6.2. Técnica - Observación: Consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.

- **Instrumento:** Ficha de tiempos y movimientos Esta hoja se utiliza para analizar los datos consignados durante las observaciones y hallar tiempos representativos de cada elemento de la operación.

3.7. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

a. Método

Deductivo: Es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas.

b. Procedimientos

Para la realización del proyecto de investigación, se ha definido como primera actividad la investigación de la realidad problemática. Luego se procede a realizar la formulación del problema de investigación de la aplicación, así como de la recopilación de acuerdo a nuestra variable de estudio aplicada en otras empresas e instituciones.

Asimismo, se realiza la revisión del marco teórico de la variable, para generar una posible respuesta al problema de investigación. Para luego iniciar con la elaboración de las bases teóricas en donde se seleccionan las dimensiones e indicadores para la elaboración del cuadro de Operacionalización, y a partir de ello generar los instrumentos de recolección de datos. Posteriormente, para la recolección de datos se procedió a realizar lo siguiente:

- Aplicar la guía de entrevista al Jefe de abastecimiento, con la finalidad de recopilar toda la información en relación a las actividades.
- Diagramar las actividades del cómo es el proceso en relación a la información recopilada en la entrevista.
- Analizar y diagramar las actividades del cómo debería de ser el proceso, teniendo en cuenta las actividades que generan retraso, monitorizando aquellas tareas débiles de ejecutar.
- En base al diagrama de actividades, mediante la ficha de tiempos, se recopila los tiempos reales y se propone un tiempo meta.
- Asimismo, se termina la secuencia de las actividades en base a lo diagramado, tomando en cuenta que actividades se pueden realizar a la par.
- Finalmente se propone resumir los pendientes en el cuadro de pendientes, evaluar el cumplimiento de lo planificado en el cuadro de verificación de tareas diarias y cuadro de verificación de las revisiones.

Capítulo 4 RESULTADOS

Para el desarrollo de la presente investigación estará basado bajo la metodología propuesta por David Allen, dado que muestra de manera más detallada y específica cada punto a seguir.



Figura 7: Metodología

Fuente Elaboración propia

4.1. Etapa I: CORTO PLAZO

A. Recopilar o capturar

Al visitar las instalaciones de la UGEL – PATAZ en el área de abastecimiento, se logró identificar las actividades que realiza a diario lo cual será descrito a continuación:

- **Identificación de Actividades Generales del área de abastecimiento:** El proceso inicia cuando el jefe de abastecimiento recepciona los requerimientos internos y/o externos, documentos que se van a revisar y ordenar para ser entregado a cada área. Luego procede a recepcionar la llegada de los recibos, quién gestionará los pagos de los servicios para luego archivar los comprobantes de pago (voucher y PECOSA) y finaliza el proceso. Asimismo, el Jefe revisa el estado del abastecimiento, de existir requerimiento de abastecimiento para instituciones, entrega el documento al Responsable de almacén, para que proceda a gestionar el proceso de Abastecimiento de materiales educativos y entregar el reporte de lo realizado al Jefe de abastecimiento.

De no ser para instituciones, gestionará el Abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL y realizará el reporte. Finalmente verificará todos los reportes, y de no encontrarse conforme, elaborará y enviará un memorándum al Responsable de abastecimiento, finalizando el proceso.

- B. **Procesar gráficos de actividades Generales del área de abastecimiento:** Luego de haber descrito las actividades diarias, se ha considerado procesar toda la información a través de un diagrama de procesos, que va a permitir ser una guía completa para el jefe de abastecimiento.

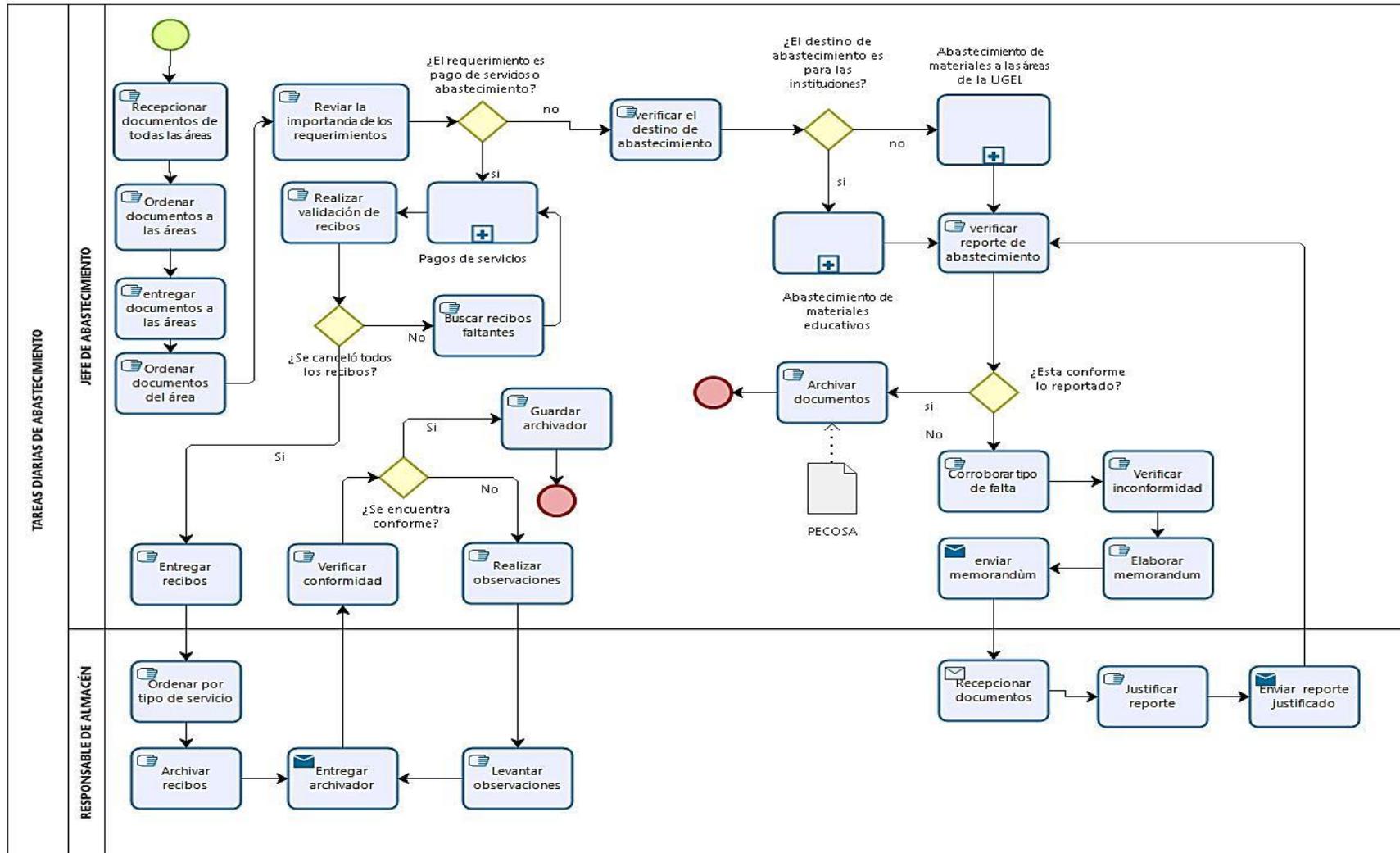


Figura 8: Proceso general del área de Abastecimiento
Fuente Elaboración propia

C. Organizar mejora de tiempos de actividades del área de abastecimiento:

Todo lo que se ha procesado se va a organizar de manera concreta, se va a distribuir según el objetivo y responsable de realizar la actividad; es decir, si no es una actividad importante y está puede ser ladrón de tiempo será desechada a la papelera quedando las actividades que deben de ser archivadas y llevadas a cabo en un tiempo determinado.

Diagrama el cómo es: Se va a retirar todas las actividades que están marcadas en la figura 9.

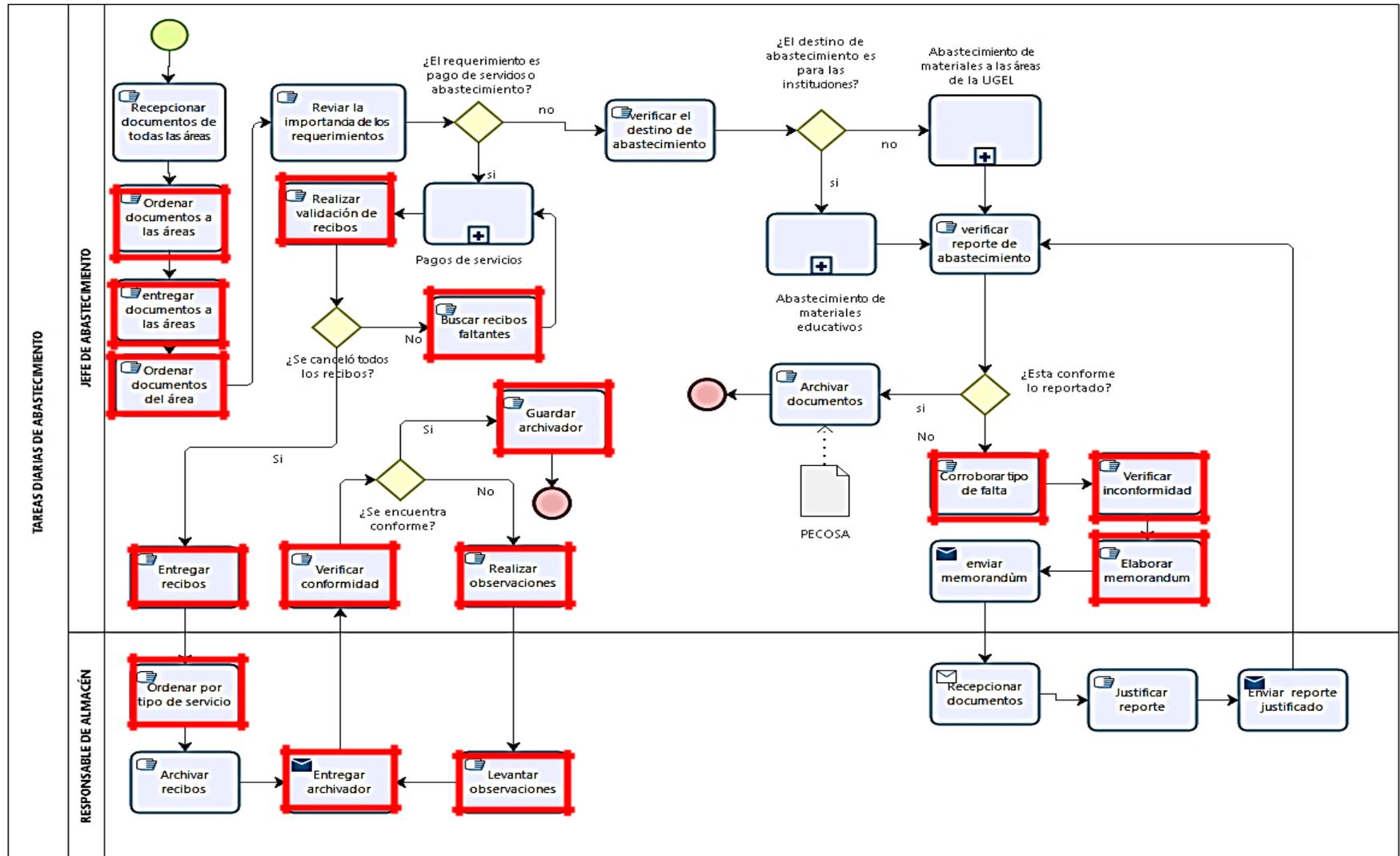


Figura 9: Proceso general del área de abastecimiento

Fuente Elaboración propia

Diagrama el cómo debería de ser:

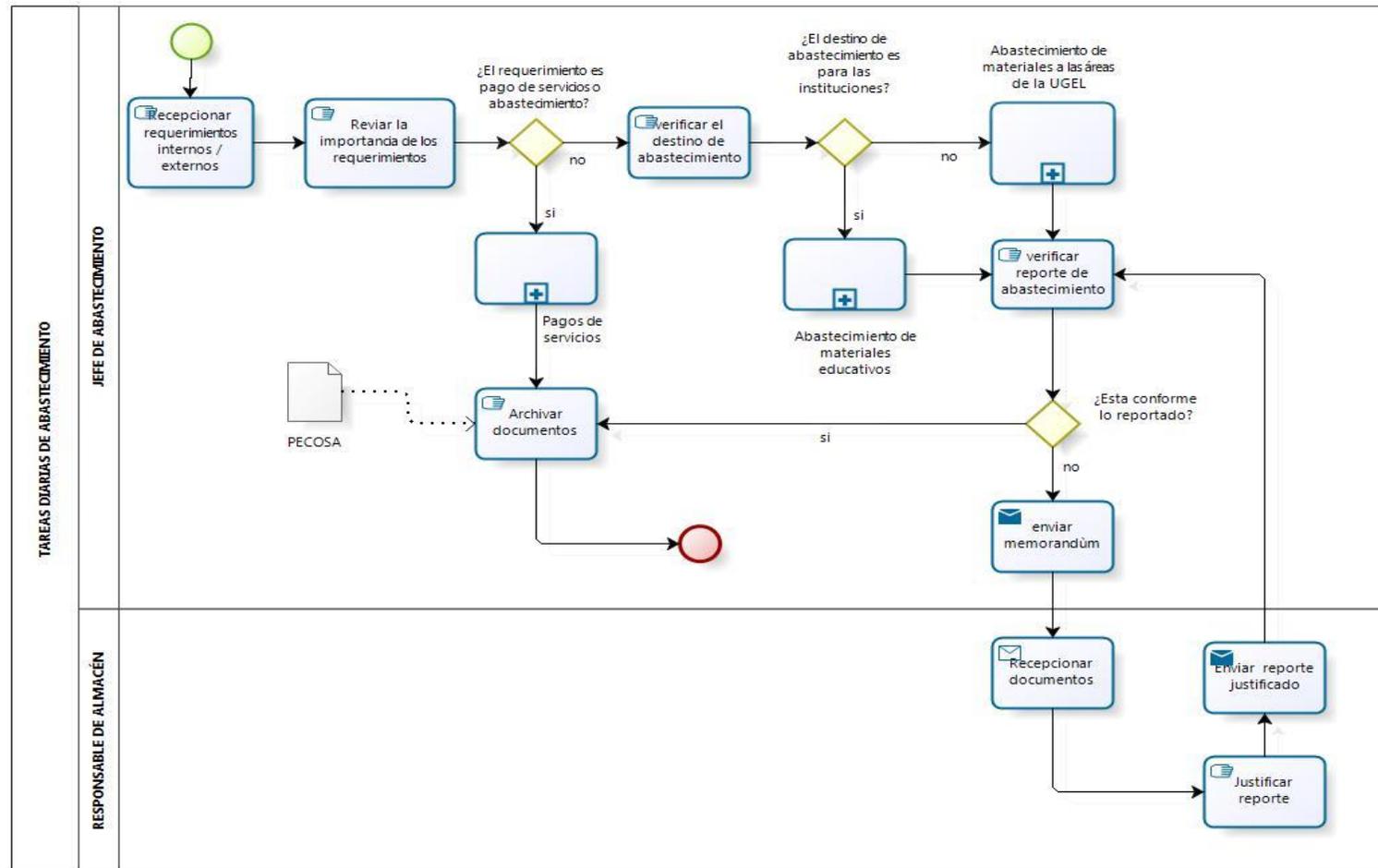


Figura 10: Como debería ser el proceso general de abastecimiento

Fuente Elaboración propia

D. Evaluar las Actividades a través de un cuadro de revisiones:

Al identificar y organizar la información observada en el área de abastecimiento de la UGEL – Pataz. Se va a proponer en la planificación incorporar tres tipos de revisiones: Revisión diaria, semanal y general con el fin de evaluar lo realizado y de esta manera plasmar medidas correctivas para tener mejores resultados en cuanto a la meta y objetivos planteados en el segundo elemento de perspectiva.

E. Hacer un cronograma comparativo de los tiempos:

El objetivo del proceso de control es acabar realizando eficientemente todos los procesos. Es por ello, que se va a organizar un cronograma de los procesos con sus respectivos tiempo evaluado y tiempo meta o como debería de ser.

RESPONSABLE	INTERNO / EXTERNO	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO EVALUADO MIN	TIEMPO GTD MIN
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Recepcionar requerimientos internos/ externos	48	22
	Interno	2	Revisar la importancia de los requerimientos	120	80
	Interno	3	verificar el destino de abastecimiento	240	148
	Interno	4	pagos de servicios (sub proceso)	170	25
	Interno	5	abastecimiento de materiales educativos (sub proceso)	1545	1136
	Interno	6	abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL (sub proceso)	785	272
	Interno	7	verificar reporte de abastecimiento	72	55
	Interno	8	archivar documentos	120	58
	Interno	9	enviar memorándum	72	55
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	10	Recepcionar documentos	120	98
	Interno	11	Justificar reporte	120	95
	Interno	12	Enviar reporte justificado	180	60

Figura 11: Determinación de tiempos del proceso general de abastecimientos
Fuente Elaboración propia

4.2 Etapa II: MEDIANO PLAZO / PERSPECTIVA

En esta etapa se va a realizar la perspectiva para saber lo que se está haciendo y si lo propuesto está yendo en la dirección adecuada.

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Acciones
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Recepcionar requerimientos internos/ externos	48	22	-
	Interno	2	Revisar la importancia de los requerimientos	120	80	1CC
	Interno	3	verificar el destino de abastecimiento	240	148	2FC
	Interno	4	pagos de servicios (sub proceso)	240	148	2FC
	Interno	5	abastecimiento de materiales educativos (sub proceso)	170	25	3CC
	Interno	6	abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL (sub proceso)	1545	1136	3CC
	Interno	7	verificar reporte de abastecimiento	72	55	5,6FC
	Interno	8	archivar documentos	120	58	1,7FC
	Interno	9	enviar memorándum	72	55	7FC
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	10	Recepcionar documentos	120	98	9FC
	Interno	11	Justificar reporte	120	95	10FC
	Interno	12	Enviar reporte justificado	180	60	11FC

Figura 12: Determinación de acciones del proceso general de abastecimiento

Fuente: Elaboración propia

A. Acciones

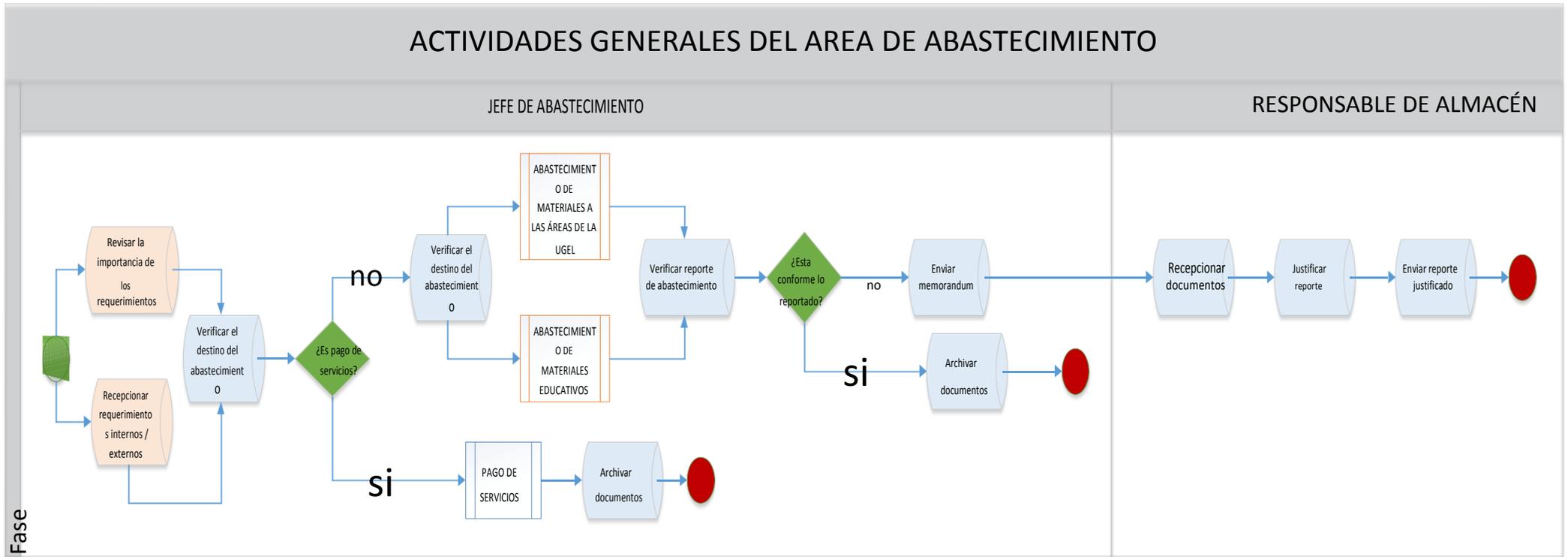


Figura 13: Acciones del proceso general de abastecimiento

Fuente: Elaboración propia

B. Proyecto

El proyecto hace referencia a más de una acción por el cual en este análisis, nuestros proyectos vienen a ser los sub procesos como: Abastecimiento de materiales educativos, abastecimientos a las áreas de la UGEL y pagos de servicios.

A. PROYECTO 1: ABASTECIMIENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS

ETAPA I: CORTO PLAZO

a. Recopilar o capturar

A continuación se describe las actividades relacionadas al proyecto 1: El proceso inicia cuando el MEF envía el cronograma al Jefe de Abastecimiento, quien se encarga de recepcionar y entregar al Responsable de almacén para que verifique cronograma de llegada de materiales. Luego de un tiempo, recepciona los materiales, registra los materiales en el SIGA De encontrarse conforme, verifica si hay transportistas para realizar la distribución.

En caso de no existir transportista, solicitará presupuesto al Jefe de Presupuesto, encargado de verificar el presupuesto, si tiene presupuesto, informará aceptación, de lo contrario, recortará presupuesto e informará el recorte al responsable de almacén para que realice convocatoria del servicio de transporte.

Luego procederá a buscar transportista, contratar y realizar pago para que posteriormente realice el registro de salida de los materiales.

En caso de existir transportista el Responsable solo registra salida y envía el registro y los materiales a las instituciones educativas, quien se encargará de recepcionar y firmar la conformidad.

b. Procesar

Luego de haber descrito las actividades diarias, se ha considerado procesar toda la información a través de un diagrama de procesos, que va a permitir ser una guía completa para el jefe de abastecimiento.

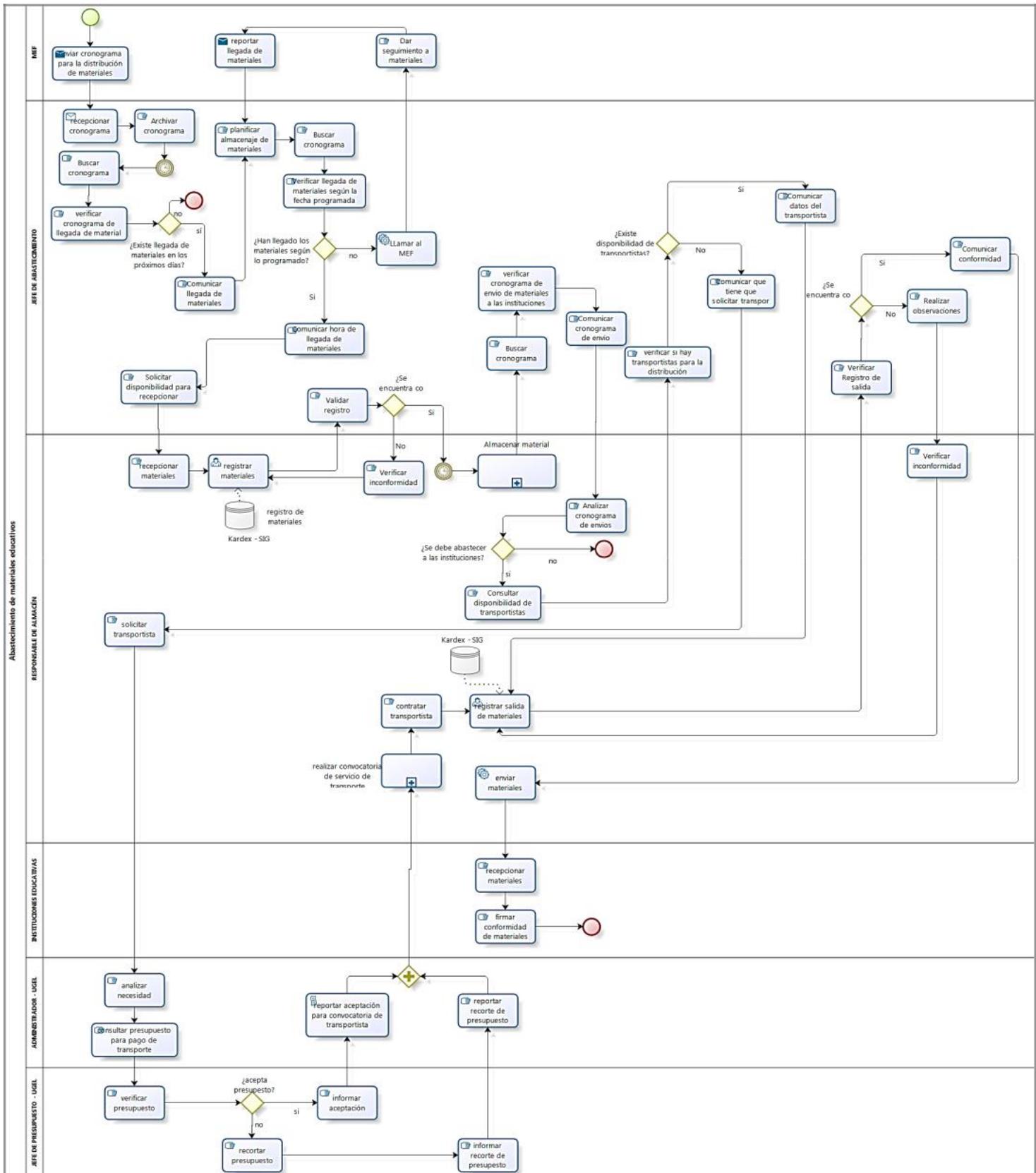


Figura 14: Proceso de abastecimiento de materiales educativos
Fuente Elaboración propia

c. Organizar

Posteriormente, se va a distribuir según objetivo y responsable de cada actividad.

Diagrama el cómo es: Se va a retirar todas las actividades que están marcadas.

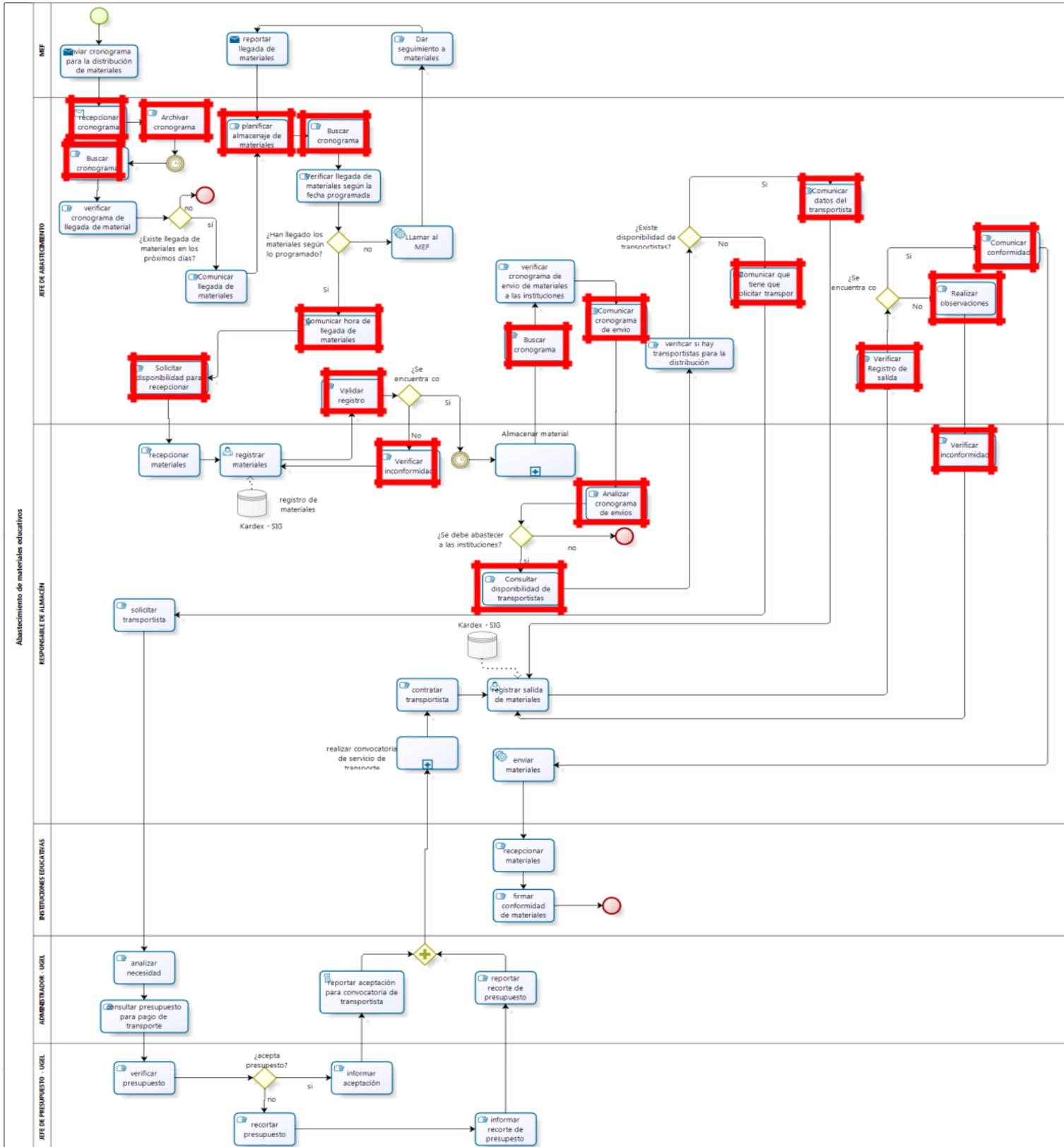


Figura 15: Proceso de abastecimiento de materiales educativos

Fuente Elaboración propia

Diagrama el cómo debería ser:

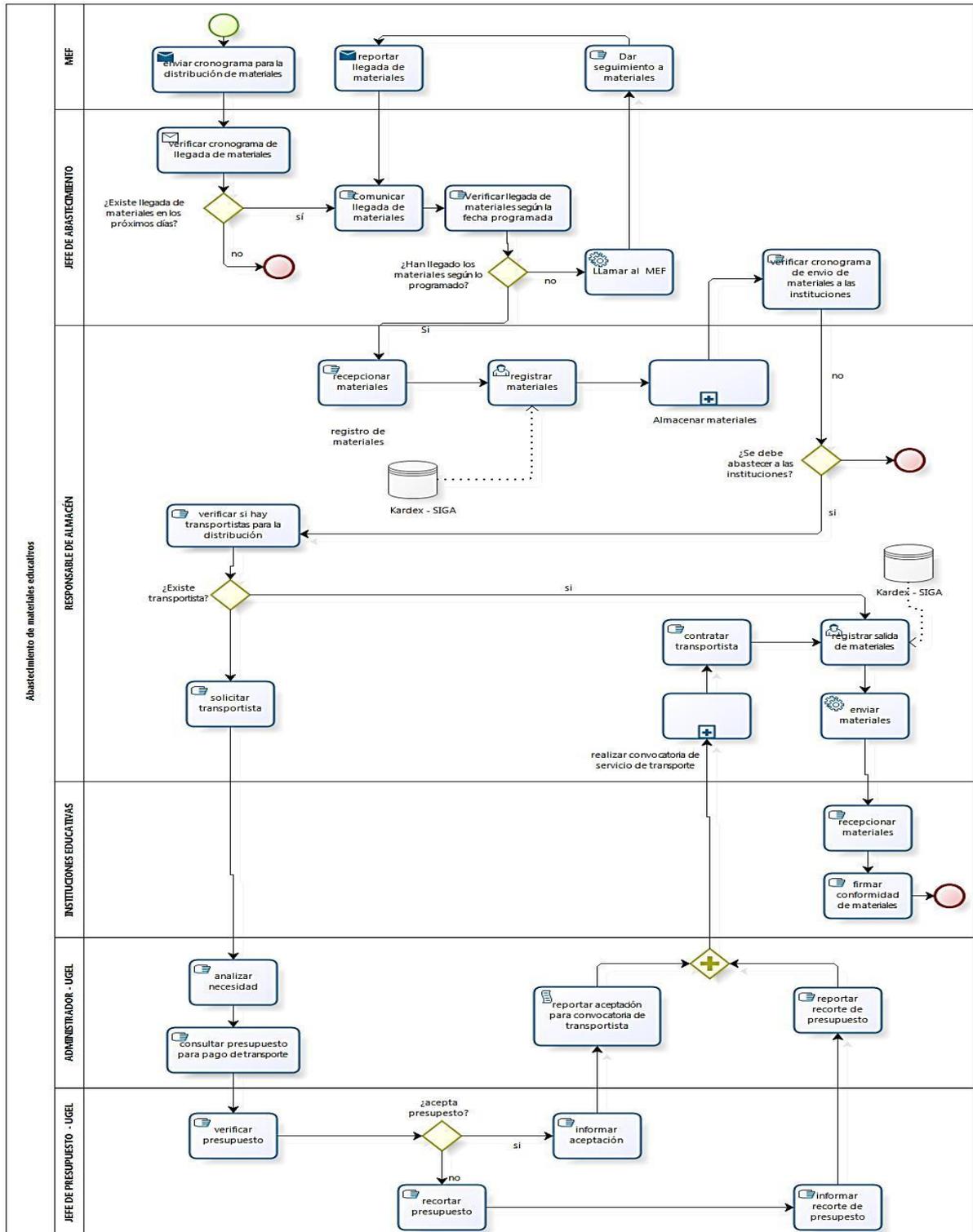


Figura 16: como debería de ser el proceso de abastecimiento de materiales educativos
 Fuente Elaboración propia

d. Evaluar

Al identificar y organizar la información observada en el área de abastecimiento de la UGEL – Pataz. Se va a proponer en la planificación incorporar tres tipos de revisiones: Revisión diaria, semanal y general con el fin de evaluar lo realizado y de esta manera plasmar medidas correctivas para tener mejores resultados en cuanto a la meta y objetivos planteados en el segundo elemento de perspectiva.

e. Hacer

El objetivo del proceso de control es acabar realizando eficientemente todos los procesos. Es por ello, que se va a organizar un cronograma de los procesos con sus respectivos tiempo evaluado y tiempo meta o como debería de ser.

Responsable		Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN
JEFE DE ABASTECIMIENTO		Interno	1	verificar cronograma de llegada de materiales	5	3
		Interno	2	Comunicar llegada de materiales	5	5
		Interno	3	Verificar llegada de materiales según la fecha programada	5	5
		Interno	4	Llamar al MEF	10	8
RESPONSABLE DE ALMACÉN		Interno	5	recepcionar materiales	600	480
		Interno	6	registrar materiales		
		Interno	7	Almacenar materiales	300	240
JEFE ABASTECIMIENTO	DE	Interno	8	verificar cronograma de envío de materiales a las instituciones	10	5
RESPONSABLE ALMACÉN	DE	Interno	9	verificar si hay transportistas para la distribución	10	5

	Interno	10	solicitar transportista	20	15
	Interno	11	realizar convocatoria de servicio de transporte	60	40
	Interno	12	contratar transportista	15	10
	Interno	13	registrarsalidade materiales	25	20
	Interno	14	enviar materiales	480	300

Figura 17: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento to de materiales educativos
Fuente Elaboración propia

ETAPA II: MEDIANO PLAZO

a. Acciones

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Acciones
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	verificar cronograma de llegada de materiales	5	3	
	Interno	2	Comunicar llegada de materiales	5	5	1FC
	Interno	3	Verificar llegada de materiales según la fecha programada	5	5	2FC
	Interno	4	Llamar al MEF	10	8	3FC
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	5	recepcionar materiales	500	300	4FC
	Interno	6	registrar materiales	600	480	5FC
	Interno	7	Almacenar materiales	300	240	6CC
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	8	verificar cronograma de envío de materiales a las instituciones	10	5	7FC
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	9	verificar si hay transportistas para la distribución	10	5	8FC

“EL MÉTODO GETTING THINGS DONE PARA
MEJORAR LA GESTIÓN DE TIEMPO EN EL
ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL –
PATAZ - 2018”

	Interno	10	solicitar transportista	20	15	9FC
	Interno	11	realizar convocatoria de servicio de transporte	60	40	10FC
	Interno	12	contratar transportista	15	10	11FC
	Interno	13	registrar salida de materiales	25	20	12FC
	Interno	14	enviar materiales	480	300	13FC

Figura 18: Determinación de acciones del proceso de abastecimiento de materiales educativos

Fuente: Elaboración propia

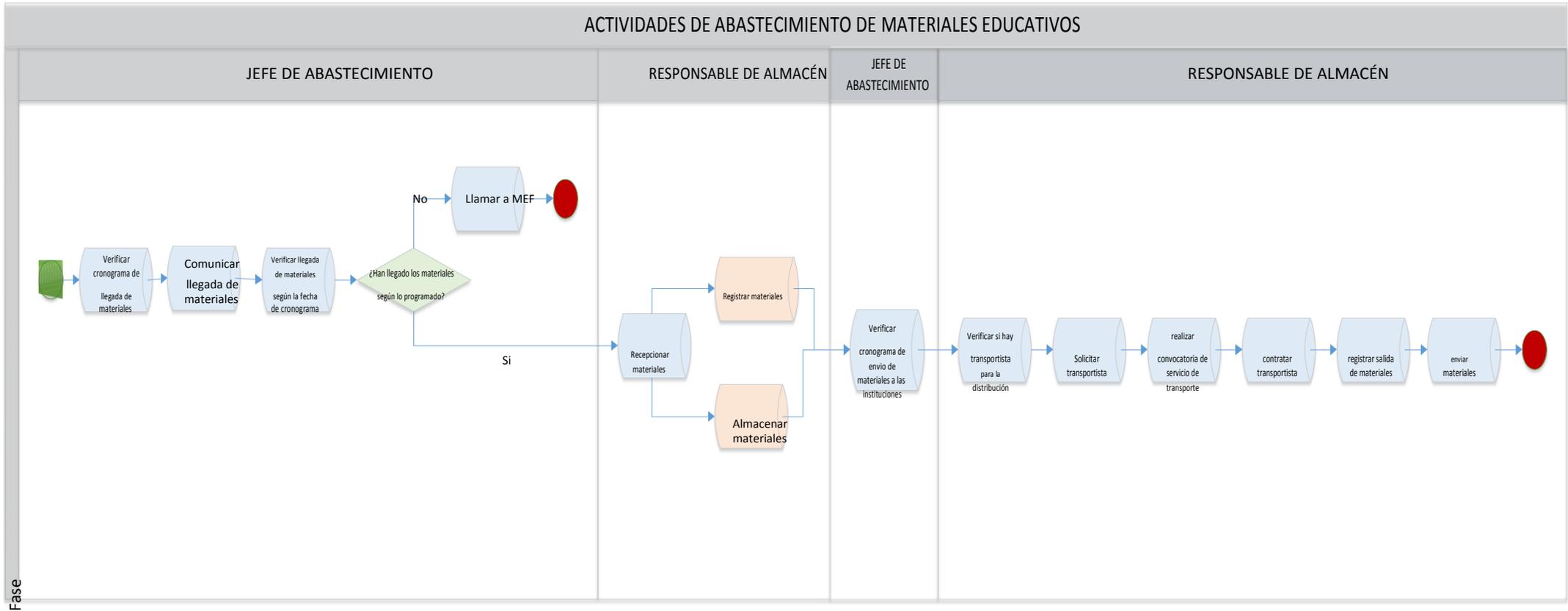


Figura 19: Acciones del proceso de abastecimiento de materiales educativos
Fuente: Elaboración propia

b. Proyecto

Para este proyecto no existe otro sub proyecto involucrado, pero de ser el caso, debería de realizar el mismo procedimiento.

c. Áreas de enfoque y responsabilidades

ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Responsable	nº	Actividad
JEFE DE ABASTECIMIENTO	1	verificar cronograma de llegada de materiales
	2	Comunicar llegada de materiales
	3	Verificar llegada de materiales según la fecha programada
	4	Llamar al MEF
RESPONSABLE DE ALMACÉN	5	recepcionar materiales
	6	registrar materiales
	7	Almacenar materiales
JEFE DE ABASTECIMIENTO	8	verificar cronograma de envío de materiales a las instituciones
RESPONSABLE DE ALMACÉN	9	verificar si hay transportistas para la distribución
	10	solicitar transportista
	11	realizar convocatoria de servicio de transporte
	12	contratar transportista
	13	registrar salida de materiales
	14	enviar materiales

Figura 20: Responsables del proceso de abastecimiento de materiales educativos

Fuente Elaboración propia

d. Metas y objetivos

Meta: Realizar la entrega de abastecimiento de materiales educativos.

Objetivo: Realizar la entrega de abastecimiento de materiales educativos en un plazo menor de 24 horas.

e. Visión

Ser el proceso con mayor efectividad dentro del área de abastecimiento, que realiza la entrega de materiales educativos en menos de 24 horas, apoyado del compromiso del personal involucrado.

f. Propósito y principios

El proceso debe de ser realizado y controlado por el personal indicado, el cual se efectuará de manera eficiente y eficaz.

ETAPA III: LARGO PLAZO

Ver ANEXO N° 3. Cuadro de verificación de revisiones

B. PROYECTO 2: ABASTECIMIENTO A LAS ÁREAS DE LA UGEL

ETAPA I: CORTO PLAZO

a. Recopilar o capturar

A continuación se describe las actividades relacionadas al proyecto 2: El Jefe de abastecimiento, busca y revisa los documentos de requerimientos, en caso de existir abastecimiento, elabora el requerimiento y envía el informe al encargado de presupuestos, responsable de recepcionar. Tiempo después, busca todos los requerimientos y procede a analizarlos y verificarlos, Si no existe presupuesto, comunica y analiza la reducción de materiales, para luego envíe al Administrador para el VB°, de existir presupuesto, aprueba documentos e informa para el VB°.

El Administrador comunica la realización del VB° al encargado de presupuestos, quien recepcionará y comunicará al Jefe de abastecimiento, este, se encargará de recepcionar el requerimiento aprobado y buscar una lista de proveedores. Posteriormente, verificará al proveedor idóneo, de no existir proveedor para abastecimiento, procede a elaborar la convocatoria para evaluar a los proveedores, y solicitarles cotización, pero si existe algún proveedor solo se procede a solicitarle la cotización.

El proveedor envía la cotización y el Jefe de Abastecimiento evalúa la cotización, si no es conforme, regresa a la actividad de convocar proveedor, de lo contrario, contrata y solicita materiales.

El Responsable de almacén recepciona los materiales y la guía de emisión para proceder a registrar, almacenar e informar a las demás áreas de la UGEL para que soliciten algún material y lo recojan con el Jefe de Abastecimiento, así como la firma de la salida de los mismos.

b. Procesar

Luego de haber descrito las actividades diarias, se ha considerado procesar toda la información a través de un diagrama de procesos, que va a permitir ser una guía completa para el jefe de abastecimiento

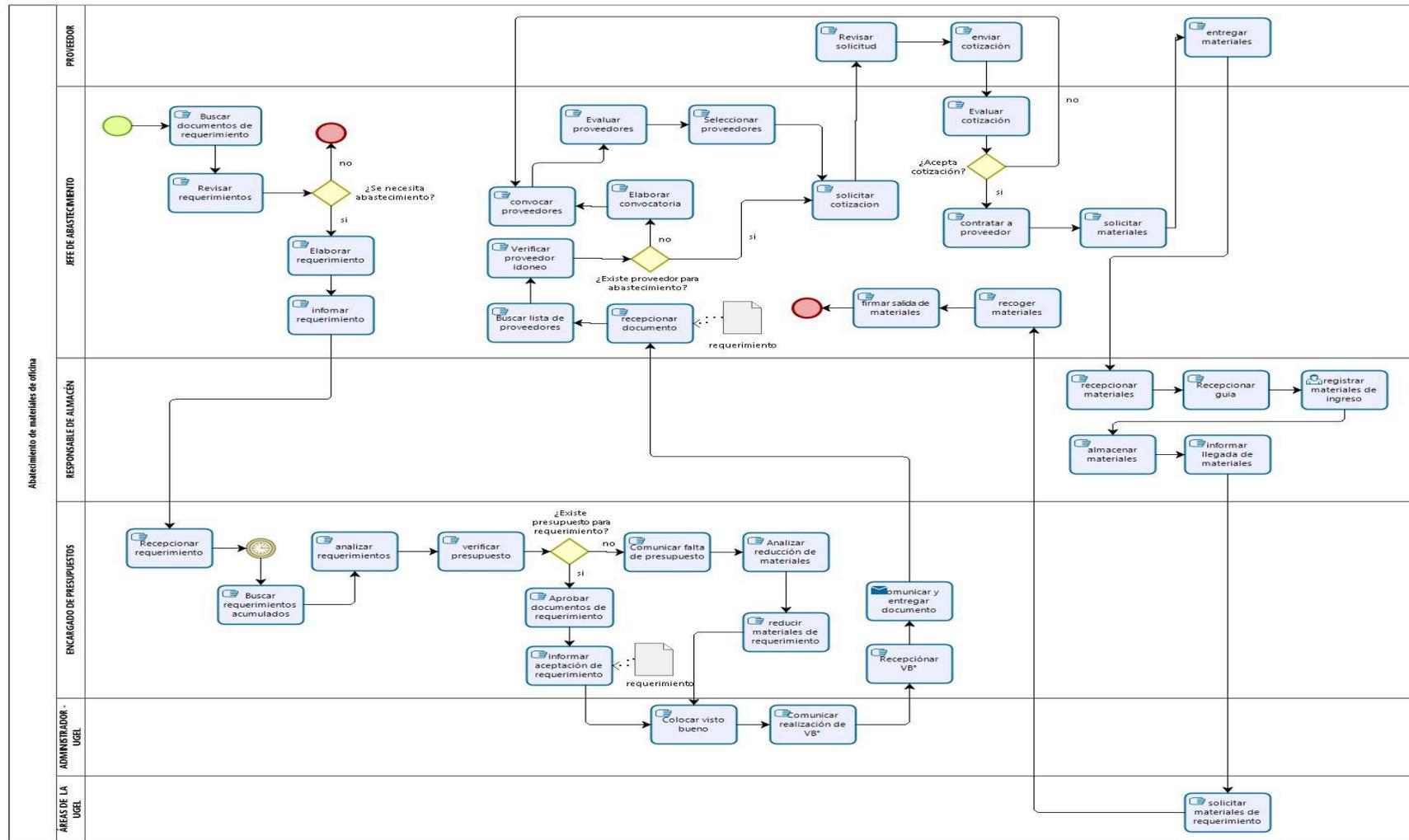


Figura 21: Proceso de abastecimiento a las áreas de la UGEL

Fuente Elaboración propia

c. Organizar

A continuación, se va a organizar y distribuir según objetivo; es decir, si no es una actividad importante desechar a la papelera para evitar pérdida de tiempo y cause cuellos de botella.

Diagrama el cómo es: Se va a retirar todas las actividades que están marcadas.

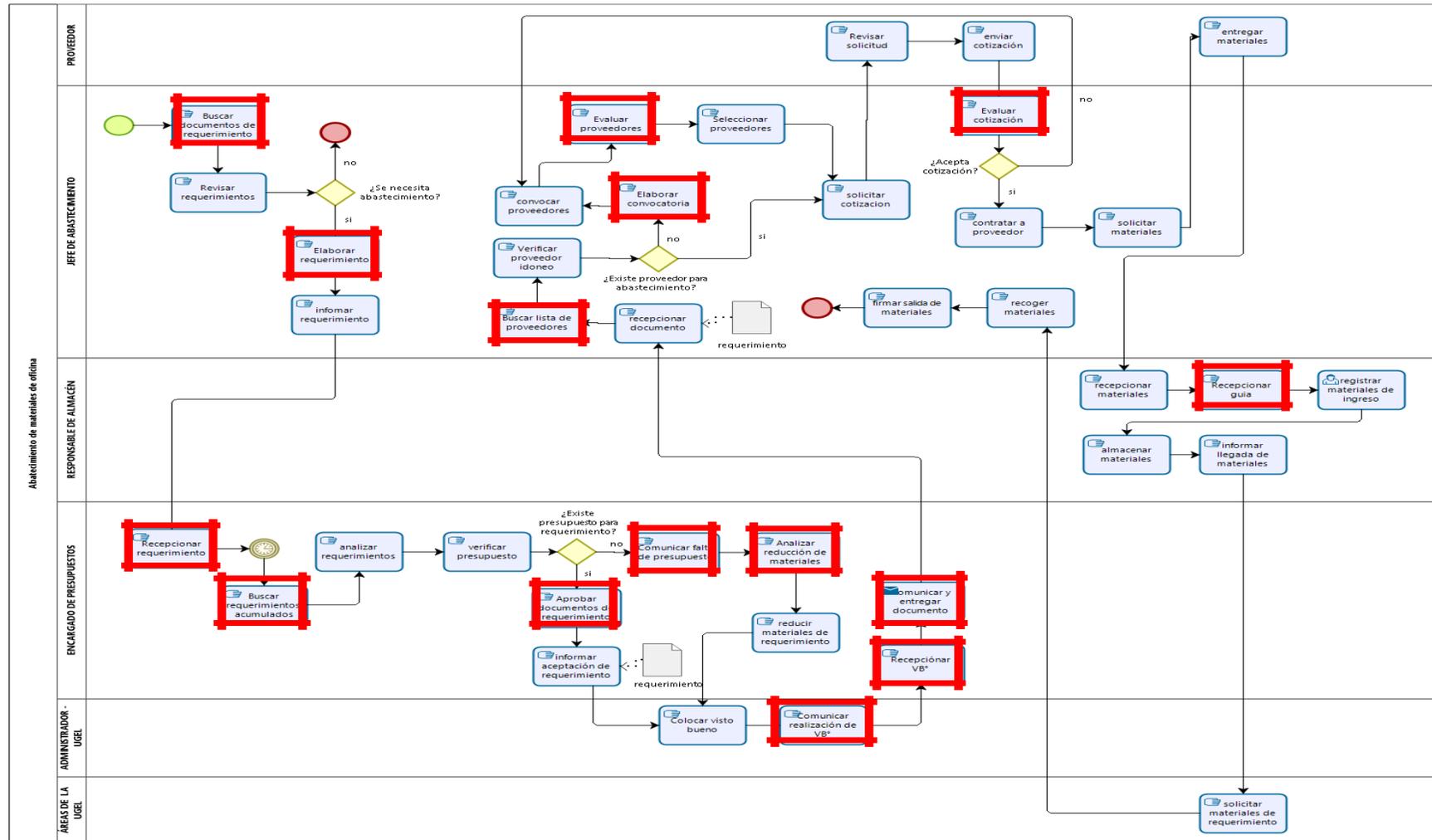


Figura 22: Proceso de abastecimiento a las áreas de la UGEL

Fuente Elaboración propia

Diagrama el cómo debería ser:

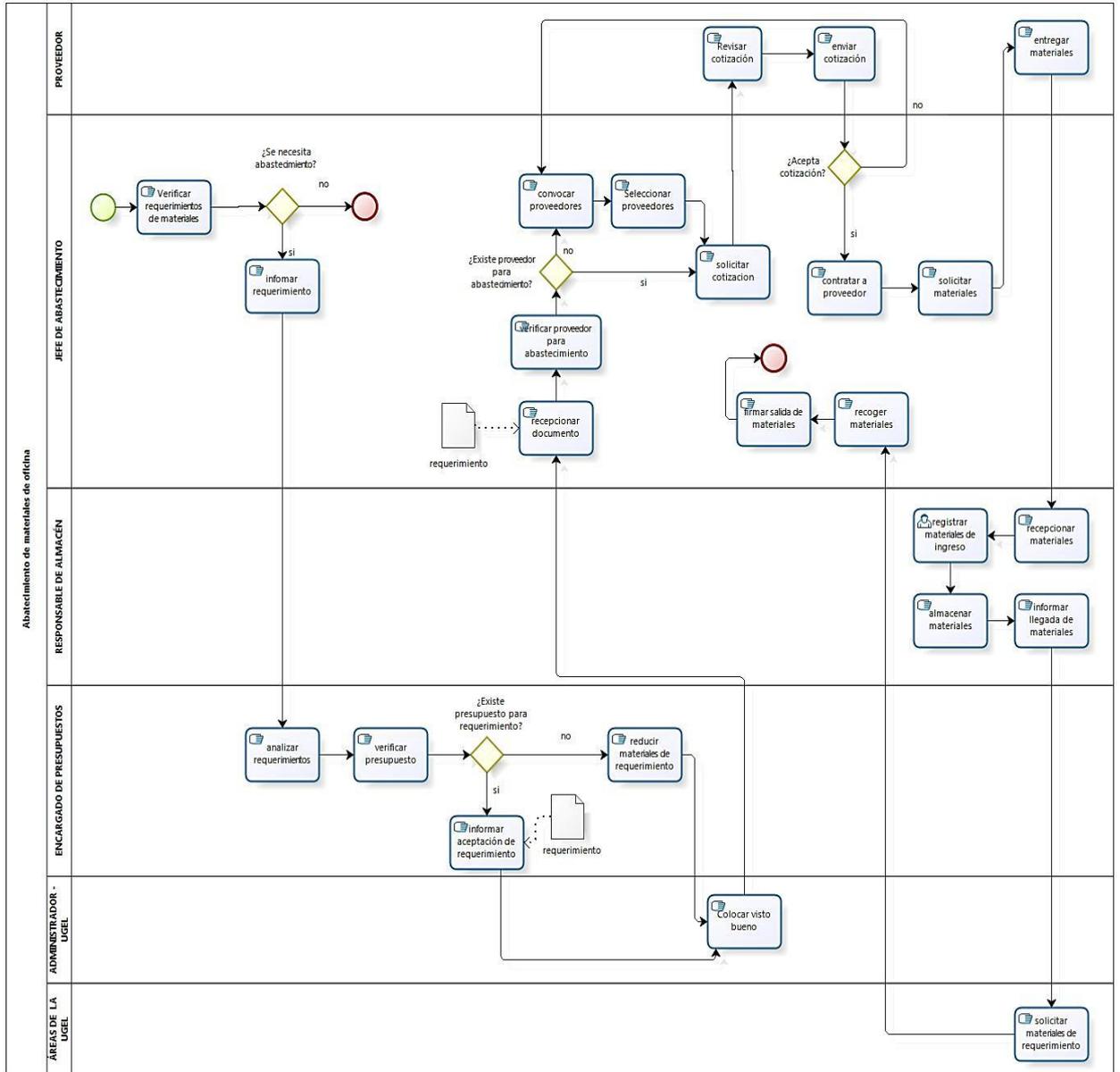


Figura 23: como debería de ser el proceso de abastecimiento a las áreas de la UGEL
 Fuente Elaboración propia

d. Evaluar

Al identificar y organizar la información observada en el área de abastecimiento de la UGEL – Pataz. Se va a proponer en la planificación incorporar tres tipos de revisiones: Revisión diaria, semanal y general con el fin de evaluar lo realizado y de esta manera plasmar medidas correctivas para tener mejores resultados en cuanto a la meta y objetivos planteados en el segundo elemento de perspectiva.

e. Hacer

El objetivo del proceso de control es acabar realizando eficientemente todos los procesos. Es por ello, que se va a organizar un cronograma de los procesos con sus respectivos tiempo evaluado y tiempo meta o como debería de ser.

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Verificar requerimientos de materiales	30	5
	Interno	2	Informar requerimiento	5	3
	Interno	3	recepcionar documento	5	3
	Interno	4	verificar proveedor para abastecimiento	50	10
	Interno	5	convocar proveedores	180	30
	Interno	6	Seleccionar proveedores	30	10
	Interno	7	solicitar cotización	20	3
	Interno	8	contratar a proveedor	30	5
	Interno	9	solicitar materiales	30	10
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	10	recepcionar materiales	180	60
	Interno	11	registrar materiales de ingreso	90	60
	Interno	12	almacenar materiales recién recepcionados	90	50
	Interno	13	informar llegada de materiales a las áreas	10	5
JEFE DE ABASTECIMIENTO	interno	14	Recoger materiales	30	15
	Interno	15	Firmar salida de materiales	5	3

Figura 24: Determinación de los tiempos del proceso de abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL

Fuente Elaboración propia

ETAPA II: MEDIANO PLAZO

a. Acciones

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Acciones
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Verificar requerimientos de materiales	30	5	
	Interno	2	Informar requerimiento	5	3	1FC
	Interno	3	repcionar documento	5	3	2FC
	Interno	4	verificar proveedor para abastecimiento	50	10	3FC
	Interno	5	convocar proveedores	180	30	4FC
	Interno	6	Seleccionar proveedores	30	10	5FC
	Interno	7	solicitar cotización	20	3	6FC
	Interno	8	contratar a proveedor	30	5	7FC
	Interno	9	solicitar materiales	30	10	8FC
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	10	repcionar materiales	180	60	9FC
	Interno	11	registrar materiales de ingreso	90	60	10CC
	Interno	12	almacenar materiales recién recepcionado	90	50	11CC
	Interno	13	informar llegada de materiales a las áreas	10	5	12FC
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	14	Recoger materiales	30	15	13FC
	Interno	15	Firmar salida de materiales	5	3	14FC

Figura 25: Determinación de acciones del proceso de abastecimiento de materiales a las áreas

Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES DE OFICINA

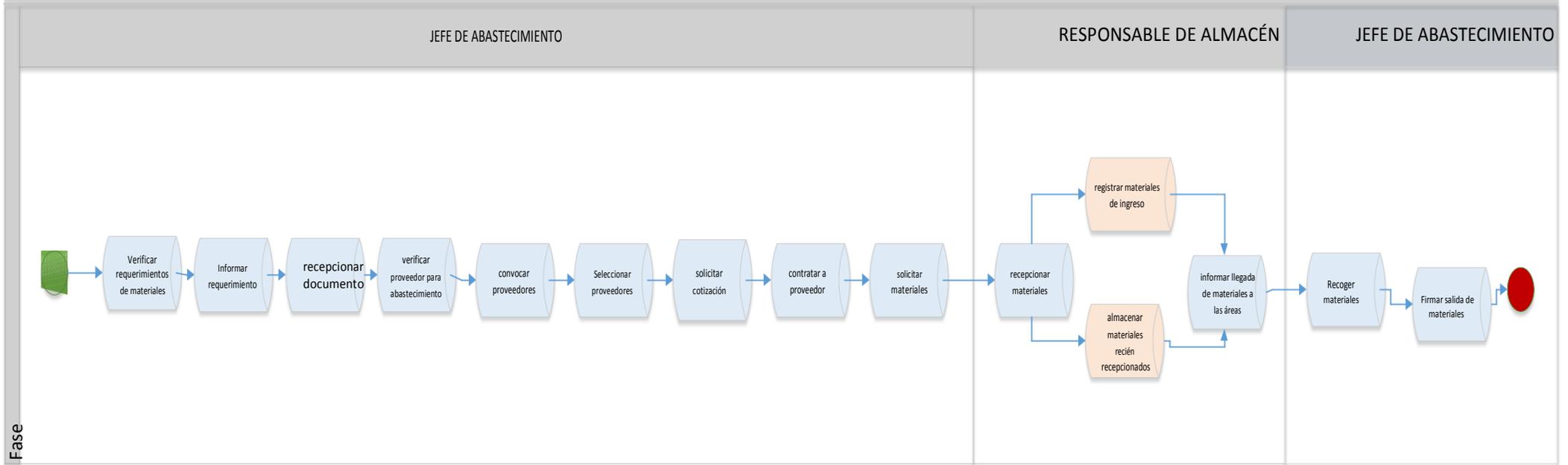


Figura 26: Acciones del proceso de abastecimiento de materiales a las áreas

Fuente: Elaboración propia

b. Proyecto

Para este proyecto no existe otro sub proyecto involucrado, pero de ser el caso, debería de realizar el mismo procedimiento.

c. Áreas de enfoque y responsabilidades

ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A LAS OFICINAS				
Responsable		Interno / externo	nº	Actividad
JEFE DE ABASTECIMIENTO		Interno	1	Verificar requerimientos de materiales
		Interno	2	Informar requerimiento
		Interno	3	repcionar documento
		Interno	4	verificar proveedor para abastecimiento
RESPONSABLE DE ALMACÉN		Interno	5	convocar proveedores
		Interno	6	Seleccionar proveedores
		Interno	7	solicitar cotización
		Interno	8	contratar a proveedor
		Interno	9	solicitar materiales
		Interno	10	repcionar materiales
		Interno	11	registrar materiales de ingreso
		Interno	12	almacenar materiales recién recepcionados
JEFE DE ABASTECIMIENTO		interno	14	Recoger materiales
		Interno	15	Firmar salida de materiales

Figura 27: Responsables del proceso de abastecimiento de materiales de las áreas de la UGEL

Fuente Elaboración propia

d. Metas y objetivos

Meta: Realizar la entrega de abastecimiento de materiales de oficina.

Objetivo: Realizar la entrega de abastecimiento de materiales de oficina en un plazo menor de 5 horas.

e. Visión

Realizar la entrega de materiales de oficina en menos de 5 horas, ejecutando el proceso con el personal comprometido y calificado.

f. Propósito y principios

El proceso debe de ser realizado y controlado por el personal indicado, el cual se efectuará de manera eficiente y eficaz.

ETAPA III: LARGO PLAZO

Ver ANEXO N° 3. Cuadro de verificación de revisiones

C. PROYECTO 3: PAGOS DE SERVICIOS.

ETAPA I: CORTO PLAZO

a. Recopilar o capturar

A continuación se describe las actividades relacionadas al proyecto 3:

El proceso inicia cuando las Instituciones Educativas entregan los recibos de servicios al Responsable de abastecimiento donde recepciona, analiza, registra a través en un Excel y verifica la conformidad de todos los recibos para luego, buscar y verificar la totalidad de los recibos. De no encontrarse conforme los recibos de instituciones, comunica el envío de recibo a instituciones, de lo contrario, emigra al SIGA todo los servicios y posterior ser enviado a tesorería, quien recepciona a través de su sistema ,verifica la conformidad ,realiza el devengado, verifica que la información este conforme y el giro para el pago de dichos servicios para que luego se haga la transferencia al banco de la nación para su pago correspondiente , si está conforme el voucher regresa tesorería para archivar y de esta manera termine el proceso.

b. Procesar

Luego de haber descrito las actividades diarias, se ha considerado procesar toda la información a través de un diagrama de procesos, que va a permitir ser una guía completa para el jefe de abastecimiento

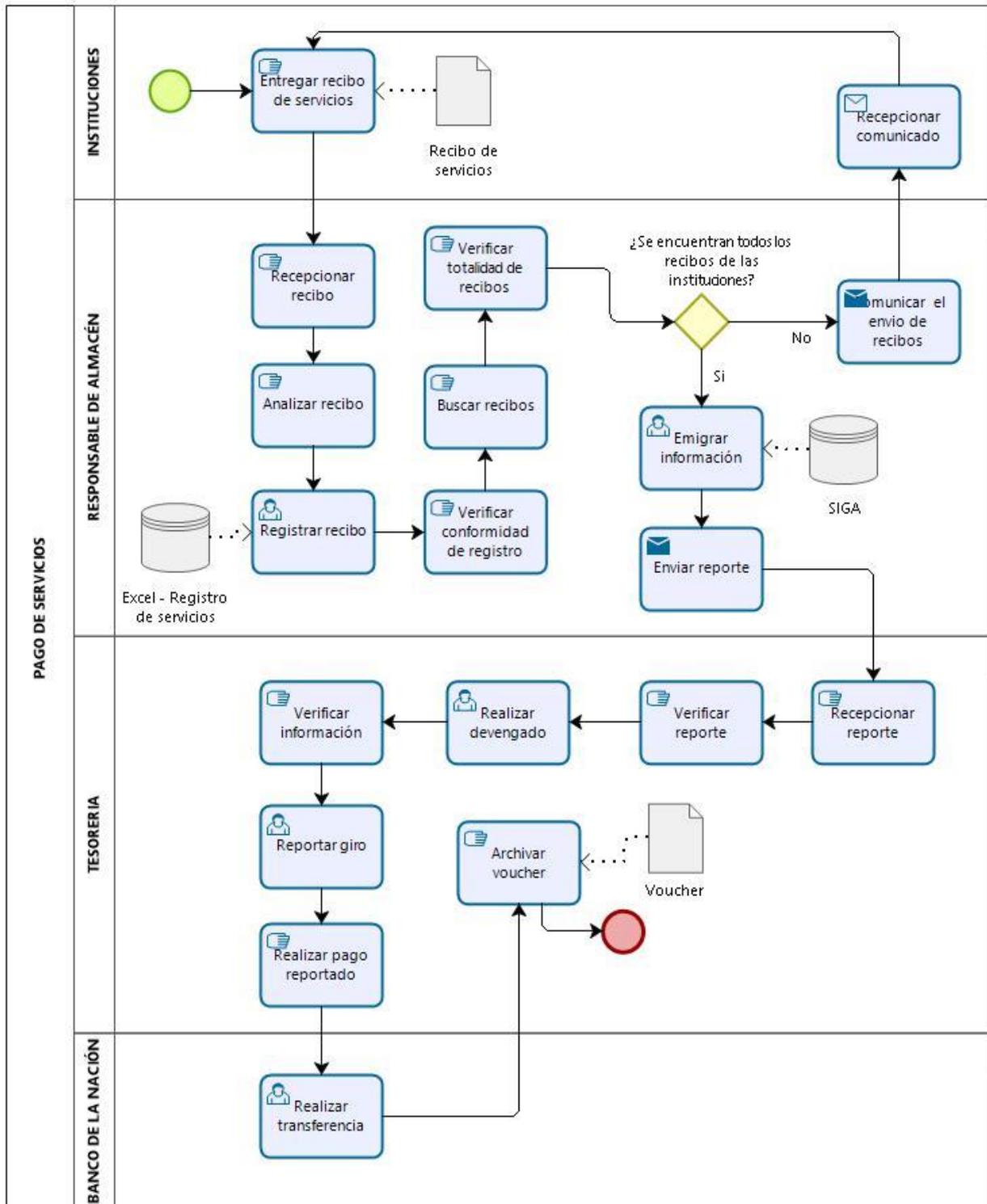


Figura 28: Proceso de pago de servicios
 Fuente Elaboración propia

c. Organizar

Posteriormente, se va a distribuir según objetivo y responsable de cada actividad, quedando solo los procesos que deben de ser archivados y llevados a cabo cuando se requiera la ejecución de este sub proceso en el tiempo establecido por el jefe de abastecimiento.

Diagrama el cómo es:

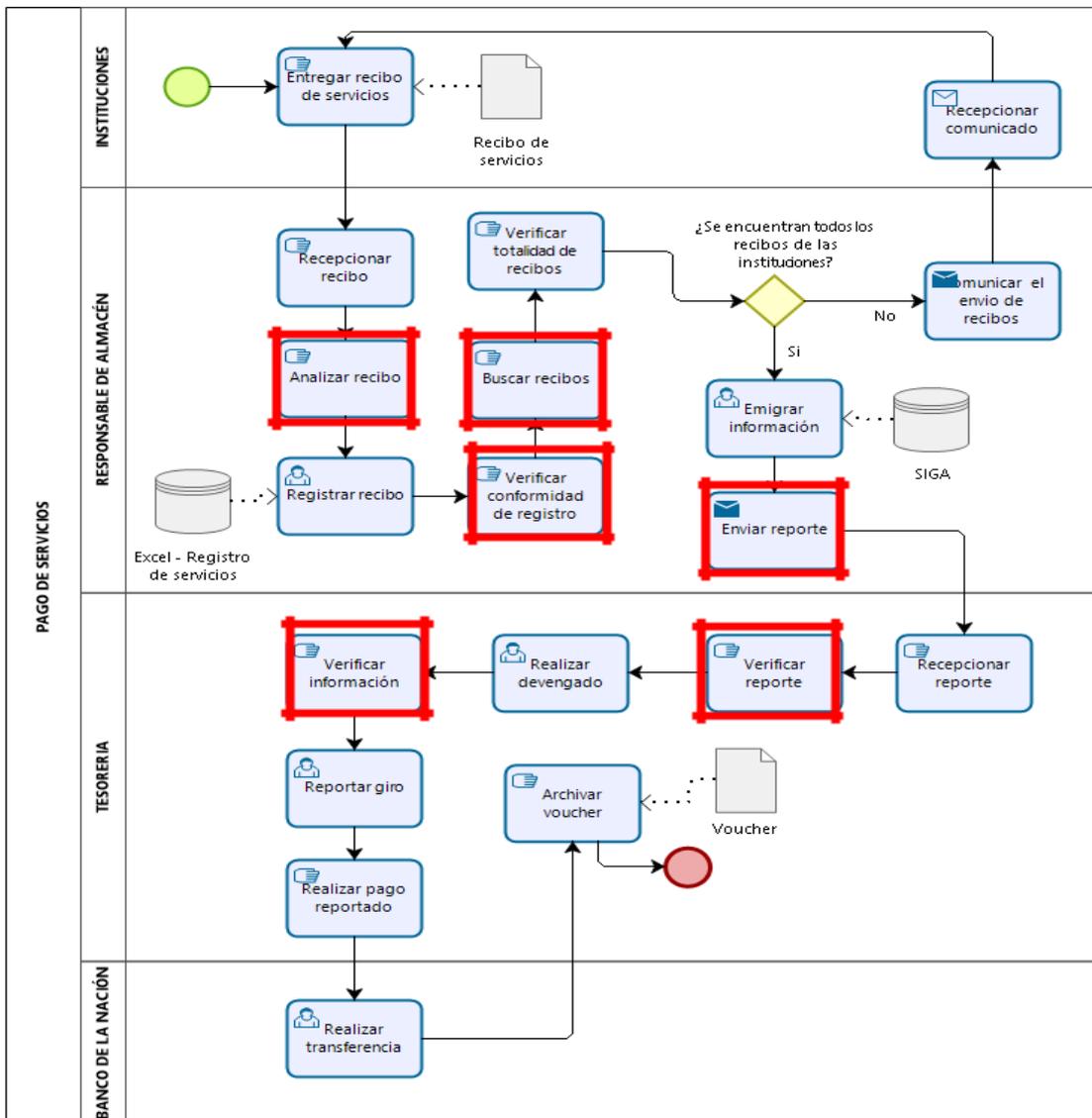


Figura 29: Proceso de pago de servicios
Fuente Elaboración propia

Diagrama el cómo debería ser:

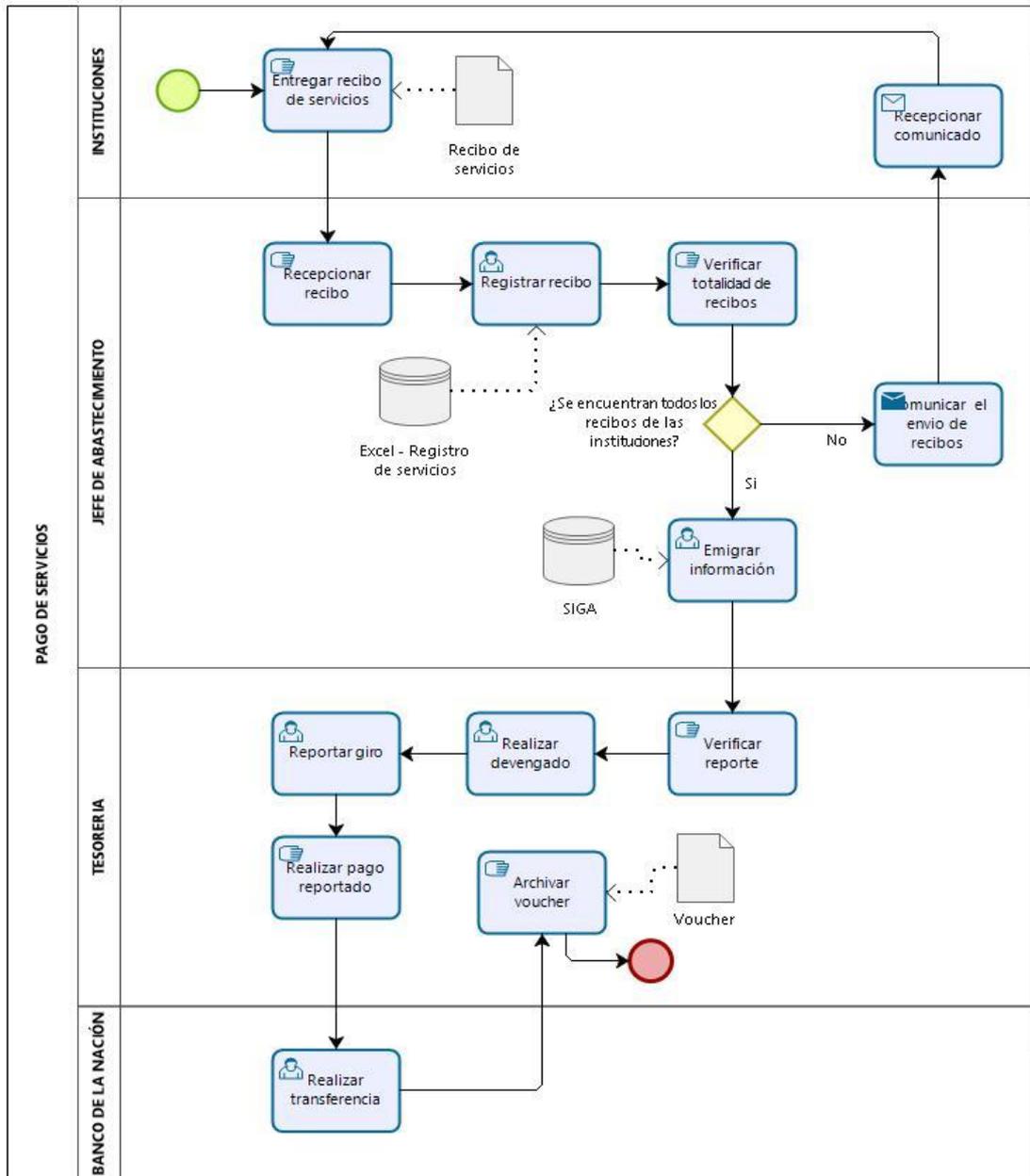


Figura 30: como debe de ser el proceso de pago de servicios

Fuente Elaboración propia

d. Evaluar

Al identificar y organizar la información observada en el área de abastecimiento de la UGEL – Pataz. Se va a proponer en la planificación incorporar tres tipos de revisiones: Revisión diaria, semanal y general con el fin de evaluar lo realizado y de esta manera plasmar medidas correctivas para tener mejores resultados en cuanto a la meta y objetivos planteados en el segundo elemento de perspectiva.

e. Hacer

El objetivo del proceso de control es acabar realizando eficientemente todos los procesos. Es por ello, que se va a organizar un cronograma de los procesos con sus respectivos tiempo evaluado y tiempo meta o como debería de ser.

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Recepcionar recibo	20	3
	Interno	2	Registrar recibo	30	2
	Interno	3	Verificar totalidad de recibos	30	5
	Interno	4	Emigrar información	30	10
	Interno	5	Comunicar envió de recibos	60	5

Figura 31: determinación de tiempos del proceso de pago de servicios

Fuente Elaboración propia

ETAPA II: MEDIANO PLAZO

a. Acciones: Se van a identificar tareas que se pueden realizar al mismo tiempo.

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Acciones
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Recepcionar recibo	20	3	
	Interno	2	Registrar recibo	30	2	1
	Interno	3	Verificar totalidad de recibos	30	5	2
	Interno	4	Emigrar información	30	10	3
	Interno	5	Comunicar envió de recibos	60	5	4

Figura 32: Determinación de acciones del proceso de pago de servicios
Fuente: Elaboración propia



Figura 33: Acciones del pago de servicios
Fuente: Elaboración propia

b. Proyecto

Para este proyecto no existe otro sub proyecto involucrado, pero de ser el caso, debería de realizar el mismo procedimiento.

c. Áreas de enfoque y responsabilidades

PAGO DE SERVICIOS			
Responsable	Interno / externo	nº	Actividad
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Recepcionar recibo
	Interno	2	Registrar recibo
	Interno	3	Verificar totalidad de recibos
	Interno	4	Emigrar información
	Interno	5	Comunicar envío de recibos

Figura 34: Responsables del proceso de pago de servicios
Fuente Elaboración propia

d. Metas y objetivos

Meta: Realizar el pago oportuno de servicios.

Objetivo: Realizar el pago oportuno de servicios en un plazo menor de 25 min.

e. Visión

Realizar el pago de servicios en menos de 25 min, apoyado con el personal comprometido y calificado.

f. Propósito y principios

El proceso debe de ser realizado y controlado por el personal indicado, el cual se efectuará de manera eficiente y eficaz.

ETAPA III: LARGO PLAZO

Ver ANEXO N° 3. Cuadro de verificación de revisiones

C. Áreas de Enfoque y Responsabilidades

ACTIVIDADES GENERALES DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO		
Área de Enfoque y Responsabilidad	nº	Actividad
JEFE DE ABASTECIMIENTO	1	Recepcionar requerimientos internos/ externos
	2	Revisar la importancia de los requerimientos
	3	verificar el destino de abastecimiento
	4	pagos de servicios (sub proceso)
	5	abastecimiento de materiales educativos (sub proceso)
	6	abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL (sub proceso)
	7	verificar reporte de abastecimiento
	8	archivar documentos
	9	enviar memorándum
RESPONSABLE DE ALMACÉN	10	Recepcionar documentos
	11	Justificar reporte
	12	Enviar reporte justificado

Figura 35: Responsables del proceso general de abastecimiento

Fuente Elaboración propia

D. METAS Y OBJETIVOS

Meta:

Conocer las actividades y los responsables encargados de cada proceso para cumplir con el abastecimiento eficiente y eficaz.

Objetivos

- Aumentar el conocimiento de las funciones de cada colaborador.
- Reducir la recarga laboral.
- Determinar los tiempos meta de cada actividad.
- Cumplir con los compromisos internos.
- Mejorar la gestión de los tiempos.
- Aumentar la productividad.

E. VISIÓN

Aumentar el nivel de conocimiento de las funciones de cada colaborador, con la finalidad de generar un control y seguimiento de los procesos, a través de la ejecución de las actividades de manera eficiente y eficaz, acompañado del compromiso de cada involucrado y de su satisfacción plena.

4.3 Etapa III: LARGO PLAZO PROPONER CONTROLES Y EVALUACIONES

En la etapa III se tomará en cuenta la planificación diaria, semanal y mensual del área.

a) Reunir Pendientes

Cada trabajador deberá de hacer uso del siguiente formato reunir sus pendientes:

N°	PENDIENTE	ENTREGABLE	ASIGNADO	NIVEL DE PRIORIDAD	ESTADO	PORCENTAJE DE EJECUTADO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	COMENTARIO
01										
02										
03										
04										

Figura 36: Cuadro de pendientes

Fuente: Elaboración propia

Será indispensable que las actividades con fecha de entrega próximas, es decir a menos de una semana, se recomienda colocar alarmas para que no olvidar el pendiente.

Asimismo, todos los pendientes asignados a través de correo electrónico, mensajes de texto u otros medios, serán escritos en el cuadro de pendientes.

b) Matriz de evaluación del cumplimiento de lo planificado, ya sea diario, semanal o mensual.

i. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE TAREAS DIARIAS

NOMBRE DEL EVALUADOR:.....

CODIGO	TAREA	PUNTO DE CONTROL	ENTREGABLES	FECHA DE EVALUACIÓN	ESCALA DE EVALUACIÓN			COMENTARIO
					1	2	3	

LEYENDA	
1	Si cumple
2	No cumple
3	Cumple de manera parcial

Figura 37: Cuadro de verificación

Fuente: Elaboración propia

ii. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE REVISIONES

NOMBRE DEL EVALUADOR:.....

CODIGO DE REVISIÓN	NOMBRE DE LA REVISIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	ESCALA DE EVALUACIÓN		COMENTARIO
			1	2	

LEYENDA	
1	Si se realizó
2	No se realizó

Figura 38: Cuadro de verificación de revisiones

Fuente: Elaboración propia

4.4 BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

AHORRO DE TIEMPO

A. PROCESO GENERAL DE ABASTECIMIENTO

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Variación
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Recepcionar requerimientos internos/ externos	48	22	54.17%
	Interno	2	Revisar la importancia de los requerimientos	120	80	33.33%
	Interno	3	verificar el destino de abastecimiento	240	148	38.33%
	Interno	4	pagos de servicios (sub proceso)	170	25	85.29%
	Interno	5	abastecimiento de materiales educativos (sub proceso)	1545	1136	26.47%
	Interno	6	abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL (sub proceso)	785	272	65.35%
	Interno	7	verificar reporte de abastecimiento	72	55	23.61%
	Interno	8	archivar documentos	120	58	51.67%
	Interno	9	enviar memorándum	72	55	23.61%
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	10	Recepcionar documentos	120	98	18.33%
	Interno	11	Justificar reporte	120	95	20.83%
	Interno	12	Enviar reporte justificado	180	60	66.67%
TOTAL CON SUBPROCESOS (MINUTOS)				3592.00	2104.00	41.43%

“EL MÉTODO GETTING THINGS DONE PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TIEMPO EN EL ÁREA DE
ABASTECIMIENTO DE LA UGEL – PATAZ -2018”

HORAS CON SUBPROCESOS	59.87	35.07	
DÍAS	7.48	4.38	
TOTAL SIN SUBPROCESOS (MINUTOS)	1092.00	671.00	
HORAS SIN SUBPROCESOS	18.20	11.18	38.55%
DÍAS	2.275	1.40	
TOTAL DE TIEMPO POR RESPONSABLES DEL PROCESO			
TOTAL SIN SUBPROCESOS (MINUTOS) JEFE DE ABASTECIMIENTO	672.00	418.00	
HORAS SIN SUBPROCESOS	11.20	6.97	37.80%
TOTAL SIN SUBPROCESOS(MINUTOS) RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	420.00	253.00	
HORAS SIN SUBPROCESOS	7.00	4.22	40%

Figura 39: Estimación de tiempos del proceso general de abastecimiento

Fuente: Elaboración propia

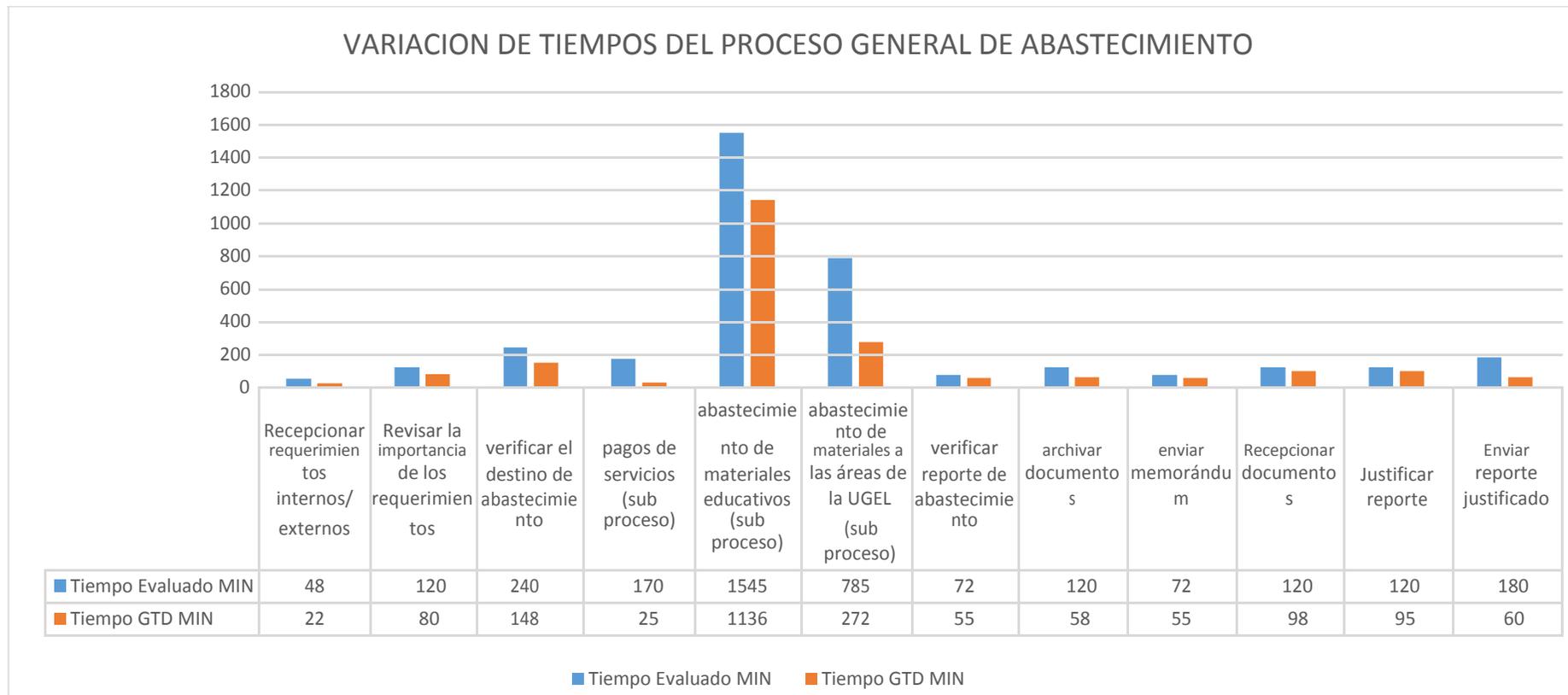


Figura 40: Determinación de tiempos del proceso general de abastecimiento con sub procesos

Fuente: Elaboración propia

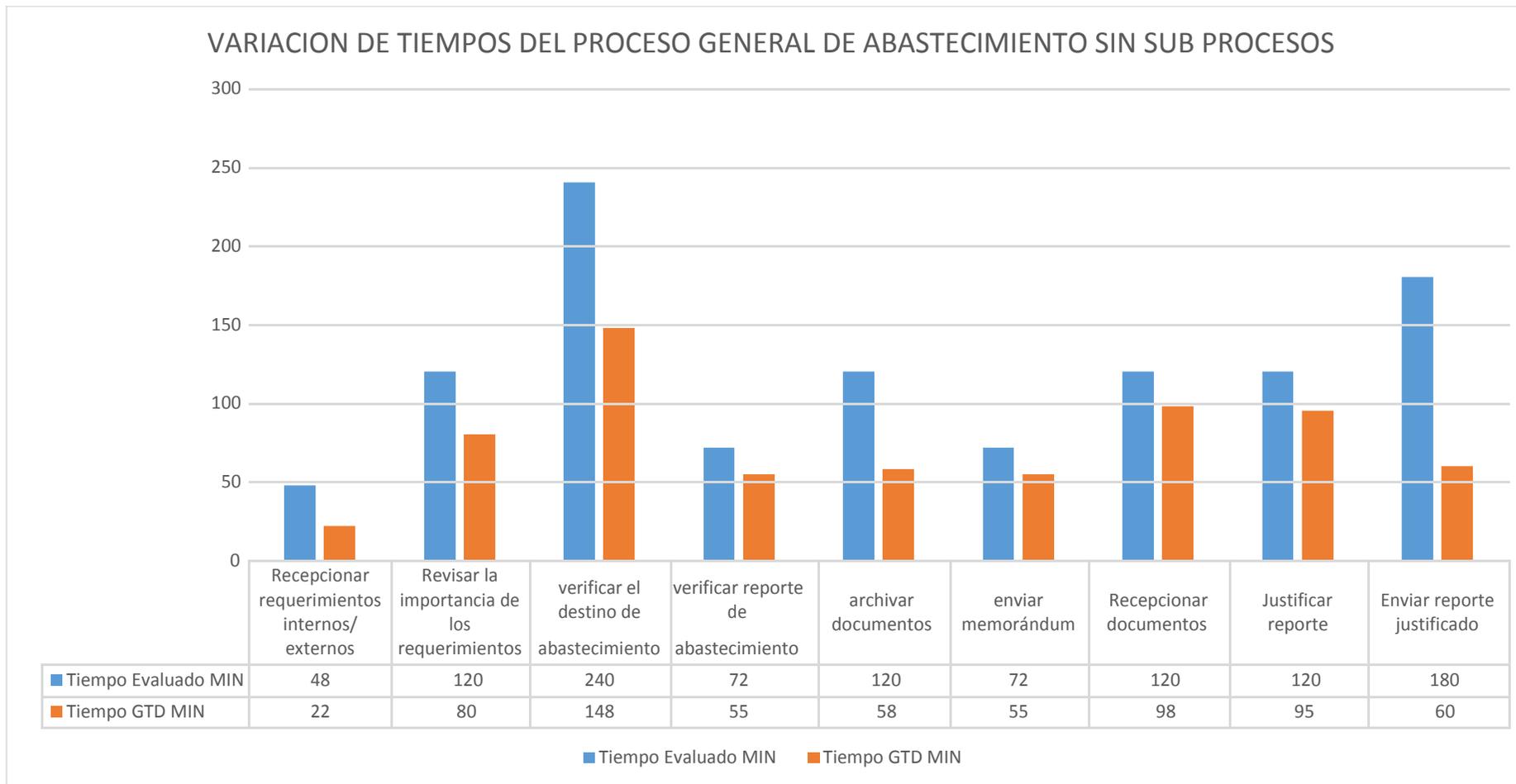


Figura 41: Determinación de tiempos del proceso general de abastecimiento sin sub procesos

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN	
CON SUB PROCESOS	El proceso general de abastecimiento con sub procesos se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 59.87 horas a 35.07 horas, obteniendo una reducción del 41.43%.
SIN SUB PROCESOS	El proceso general de abastecimiento sin sub procesos, teniendo en cuenta que son las actividades diarias las que realiza siempre el área de abastecimiento, se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 18.20 horas a 11.18 horas, obteniendo una reducción del 38.55%.
JEFE DE ABASTECIMIENTO	El proceso general de abastecimiento sin sub procesos, teniendo en cuenta que son las actividades diarias las que realiza el JEFE DE ABASTECIMIENTO, se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 11.20 horas a 6.97 horas, obteniendo una reducción del 37.80%.
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	El proceso general de abastecimiento sin sub procesos, teniendo en cuenta que son las actividades diarias las que realiza el RESPONSABLE DE ALMACEN, se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 07.00 horas a 4.22 horas, obteniendo una reducción del 40%.

Figura 42: Interpretación

Fuente: Elaboración propia

B. PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Variación
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	verificar cronograma de llegada de materiales	5	3	40.00%
	Interno	2	Comunicar llegada de materiales	5	5	0.00%
	Interno	3	Verificar llegada de materiales según la fecha programada	5	5	0.00%
	Interno	4	Llamar al MEF	10	8	20.00%
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	5	recepcionar materiales	600	480	20.00%
	Interno	6	registrar materiales			
	Interno	7	Almacenar materiales	300	240	20.00%
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	8	verificar cronograma de envió de materiales a las instituciones	10	5	50.00%
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	9	verificar si hay transportistas para la distribución	10	5	50.00%
	Interno	10	solicitar transportista	20	15	25.00%
	Interno	11	realizar convocatoria de servicio de transporte	60	40	
	Interno	12	contratar transportista	15	10	33.33%
	Interno	13	registrar salida de materiales	25	20	20.00%
	Interno	14	enviar materiales	480	300	37.50%

“EL MÉTODO GETTING THINGS DONE PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TIEMPO EN EL ÁREA DE
ABASTECIMIENTO DE LA UGEL – PATAZ -2018”

TOTAL (MINUTOS)	1545.00	1136.00	26.47%
HORAS	25.75	18.93	
DÍAS	3.22	2.37	
TOTAL DE TIEMPO POR RESPONSABLES DEL PROCESO			
TOTAL (MINUTOS) JEFE DE ABASTECIMIENTO	35.00	26.00	25.71%
TOTAL (MINUTOS) RESPONSABLE DE ALMACÉN	1510.00	1110.00	26.49%
HORAS	25.17	18.50	
DÍAS	3.15	2.31	

Figura 43: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales educativos

Fuente: Elaboración propia

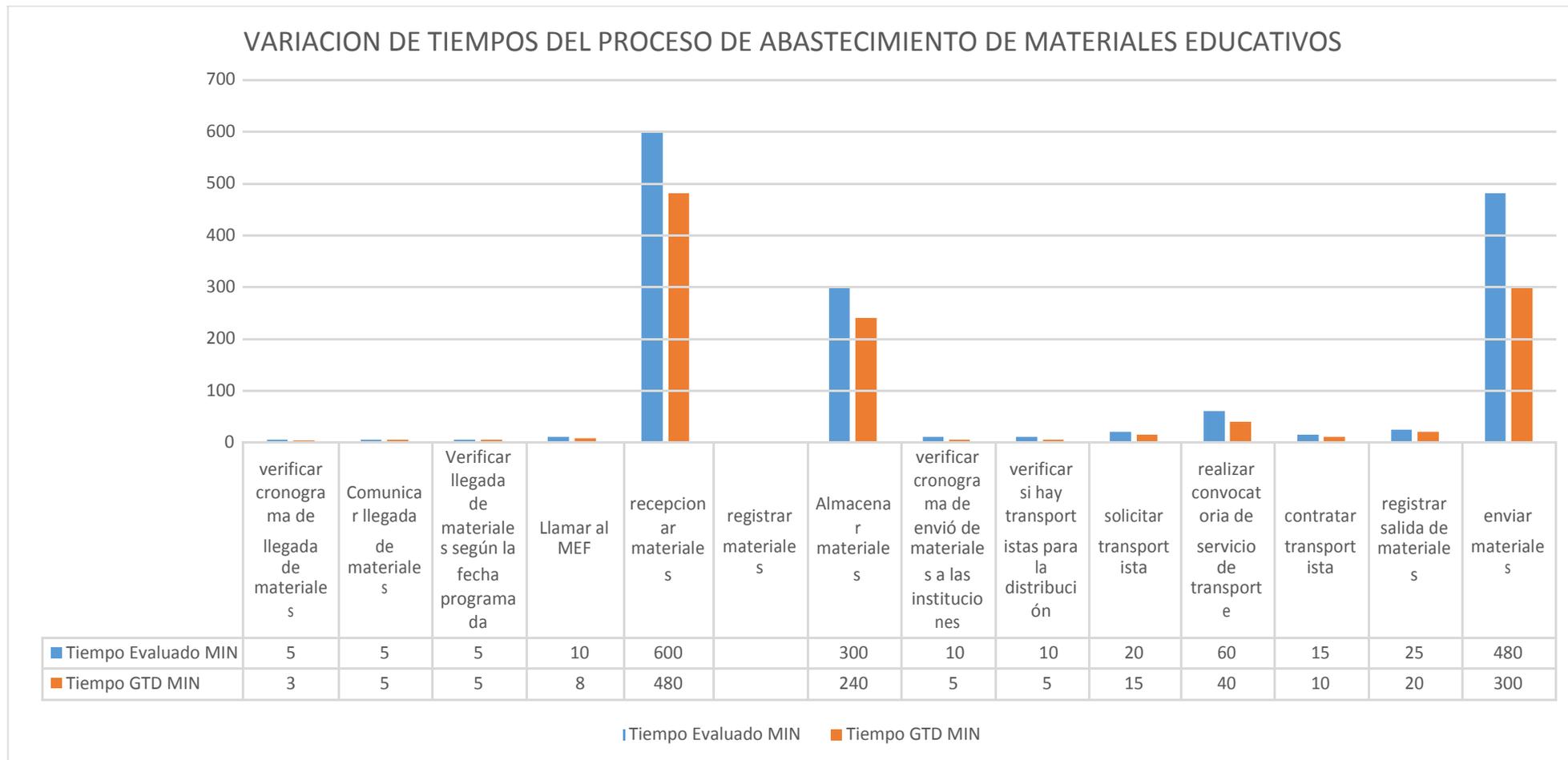


Figura 44: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales educativos

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN

El proceso de abastecimiento de materiales educativos se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 25.75 horas a 18.93 horas, obteniendo una reducción del 26.74%.

El proceso de abastecimiento de materiales educativos el JEFE DE ABASTECIMIENTO, se estima que con la propuesta GTD reducirá de (35min) 0.58 horas a (26 min) 0.43 horas, obteniendo una reducción del 25.71%

El proceso de abastecimiento de materiales educativos el RESPONSABLE DE ALMACEN, se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 25.17 horas a 18.50 horas, obteniendo una reducción del 26.49%.

Figura 45: Interpretación

Fuente: Elaboración propia

C. PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES DE OFICINA

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Variación
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Verificar requerimientos de materiales	30	5	83.33%
	Interno	2	Informar requerimiento	5	3	40.00%
	Interno	3	recepcionar documento	5	3	40.00%
	Interno	4	verificar proveedor para abastecimiento	50	10	80.00%
	Interno	5	convocar proveedores	180	30	83.33%
	Interno	6	Seleccionar proveedores	30	10	66.67%
	Interno	7	solicitar cotización	20	3	85.00%
	Interno	8	contratar a proveedor	30	5	83.33%
	Interno	9	solicitar materiales	30	10	66.67%
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Interno	10	recepcionar materiales	180	60	66.67%
	Interno	11	registrar materiales de ingreso	90	60	33.33%
	Interno	12	almacenar materiales recién recepcionados	90	50	44.44%

	Interno	13	informar llegada de materiales a las áreas	10	5	50.00%
JEFE DE ABASTECIMIENTO	interno	14	Recoger materiales	30	15	50.00%
	Interno	15	Firmar salida de materiales	5	3	40.00%
TOTAL (MINUTOS)				785	272	65.35%
HORAS				13.08	4.53	
DÍAS				1.64	0.57	
TOTAL (MINUTOS) JEFE DE ABASTECIMIENTO				415	97	76.63%
HORAS				6.92	1.62	
DÍAS				0.86	0.20	
TOTAL (MINUTOS) RESPONSABLE DE ALMACÉN				370	175	52.70%
HORAS				6.17	2.92	
DÍAS				0.77	0.36	

Figura 46: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales de oficina

Fuente: Elaboración propia

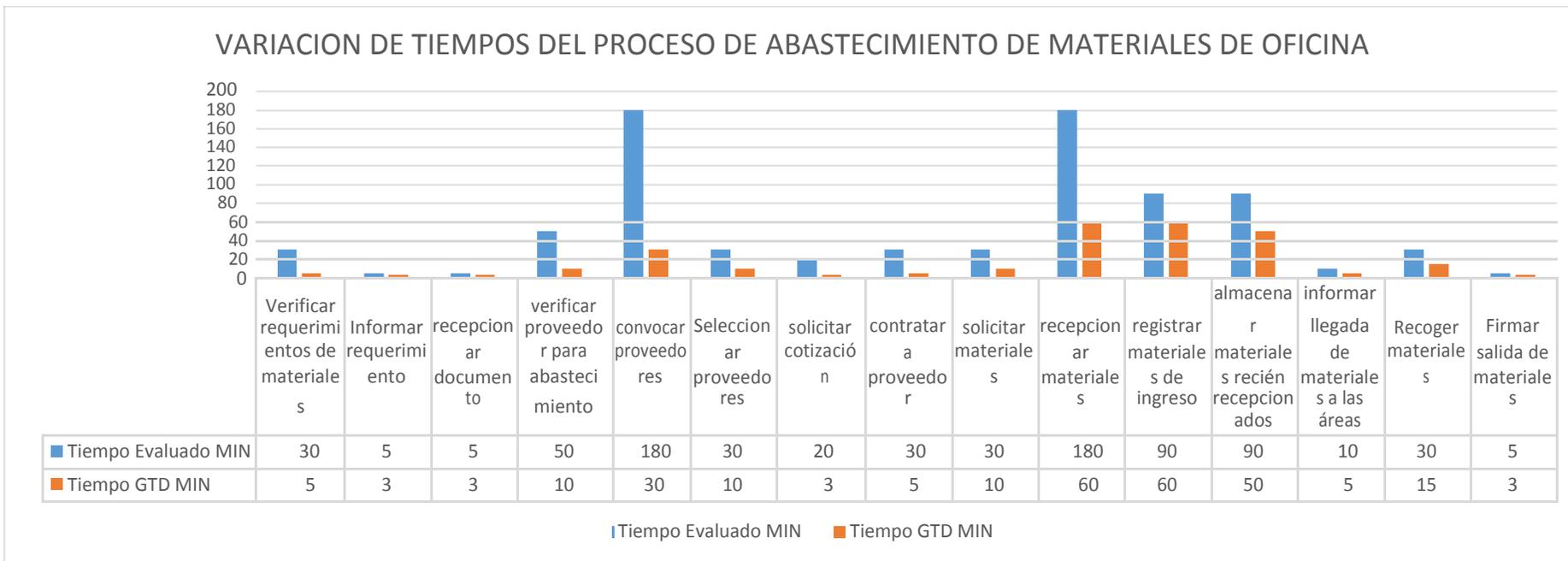


Figura 47: Determinación de tiempos del proceso de abastecimiento de materiales de oficina

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN

El proceso de abastecimiento de materiales de oficinas se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 13.08 horas a 4.53 horas, obteniendo una reducción del 65.35%.

El proceso de abastecimiento de materiales de oficinas el JEFE DE ABASTECIMIENTO, se estima que con la propuesta GTD reducirá de 6.92 horas a 1.62 horas, obteniendo una reducción del 76.63%

El proceso de abastecimiento de materiales de oficinas el RESPONSABLE DE ALMACEN, se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 6.17 horas a 2.92 horas, obteniendo una reducción del 52.70%.

Figura 48: Interpretación

Fuente: Elaboración propia

D. PAGO DE SERVICIOS

Responsable	Interno / externo	nº	Actividad	Tiempo Evaluado MIN	Tiempo GTD MIN	Variación
JEFE DE ABASTECIMIENTO	Interno	1	Recepcionar recibo	20	3	85.00%
	Interno	2	Registrar recibo	30	2	93.33%
	Interno	3	Verificar totalidad de recibos	30	5	83.33%
	Interno	4	Emigrar información	30	10	66.67%
	Interno	5	Comunicar el envió de recibos	60	5	91.67%
TOTAL (MINUTOS)				170.00	25.00	85.29%
HORAS				2.83	0.42	

Figura 49: Determinación de tiempo del proceso de pago de servicios

Fuente: Elaboración propia

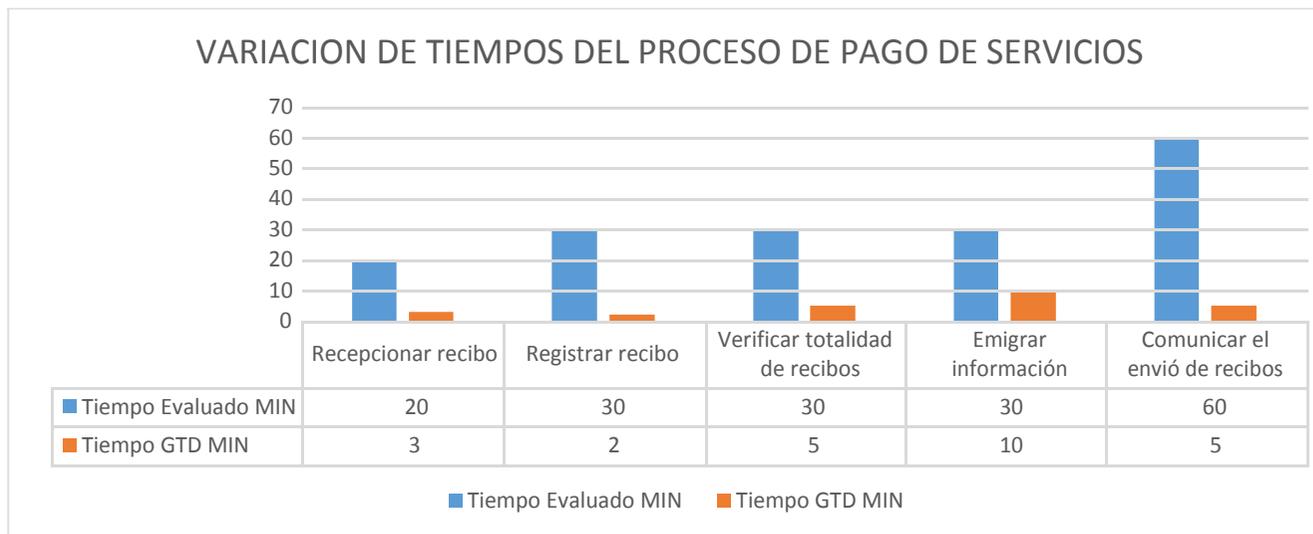


Figura 50: Determinación de tiempo del proceso de pago de servicios

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN

El proceso de pago de servicios se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 2.83 horas a (25min) 0.42 horas, obteniendo una reducción del 85.29%

Figura 51: Interpretación

Fuente: Elaboración propia

Capítulo 5 DISCUSIÓN

El presente capítulo está organizado de la siguiente manera: Presentación de la variable gestión de tiempo en relación Getting Things Done. Asimismo, en cuanto a la propuesta de la Gestión de tiempo, según AEC (2018) “La gestión del tiempo permite administrar el tiempo de trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible” para ello se necesita tener en claro los objetivos para lograr tener una gestión eficaz de tiempo. Gonzales (2006) menciona que “Los objetivos guían la gestión de tiempo al ayudarlo a asignar prioridades entre numerosas cosas que deben realizarse” permiten coordinar, controlar y medir el procedimiento de cada proceso de acuerdo al objetivo planteado. Esta variable se divide en tres dimensiones: GTD Getting Things Done, eficiencia y efectividad.

En cuanto a la propuesta se determinó que el método Getting Things Done mejora la Gestión de Tiempo en el área de abastecimiento, debido a que permite tener un ambiente de trabajo más organizado a través de la identificación y diseño de procesos; es por ello que, se estima que con la propuesta GTD relacionado con los procesos y subprocesos se reducirá de 59.87 horas a 35.07 horas, obteniendo una reducción del 41.43% y sin sub procesos se reducirá solo un 18.20 horas a 11.18 horas, obteniendo una reducción del 38.55%.

Estos resultados coinciden con la investigación realizada por (Reverón, 2015) quien hace referencia que “El reconocimiento de la importancia de los malversadores demuestra que existe conciencia sobre su existencia e importancia, facilitando la gestión de los mismos” lo cual va a permitir generar medidas correctivas de acuerdo a lo identificado. Así como, (Pfeiffer 2017) menciona que “La gestión del tiempo se reflejan en un mayor nivel de productividad entre los directivos de empresas en Lima Centro. Al evidenciar que esta relación es positiva y significativa, la investigación resalta la importancia del componente comunicacional e informacional en el rendimiento laboral”

Por otro lado, la propuesta del método Getting Things Done ha permitido optimizar el tiempo en el área de abastecimiento y tener un ambiente más organizado. Según David Allen (2001) “para lograr organizar la información y los canales de comunicación, se requiere administrar el tiempo gestionando acciones claras y planificar a corto, mediano y largo plazo” generando una satisfacción plena al colaborador y cliente final.

CONCLUSIONES

- La propuesta del método Getting Things Done GTD se reducirá de 59.87 horas a 35.07 horas, obteniendo una reducción del 41.43% y sin sub procesos se reducirá solo un 18.20 horas a 11.18 horas obteniendo una reducción del 38.55% (tiempo total sumado por los responsables del área). Este resultado mejora la gestión de tiempo en el área de abastecimiento, debido a que permite tener un ambiente de trabajo más organizado a través de la identificación, diseño y cumplimiento de los procesos. (Ver figura 39)
- Al realizar la identificación de las actividades en el área de abastecimiento, se puede observar el procedimiento y los tiempos de cada actividad. De esta manera se visualizó la demora que hay en las actividades debido al desorden e incumplimiento de sus funciones, generando demora en la entrega de materiales causando malestar a quien lo solicite o dependa de esta área para poder continuar con sus labores.
- La UGEL Pataz, no contaba con un diagrama de procesos diseñado siendo una de las razones por el cual no tienen muy bien en claro sus funciones y responsabilidades ni mucho menos el tiempo que le lleva a realizar cada una de sus actividades.
- Se obtuvo el tiempo real por cada proceso el cual ha servido como análisis para realizar la propuesta de la metodología Getting Things Done basada en tres etapas: Corto plazo (Recopilar o capturar, procesar, organizar y evaluar), mediano y largo plazo (perspectiva; acciones, proyectos, áreas de enfoque y responsabilidades); y planificación (revisión diario, mensual y anual) y de esta manera mejorar la gestión de tiempo en el área de abastecimiento.
- Se evalúa el proceso general en el cual se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 59.87 horas a 35.07 horas, obteniendo una reducción del 41.43% teniendo en cuenta si se lleva a cabo los sub procesos. Asimismo, si no se llevara a cabo con los sub procesos se estima que con la propuesta GTD se reducirá de 18.20 horas a 11.18 horas, obteniendo una reducción del 38.55%. (Ver figura 39)
- La propuesta de los controles en el desarrollo del método Getting Thing Done relacionado con la Gestión de Tiempo ha permitido secuenciar las actividades y poder delegar funciones de manera eficiente y eficaz; así como identificar con facilidad los cuellos de botella para que de esta manera se realice medidas correctivas a través de evaluaciones en las tareas y actividades con respecto a los tiempos propuestos.
- Se determinó que los beneficios del método Getting Thing Done en el área de abastecimiento son lo siguiente: Optimización de tiempo para poder realizar otras actividades en beneficio a la institución, ahorro de energía al realizar menos horas de trabajo. También se elimina desperdicios al tener un ambiente más organizado, evitando estrés en los colaboradores y menos horas extras de trabajo.

RECOMENDACIONES

- El jefe de abastecimiento debe de llevar a cabo la propuesta del método Getting Things Done para mejorar la gestión de tiempo del área de abastecimiento así como persuadir a la directiva de la UGEL – Pataz para estandarizar este método en el área de abasteciendo.
- Se sugiere a los colaboradores del área de abastecimiento, leer la descripción de las actividades identificadas para que conozcan cuáles son sus funciones y responsabilidades. Así como, seguir el procedimiento de los procesos identificados con el fin de evitar cuellos de botella y este cause retraso en las actividades diarias.
- Se recomienda a los colaboradores del área de abastecimiento a tener impreso y en digital los diagramas de los procesos: actividades generales del área de abastecimiento, abastecimiento de materiales de oficina, abastecimiento de materiales educativos, pagos de servicios, para que puedan conocer sus funciones y el procedimiento a seguir por cada proyecto y/o acción.
- Se sugiere a los colaboradores a cumplir con los tiempos establecido por cada proceso, con el fin de cumplir la meta propuesta.
- Se sugiere comparar lo tiempos del antes y el después para analizar los avances de mejora y de esta manera tomar mejores decisiones.
- Se recomienda al Jefe de abastecimiento que realice el control y evaluación diaria, semanal y/o mensual de las actividades que se realizan en su área a cargo, con el fin de verificar el cumplimiento de la meta propuesta y realizar medidas correctivas si es necesario.
- Aprovechar los beneficios que les da el Getting Things Done, y no solo sea tomando en cuenta en su entorno laboral sino también personal. Asimismo, poder difundir a las demás áreas sobre este método, para que todos puedan aprovechar mejor su tiempo de manera eficiente y eficaz.

REFERENCIAS

- AEC (2018) Gestión de tiempo [En línea] Recuperado el 02/07/2018 de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-del-tiempo>
- Aguilar (2017). “Gestión de costos directos y tiempo del mejoramiento y rehabilitación de la carretera San Ignacio - puente integración” [En línea] Recuperado el 27/06/2018 de http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/3733/1/RE_MAEST_ING_ROMAN.AGUILAR_TIEMPO.DEL.MEJORAMIENTO_DATOS.pdf
- Albarrán y Carrera (2017). “Propuesta de mejora del tiempo de respuesta de devolución de dinero en una universidad privada de lima 2016-2017” [En línea] Recuperado el 27/06/2018 de <http://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/12637/Tesis%20-%20Roseli%20Janett%20Albarran%20Rosario.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Alborés (2017) Gestion del Tiempo. El time management y su aplicación en la empresa actual [En línea] Recuperado el 02/07/2018 de <https://books.google.com.pe/books?id=eRx0WQl6Rn8C&pg=PA9&dq=definicion+de+gestion+de+tiempo&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjUwtnun4bcAhXls1kKHdQ1Cx4Q6AEIJzAA#v=onepage&q=definicion%20de%20gestion%20de%20tiempo&f=false>
- Aldavert, Vidal, Loerente & Aldavert (2016). ”5S para la mejora continua”[En línea] Recuperado el 01/10/2018 de https://books.google.com.pe/books?id=uOAIIDAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=5+S+libro&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiV_IPKzLPeAhVJnFkKHa7ACAYQ6AEIKDAA#v=onepage&q&f=false
- Arimay (2012). Gestión del tiempo. [En línea] Recuperado el 20/07/2018 de <https://www.luisarimany.com/la-gestion-del-tiempo/>
- Autoridad Nacional del Servicio Civil (2017). Régimen especial de contratación administrativa. Lima. Perú. [En Línea]. Recuperado el 16/10/2018 de <https://storage.servir.gob.pe//archivo/2017/Informe-Regimen-CAS-SERVIR-2017.pdf>
- Davidson, L. (2000). La gestión del tiempo. España. Editorial Prentice Hall.
- Diario Gestión (2017) El 90% de las startups en el Perú no sobreviven más de un año [En línea] Recuperado el 02/07/2018 de <https://gestion.pe/economia/90-startups-peru-sobreviven-ano-126280>
- Diario Gestión (2017). El 40% de los trabajadores del Estado está contratado vía CAS. Lima. Perú. [En Línea]. Recuperado el 16/10/2018 de <https://gestion.pe/economia/40-trabajadores-contratado-via-cas-139141>
- Flores (2016). “plan de gestión de alcance, tiempo, costos y adquisiciones de la habilitación urbana el gran sol en la provincia de Trujillo” [En línea] Recuperado el 27/06/2018 de

http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2365/1/RE_MAEST_ING_GRECIA.MONDRAGON_PLAN.DE.GESTION.DE.ALCANCE.TIEMPO.COSTOS.Y.ADQUISICIONES_DATOS.pdf

- García (2012). "TPM - TOTAL PRODUCTIVE MAINTENANCE" [En línea] Recuperado el 01/10/2018 de <http://www.mantenimientopetroquimica.com/tpm.html>
- García (1998), "Conceptos de organización industrial" [En línea] Recuperado el 01/10/2018 de <https://books.google.com.pe/books?id=-kQWYqYS5oMC&pg=PA254&dq=definicion+Jidoka++en+espa%C3%B1ol&hl=es419&sa=X&ved=0ahUKEwiZ0P2h18zeAhXFxVvKHbo0CHMQ6AEIKDAA#v=onepage&q=definicion%20Jidoka%20en%20espa%C3%B1ol&f=false>
- González (2006) Gestión del tiempo: Incremente su productividad y eficacia personales [En línea] Recuperado el 02/07/2018 de <https://books.google.com.pe/books?id=lvvxO7MnullC&pg=PA2&dq=definicion+de+gestion+de+tiempo&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjUwtnun4bcAhXIs1kKHdQ1Cx4Q6AEIOTAD#v=onepage&q=definicion%20de%20gestion%20de%20tiempo&f=false>
- INEGI (2010). "Metodología de cálculo de indicadores de Productividad laboral en la industria Manufacturera"[En línea] Recuperado el 27/06/2018 de <http://www.inegi.org.mx/inegi/spc/doc/bibliografia/7AC06BCF.pdf>
- Infoautonomos (2017). Gestión del tiempo. [En línea] Recuperado el 20/07/2018 de <https://infoautonomos.eleconomista.es/habilidades-directivas/gestion-del-tiempo/>
- Kanbanize (s.f). Kanban: explicación para principiantes. [En línea] Recuperado el 01/11/2018 de <https://kanbanize.com/es/recursos-de-kanban/primeros-pasos/que-es-kanban/>
- Lazala (2018). "Lean Manufacturing y sus herramientas" [En línea] Recuperado el 01/10/2018 de <http://www.eoi.es/blogs/nayellymercedeslazala/2011/12/18/lean-manufacturing-y-sus-herramientas/>
- Mazur G. (1993). "QFD, DESPLIEGUE DE LA FUNCIÓN CALIDAD" [En línea] Recuperado el 01/10/2018 de https://books.google.com.pe/books?id=fFFZPG_BZsUC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false
- Monsó (1993), Sistema de identificación y control automáticos (I) [En línea] Recuperado el 01/10/2018 de <https://books.google.com.pe/books?id=TzDgDPH1PZUC&pg=PA13&dq=definicion+Just+in+time+en+espa%C3%B1ol&hl=es419&sa=X&ved=0ahUKEwjVr4zo0MzeAhVOpFkKHZ5-BOMQ6AEIMzAC#v=onepage&q&f=false>

- Pfeiffer (2017). “Hábitos de comunicación y organización de la información asociados a la gestión del tiempo y su relación con la productividad de directivos de empresas en 15 distritos de lima” [En línea] Recuperado el 27/06/2018 de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/9760/Pfeiffer%20Le%C3%B3n%20H%C3%A1bitos%20de%20comunicaci%C3%B3n%20y%20organizaci%C3%B3n%20de%20la%20informaci%C3%B3n%20asociados%20a%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20tiempo%20y%20su%20relaci%C3%B3n%20con%20la%20productividad%20de%20directivos%20de%20empresas%20en%2015%20distritos%20de%20lima.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rajadell & Sánchez (2010). ” LEAN MANUFACTURING - La evidencia de una necesidad “ [En línea] Recuperado el 01/10/2018 de <http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479789671.pdf>
- Reverón (2015). “Gestión de tiempo” [En línea] Recuperado el 27/06/2018 de <https://riull.ull.es/xmlui/bitstream/handle/915/1329/LA%20GESTION%20DEL%20TIEMPO.pdf;sequence=1>
- Sánchez (2017) Qué es GTD: el método que revolucionará tu vida [En línea] Recuperado el 02/07/2018 de <https://jordisanchez.info/que-es-gtd/>
- Thinkwasabi (2009). GTD Facil (I). [En línea] Recuperado el 20/07/2018 de <http://thinkwasabi.com/gtd-facil-i/>
- Turla, P. Y Hawkins, k. (2002). Como usar tiempos con eficacia y productividad. España. Editorial Deusto.

ANEXOS

ANEXO N° 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

a) Descripción de la Empresa

Un 22 de setiembre de 1962, se da el Decreto Ley 11209, con el cual se crean las Direcciones Regionales de Educación, cuyos fines fueron: descongestionar el Ministerio de Educación Pública; la Diversificación del Sistema Educativo; resolver la problemática Educativa en el mismo lugar donde se presentan; descentralizar administrativamente la Administración de la Educación Pública.

Con Decreto Supremo N°074, del 30 de diciembre de 1962, se Reglamenta el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación, donde se especifican las funciones de las diversas oficinas.

Fue que por Ley Anual del Presupuesto Funcional para 1964, Ley N° 14930, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 2 de marzo del mismo año, se crea la Octava Región de Educación, que antes pertenecía a la Primera Región de Chiclayo. Una vez creada, tuvo como jurisdicción geográfica el Departamento de La Libertad y seis provincias de Cajamarca, teniendo como sede la Ciudad de Trujillo. Posteriormente, mediante Decreto Supremo N°35-69-ED, del 31 de diciembre de 1969, fue anexado el Departamento de Ancash, que en un inicio perteneció a la Segunda y Décima Región.

En su demarcación, hasta 1974, fue anexada la provincia del Marañón del Departamento de Huánuco, mediante Decreto Supremo N°004-73-ED, del 22 de febrero de 1973. Actualmente solamente atiende al ámbito de la Región La Libertad.

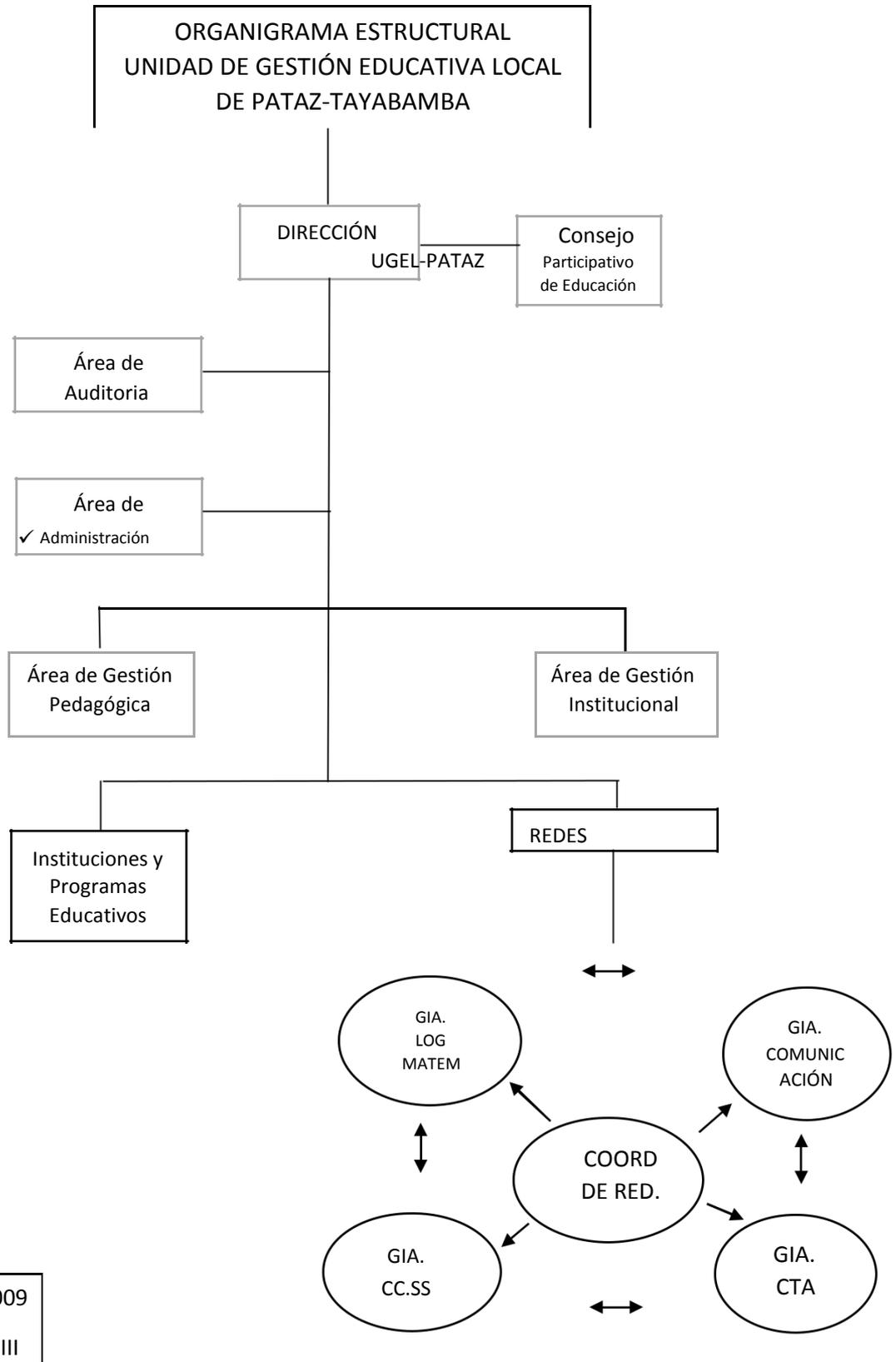
b) Misión

La Gerencia Regional de Educación, es el órgano de línea del Gobierno Regional La Libertad, encargado de asegurar la educación y aplicación de las políticas nacionales y regionales de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, basado en valores con inclusión y equidad social, que aporta iniciativas para mejorar los niveles de aprendizaje de niñas y niños, adolescentes, jóvenes y adultos, para elevar la calidad educativa; contribuyendo al desarrollo integral de los Ciudadanos de la Región La Libertad.

c) Visión

Al 2016, somos un órgano eficiente y eficaz, que direcciona y supervisa procesos de gestión pedagógica, institucional, administrativa, comunitaria e investigación, en el ámbito regional, que permiten elevar el nivel de aprendizaje de los estudiantes, a través de acciones educativas pertinentes y relevantes, instituciones educativas fortalecidas y plenamente implementadas, docentes capacitados y actualizados en el manejo de procesos administrativos y pedagógicos que responden a enfoques modernos, que promueven el apoyo comprometido de la comunidad para su participación, concertación y vigilancia en coordinación con otros sectores para lograr el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos para ser ciudadanas y ciudadanos comprometidos con el desarrollo sostenible y sustentable de la Región La Libertad, el Perú y el mundo.

d) Organigrama



ANEXO N° 2. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE TAREAS DIARIAS

NOMBRE DEL EVALUADOR:.....

CODIGO DE TAREA	TAREA	PUNTO DE CONTROL	ENTREGABLES	TIEMPO PLANIFICADO	TIEMPO REAL	FECHA DE EVALUACIÓN	TUVO ERRORES		ESCALA DE EVALUACIÓN			COMENTARIO
							SI	NO	1	2	3	

LEYENDA	
1	Si cumple
2	No cumple
3	Cumple de manera parcial



ANEXO N° 3. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE REVISIONES

NOMBRE DEL EVALUADOR:.....

CODIGO DE REVISIÓN	NOMBRE DE LA REVISIÓN	FECHA EVALUACIÓN	DE	ESCALA DE EVALUACIÓN		COMENTARIO
				1	2	

LEYENDA	
1	Si se realizó
2	No se realizó

ANEXO N° 4. FICHA DE TIEMPOS – Proceso General

FICHA DE TIEMPOS

PROCESO A EVALUAR: Proceso general del área de Abastecimiento de la Ugel-Pataz

DUEÑO DEL PROCESO: Jefe de Abastecimiento

ELABORADO POR: Kelly Flores Escudero, Noemí Vega Burgos

FECHA: Abril - 2018

ACTIVIDADES A EVALUAR:

Responsable	n°	Actividad	Duración (minutos)
 <p>JEFE DE ABASTECIMIENTO</p>	1	Recepcionar requerimientos internos/ externos	48
	2	Ordenar documentos a las áreas	50
	3	Entregar documentos a las áreas	25
	4	Ordenar documentos del área	35
	5	Revisar la importancia de los requerimientos	120
	6	Realizar validación de recibos	30
	7	Recibir recibos	25
	8	Buscar recibos faltantes	60
	9	Verificar conformidad	35
	10	Realizar observaciones	25
	11	verificar el destino de abastecimiento	240
	12	pagos de servicios (sub proceso)	170
	13	abastecimiento de materiales educativos (sub proceso)	1545
	14	abastecimiento de materiales a las áreas de la UGEL (sub proceso)	785
	15	verificar reporte de abastecimiento	785
	16	archivar documentos	120
	17	corroborar tipo de falta	20

	18	Verificar inconformidad	15
	19	Elaborar memorándum	30
	20	enviar memorándum	72
RESPONSABLE DE ALMACÉN	21	Recepcionar documentos	120
	22	Justificar reporte	120
	23	Enviar reporte justificado	180



 Carlos M. Rodríguez Rengifo
 JEFE DE ABASTECIMIENTO
 UGEL - PATAZ

**ANEXO N° 5. FICHA DE TIEMPOS – Proceso de abastecimiento de
materiales educativos**

FICHA DE TIEMPOS			
PROCESO A EVALUAR: Proceso de abastecimiento de materiales educativos			
DUEÑO DEL PROCESO: Jefe de Abastecimiento			
ELABORADO POR: Kelly Flores Escudero, Noemí Vega Burgos			
FECHA: Abril- 2018			
ACTIVIDADES A EVALUAR:			
Responsable	n°	Actividad	Duración (minutos)
 JEFE DE ABASTECIMIENTO	1	verificar cronograma de llegada de materiales	5
	2	Recepcionar cronograma	15
	4	Archivar cronograma	10
	5	Buscar cronograma	30
	6	Verificar cronograma de llegada de material	30
	7	Comunicar llegada de materiales	5
	8	Planificar almacenaje de materiales	60
	9	Buscar cronograma	35
	10	Verificar llegada de materiales según la fecha programada	5
	11	Comunicar llegada de materiales	10
RESPONSABLE DE ALMACÉN	12	Solicitar disponibilidad para recepcionar	45
	13	Validar registro	120
	14	Buscar cronograma	20
	15	Comunicar cronograma de envío	10
	16	Llamar al MEF	10
	17	recepcionar materiales	500
	18	registrar materiales	600
	19	Verificar inconformidad	50
	20	Analizar cronograma de envío	60
	21	Almacenar materiales	300

JEFE DE ABASTECIMIENTO	22	verificar cronograma de envío de materiales a las instituciones	10
	23	Consultar disponibilidad de transportista	15
	24	Comunicar que tiene que solicitar transportista	10
	25	Comunicar datos del transportista	20
	26	Verificar registro de salida	60
	27	Realizar observaciones	15
	28	Comunicar conformidad	10
	29	verificar si hay transportistas para la distribución	10
RESPONSABLE DE ALMACÉN	30	solicitar transportista	20
	31	realizar convocatoria de servicio de transporte	60
	32	contratar transportista	15
	33	registrar salida de materiales	25
	34	enviar materiales	480
	35	Verificar conformidad	40



Carlos M. Rodríguez Rengifo
 Carlos M. Rodríguez Rengifo
 JEFE DE ABASTECIMIENTO
 UGEL - PATAZ

**ANEXO N° 6. FICHA DE TIEMPOS - Proceso de abastecimiento de
materiales de oficina**

FICHA DE TIEMPOS

PROCESO A EVALUAR: Proceso de abastecimiento de materiales de oficina

DUEÑO DEL PROCESO: Jefe de Abastecimiento

ELABORADO POR: Kelly Flores Escudero, Noemi Vega Burgos

FECHA: Abril- 2018

ACTIVIDADES A EVALUAR:

Responsable	n°	Actividad	Duración (minutos)
JEFE DE ABASTECIMIENTO	1	Buscar documento de requerimiento	30
	2	Verificar requerimientos de materiales	30
	3	Elaborar requerimiento	40
	4	Informar requerimiento	5
	5	repcionar documento	5
	6	Buscar lista de proveedores	15
	7	verificar proveedor para abastecimiento	30
	8	Elaborar convocatoria	300
	9	convocar proveedores	180
	10	Evaluar proveedores	360
	11	Seleccionar proveedores	30
	12	solicitar cotización	20
	13	Evaluar cotización	60
	14	contratar a proveedor	30
	15	solicitar materiales	30
RESPONSABLE DE ALMACÉN	16	repcionar materiales	100
	17	Repcionar guía	15
	18	registrar materiales de ingreso	90
	19	almacenar materiales recién recepcionados	90
RESPONSABLE DE ALMACÉN	20	informar llegada de materiales a las áreas	10
	21	Recoger materiales	30
	22	Firmar salida de materiales	5



ANEXO N° 7. FICHA DE TIEMPOS – Proceso de pago de servicios

FICHA DE TIEMPOS

PROCESO A EVALUAR: Proceso de pago de servicios

DUEÑO DEL PROCESO: Jefe de Abastecimiento

ELABORADO POR: Kelly Flores Escudero, Noemi Vega Burgos

FECHA: Abril - 2018

ACTIVIDADES A EVALUAR:

Responsable	n°	Actividad	Duración (minutos)
JEFE DE ABASTECIMIENTO	1	Recepcionar recibo	20
	2	Archivar recibo	10
	3	Registrar recibo	30
	4	Verificar conformidad de registro	30
	5	Buscar recibos	30
	6	Verificar totalidad de recibos	30
	7	Emigrar información	30
	8	Enviar reporte	10
	9	Comunicar envío de recibos	60



Carlos M. Rodríguez Izquierdo
Carlos M. Rodríguez Izquierdo
 JEFE DE ABASTECIMIENTO
 UGEL - PATAZ

**ANEXO N° 8. PANEL FOTOGRAFICO
ÁREA DE ABASTECIMIENTO**

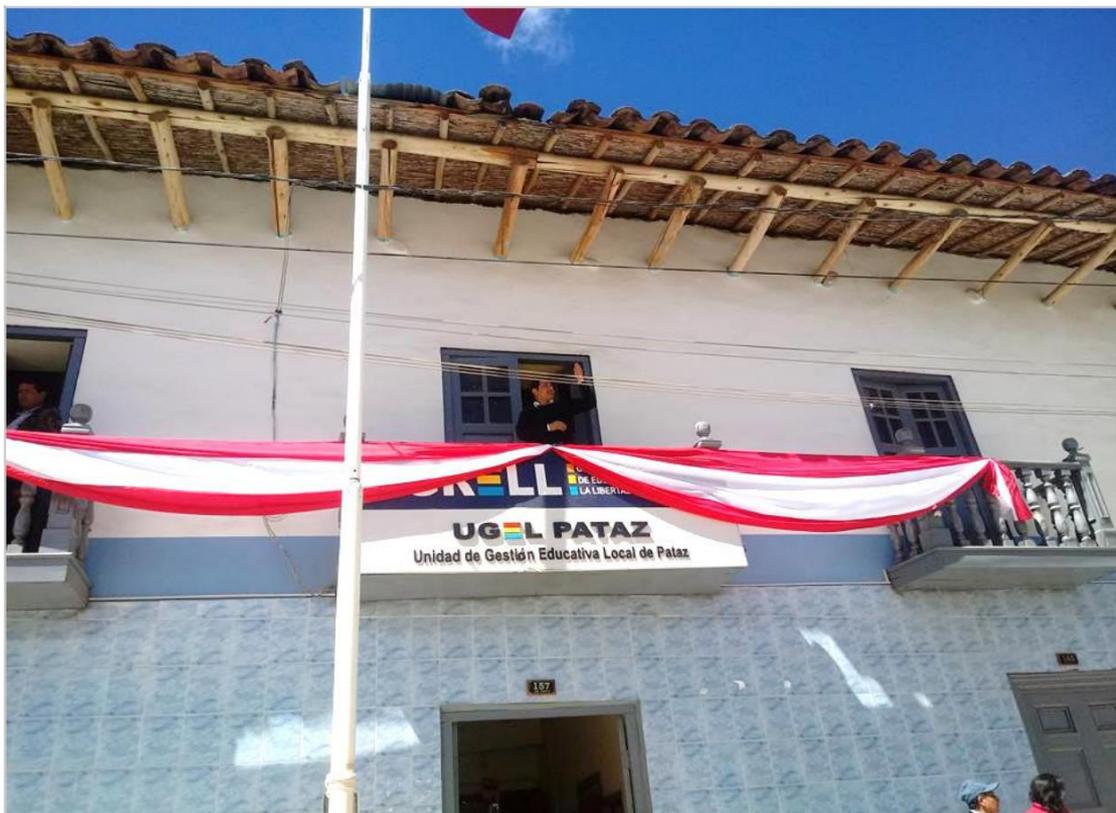




ÁREA DE ALMACÉN







**ANEXO N° 9. FORMATO DE GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDO AL JEFE
DE ABASTECIMIENTO**

GUIA DE ENTREVISTA

INTRODUCCIÓN

Buenos Días, somos egresadas de la carrera de Administración de la Universidad Privada del Norte. Quisiera agradecerles por acceder a esta entrevista, la cuál será fundamental para el desarrollo de la presente investigación. El cual tiene como objetivo profundizar en los aspectos de cómo se está gestionando actualmente las actividades dentro de la organización, por consiguiente, le pediría que fuera totalmente espontáneo y sincero en sus respuestas. Así mismo hacerles saber que toda la información que usted provea será completamente confidencial.

1. ¿Cuáles son las actividades que se realizan en el área de abastecimiento?

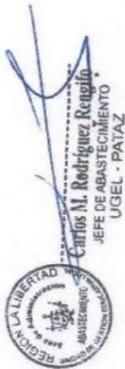
- Recepcionar Requerimientos y documentos internos y externos.
- Revisa que tan importante es un requerimiento para abastecer.
- Verifica el destino de materiales para abastecer.
- Verifica conformidad de lo abastecido.
- archiva documentos/requerimientos/Recibos de acuerdo a la orden.
- Realizo Memorándum cuando la mercadería está incompleta.
- Reporta dando conformidad o por algún fantante.

2. ¿Cuáles son los procesos que se realizan de manera esporádica?

- El Pago de Servicios que se realizan cada Mes.
- Requerimiento y abastecimiento de Materiales Educativos a I.E
- Requerimiento y abastecimiento de Materiales (útiles de Escritorio) a las áreas.

3. ¿Cuáles son las actividades de los procesos esporádicos?

- Pago de servicios
 - Registra todos los recibos de las Instituciones Educativas y de la Institución Ugel a través de un excel
 - Emigra toda la información a una base de datos CARDEX-SIGA
 - Envía información a Tesorería para su pago correspondiente
- Abastecimiento de Materiales Educativos
 - Verifica el cronograma de materiales enviado por el MEF
 - comunica a Almacén sobre la llegada de Materiales
 - cuando llega el material, lo verifica y da conformidad al MEF
 - Almacenan el material Educativo para luego ser transportado a las Instituciones Educativas, según su cronograma, y previo contrato de un transportista



- Abastecimiento de útiles de escritorio a las áreas de UGEL
- Verifica el requerimiento (necesidad) de materiales
- Informa a presupuestos, administración sobre la necesidad
- Verifica si hay proveedor o se hace una convocatoria
- Solicita cotizaciones, si le conviene contrata
- Recepciona, Verifica y Registra la llegada de Materiales

4. ¿Quiénes son los responsables de dichas actividades?

contamos con poco personal.

- JEFE de Abastecimiento
- Responsable de Almacen

5. ¿Cuál es el tiempo que laboran diariamente?

El horario es de 8 horas diarias sin embargo se trabaja un promedio de 10 a 11 horas debido a la sobrecarga de trabajo y acumulación de los mismos

6. ¿Llevan una agenda para la gestión de los pendientes?

NO, Todo los pendientes los tenemos grabados en la mente

7. ¿Cómo gestionan las actividades pendientes?

La mayoría de actividades son designadas por el JEFE de Abastecimiento y son elaboradas por él

8. ¿Los trabajadores tienen una meta de tiempo para el desarrollo de sus actividades?

NO, son evaluados en base al cumplimiento de los objetivos

9. ¿Cómo determinan el tiempo promedio para la entrega de algún pendiente?

por experiencia que tiene cada proceso de abastecimiento, o dependiendo de la urgencia del proceso

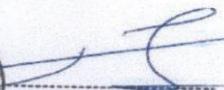
10. ¿Cada trabajador conoce sus actividades o son designadas?

NO, todos los pendientes son designados por el JEFE de Abastecimiento y se delegan en el momento de acuerdo a la necesidad



11. ¿Alguna vez han implementado alguna metodología para gestionar adecuadamente los tiempos?

No, porque no tenemos conocimiento de algún método que nos ayuden a planificar nuestro tiempo, por esto es que se nos acumulan las actividades y eso ocasiona estrés y problemas en nuestro trabajo.



Carlos M. Rodríguez Rengifo
JEFE DE ABASTECIMIENTO
U.F.I. - PATAZ