



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN  
PÚBLICA**

**Trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de  
Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y  
Comunicaciones, 2020**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:  
Maestra en Gestión Pública

**AUTORA:**

Carrillo Bermudez, Lisbet Rosa (ORCID: [0000-0002-3148-7523](https://orcid.org/0000-0002-3148-7523))

**ASESOR:**

Dr. Carcausto Calla, Wilfredo Humberto (ORCID: [0000-0002-3218-871X](https://orcid.org/0000-0002-3218-871X))

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

LIMA – PERÚ

2022

## **DEDICATORIA**

A mi madre que siempre me impulsa a seguir adelante, a mi padre que con su ejemplo siempre nos ha guiado, a mi hermana que me alienta siempre a superarme, a mi compañero de vida, que siempre me ayuda, y a mi pequeño hijo, por el tiempo que no pude dedicarle por embarcarme en esta aventura intelectual, más adelante entenderás que valió el esfuerzo.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, a mis profesores de Gestión Pública, al asesor y revisor de tesis, por el tiempo, paciencia y conocimiento, quienes me guiaron en el desarrollo del presente trabajo.

A los trabajadores de la Dirección de Servicios de Radiodifusión, quienes se tomaron el tiempo para colaborar en la investigación.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimientos.....	iii
Índice de contenidos .....	iv
Índice de tablas .....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. MARCO TEÓRICO .....	5
III. METODOLOGÍA.....	15
3.1. Tipo y diseño de investigación .....	15
3.2. Variables y operacionalización.....	16
3.3. Población, muestra y muestreo.....	18
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	18
3.5. Procedimiento .....	21
3.6. Método de análisis de datos.....	22
3.7. Aspectos éticos .....	22
IV. RESULTADOS .....	24
V. DISCUSIÓN.....	35
VI. CONCLUSIONES.....	41
VII. RECOMENDACIONES .....	43
REFERENCIAS.....	44
ANEXOS .....	50

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Validación de juicio de expertos.....	20
Tabla 2 Fiabilidad de trabajo remoto .....	20
Tabla 3 Fiabilidad de la gestión administrativa.....	21
Tabla 4 Frecuencia y porcentaje de los niveles de trabajo remoto.....	24
Tabla 5 Distribución de frecuencias y porcentaje de la dimensión del trabajo remoto .....	25
Tabla 6 Frecuencia y porcentaje de los niveles de gestión administrativa .....	26
Tabla 7 Distribución de frecuencias y porcentaje de la dimensión de la gestión administrativa .....	27
Tabla 8 Pruebas de normalidad de Kolmogorov-Smirnov.....	28
Tabla 9 Correlación de Spearman entre la variable trabajo remoto y la variable gestión administrativa .....	29
Tabla 10 Correlación de Spearman entre la dimensión normativa y la variable gestión administrativa.....	30
Tabla 11 Correlación de Spearman entre la dimensión ambiente de trabajo y la variable gestión administrativa .....	31
Tabla 12 Correlación de Spearman entre la dimensión dispositivos y soportes informáticos, y la variable gestión administrativa .....	32
Tabla 13 Correlación de Spearman entre la dimensión canales de comunicación y la variable gestión administrativa .....	33

## RESUMEN

La situación desencadenada, producto del COVID-19, obligó a las empresas a buscar alternativas de trabajo por medios virtuales. El trabajo remoto, es una modalidad laboral que permite realizar el trabajo de manera virtual, el cual tiene una serie de ventajas para la institución y los servidores. Así entonces, la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se viene desarrollando de manera remota, y aunque se logra solventar la problemática social, no deja de ser compleja y desafiante para su sostenibilidad. Por ello, es importante la eficiencia de las estrategias de Dirección y Gestión en el área administrativa bajo esta modalidad de trabajo. Visto de este modo, se plantea la problemática siguiente: ¿Cuál es la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020? Como metodología se usó un enfoque cuantitativo, diseño no experimental y nivel correlacional. Como principal resultado se tuvo que la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transporte y comunicaciones durante el año 2020, es positiva y significativa con un coeficiente de 0,522.

**Palabras clave:** Trabajo remoto, gestión administrativa, Ministerio de Transporte y comunicaciones, COVID-19.

## ABSTRACT

The situation unleashed by COVID-19 pandemic practically forced companies to seek for work alternatives through virtual means. Remote work is a labor modality that allows work to be done virtually, which has become a series of advantages for society, such as: cost reduction for both the company and the servers, among others. Thus, the administrative management in the DSR of the MTC is being developed remotely, and although it manages to solve the social problems, it is still complex and challenging for its sustainability. Therefore, the efficiency of management strategies in the administrative area under this modality of work it is very important. Seen in this way, the following problem is posed: What is the relationship between remote work and administrative management in the Directorate of Broadcasting Services of the Ministry of Transport and Communications, 2020? The methodology used was a quantitative approach, non-experimental design and correlational level. The main result was that the relationship between remote work and administrative management at the headquarters of the DSR of the Ministry of Transport and Communications during 2020 has a coefficient of 0,522, which is a meaningful and positive outcome.

**Keywords:** Remote work, administrative management, Ministry of Transport and Communications, COVID-19.

## I. INTRODUCCIÓN

En una sociedad moderna, la incursión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), han conducido a las organizaciones hacia la inversión del desarrollo de planes de formación, capacitación y actualización de sus servidores. También a fomentar empleo con el uso de las TIC (Cabero y Ruiz, 2018). Además, la situación desencadenada, producto del COVID-19, así como las disposiciones emanadas por las principales organizaciones de salud, han puesto en jaque a las organizaciones; viéndose urgente la importancia de continuar trabajando contra todas las limitaciones en aras de evitar la propagación del virus. Esto prácticamente obligó a las empresas a buscar alternativas de trabajo por medios virtuales (Bartsch et al., 2020). Como consecuencia, en los dos últimos periodos, la economía global, se vio bastante afectada, hasta el punto de ser comparada con el peor de los escenarios respecto a la recesión económica luego de eventos como la segunda guerra mundial (Banco Mundial, 2020).

Respecto al caso de Perú, los indicadores de desempleo se vieron incrementados, donde fue señalado que el empleo adecuado se redujo durante el año 2020, en un 20,4% comparado con el año anterior (INEI, 2020). Por tal motivo, el Gobierno Nacional implementó un sistema de trabajo que dé paso a la continuidad del desempeño laboral y a fortalecer la economía evitando la propagación de la pandemia, por medio del Decreto de Urgencia N° 026-2020 que estableció disposiciones temporales y excepcionales que regulan el trabajo remoto, condición que anterior a la pandemia, no existía (Diario Oficial del Bicentenario, 2020).

En consecuencia, el sector público ha acogido esta medida en el territorio nacional para dar continuidad al proceso productivo y de servicios, siendo ejemplo de ello, el Ministerio de Transporte y comunicaciones (en adelante, el MTC), regulando su ejecución y control por medio de una guía organizacional dirigida a todos sus servidores, sin distinción de régimen laboral o nivel jerárquico, donde se implementó el trabajo remoto como solución a la problemática (MTC, 2020).

Bajo esta modalidad, se encuentran los colaboradores que trabajan en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del MTC, unidad orgánica que depende de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones, la cual se encarga de evaluar, analizar y proponer el permiso para la autorización de prestación de servicios de radiodifusión (MTC, 2020).

El trabajo remoto, es una modalidad laboral que permite realizar el trabajo de manera virtual, lo que se ha convertido en una serie de ventajas para la sociedad como: la reducción de costos tanto para la empresa como para los servidores, la posibilidad de inclusión social, la captación de personal altamente calificado, la reducción de tráfico, la continuidad de la producción o prestación de servicio pese a la pandemia, entre otros (Gentilin, 2020). Así entonces, la gestión administrativa en el MTC, y específicamente en la Dirección de Servicios de Radiodifusión se viene desarrollando de manera remota, en la cual se deslizan algunas complejidades propias del inesperado e impetuoso cambio de la modalidad presencial a virtual que ha conllevado a reinventarse al fin de alcanzar los resultados favorables y alcanzar los objetivos y metas trazados en su Plan Operativo Institucional.

Por ello, es importante la eficiencia de las estrategias de Dirección y Gestión en el área administrativa bajo esta modalidad de trabajo, ya que se evidencia cierta debilidad en nivel de compromiso por parte de los servidores, también atraso en el tiempo de espera de los trámites e inconformidad con la forma de ejecutar sus trabajos. Esto ocurre por la falta de actualización tanto de los servidores como de los procesos y por la resistencia al cambio por parte de los involucrados, lo que lógicamente afecta el nivel de eficiencia empresarial (Ruiz, 2020).

Con ello, se espera mejorar y realizar progresos a nivel interno a fin de asegurar el desarrollo continuo de las funciones de los servidores para alcanzar los horizontes adecuados a fin de optimizar los procesos y cumplir con los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, permitiendo la realización de los recursos presupuestarios.

Visto de este modo, se plantea la problemática siguiente: ¿Cuál es la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de

Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020? Para tal fin, es propio responder de forma específica a: 1. ¿Cuál es la relación entre la normativa del trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?, 2. ¿Cuál es la relación entre el ambiente de trabajo y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?, 3. ¿Cuál es la relación entre los dispositivos y soportes informáticos, y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?, 4. ¿Cuál es la relación entre los canales de comunicación y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?

De allí la importancia de esta investigación, pues el trabajo remoto implica transformaciones en el concepto de empleo, en los servidores, en las interrelaciones, sitios de trabajo e incluso en el seno familiar y personal, lo que requiere ajustes en las estrategias para adaptarse a ello, no solamente por parte de la empresa en su gestión administrativa, sino en los trabajadores para cumplir con sus objetivos. También sugiere un control exhaustivo para evaluar el desempeño y cumplimiento de objetivos organizacionales. Por estas razones, se requiere ahondar en la conceptualización del método de trabajo y las condiciones laborales que la gestión administrativa exige. Por lo tanto, se espera que sirva de punto de apoyo teórico y metodológico, tanto personal como para estudiantes de las áreas afines a la administración o gestión pública, profesionales e instituciones que centren su interés en el tema del trabajo remoto. También se espera que los resultados obtenidos proporcionen herramientas útiles a empleadores y servidores, para llevar a cabo de una forma más adecuada sus tareas, actividades o responsabilidades en la modalidad remota y poner en práctica los controles necesarios.

Para tal fin, se propone el objetivo general: Determinar la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transporte y comunicaciones, 2020. Como objetivos específicos: 1. Determinar la relación entre la normativa del trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión

del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, 2. Determinar la relación entre el ambiente de trabajo y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, 3. Determinar la relación entre los dispositivos y soportes informáticos, y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020 y 4. Determinar la relación entre los canales de comunicación y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

Se plantea la hipótesis: El trabajo remoto se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020. Así como las hipótesis específicas: 1. La normativa del trabajo remoto se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, 2. El ambiente de trabajo se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, 3. Los dispositivos y soportes informáticos, se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, y 4. Los canales de comunicación se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

## II. MARCO TEÓRICO

Dentro del contexto nacional, se tiene que, Rojas (2021) elaboró un estudio cuya finalidad fue identificar la asociación habida entre los objetos de estudio. Sus hallazgos indicaron la correlación de  $r=0,649$ , lo cual sugirió una asociación de naturaleza moderada, y los instrumentos tuvieron rangos de  $\alpha=0,896$  y  $\alpha=0,915$ . Concluyó que, es necesario que la biblioteca continúe con el trabajo remoto en las labores que se puedan llevar a cabo desde los hogares. Asimismo, optimizar los programas de capacitación.

Vargas (2021) ejecutó un estudio que tuvo como propósito saber cuál era la asociación producida entre la gestión administrativa y el trabajo remoto. Metodológicamente contó con la cuantificación de datos, permitió la descripción del fenómeno de estudio y los datos no fueron intervenidos de ninguna forma. Los datos arrojados del análisis demostraron una significativa, y a su vez, moderada correlación ( $p=,000$  y  $r=,602$ ). Concluyó que, con base en la evidencia, se debía descartar la  $H_0$  y tomar como referente la  $H_1$  por cuanto, las variables presentaron una asociación entre las variables de  $r = ,602$ .

Aguilar et al. (2021) elaboraron un estudio que se centró en saber la relación del desempeño, cansancio, balance y satisfacción laboral de los colaboradores peruanos que se ven en la obligación de teletrabajar. La evidencia empírica indicó que el 55% de los encuestados mencionaron no haber realizado trabajo remoto en otros trabajos, únicamente en esta entidad, asimismo, el 21% indicó que llevaban a cabo actividades que se podían hacer en diferentes lugares, y el 8% mencionó que el trabajo remoto era parte de su dinámica laboral. Concluyeron que, el teletrabajo tiene una incidencia negativa en el desempeño laboral, asimismo y no existe relación con el balance laboral y familiar.

Apaza et al. (2021) investigaron la gestión administrativa en una entidad pública. La investigación demostró que a nivel de dicha institución las dimensiones de planificación, organización y control tiene un desempeño adecuado; sin embargo, existe una brecha respecto a la motivación de los trabajadores, así el 42,9 % de los trabajadores considera que la entidad motiva a sus trabajadores mediante el reconocimiento del cumplimiento de labores.

Mendoza (2021) investigó la relación entre el teletrabajo y su incidencia en la gestión administrativa, de acuerdo a su estudio concluyó que no existe relación entre las referidas variables, rechazando la hipótesis alterna y aceptando la nula, lo cual implica que no hay dependencia entre estos dos conceptos. A pesar de ello, recomienda la realización del trabajo remoto a fin de contribuir significativamente a las actividades administrativas.

Chuco et al. (2020) desarrollaron una investigación con el fin de abarcar aspectos del trabajo. Destacó que, esta modalidad se inició al momento de la alarma a nivel sanitario provocada por el virus COVID-19, el gobierno Nacional tomó medidas al respecto, obligando a las entidades a tomar decisiones a fin de garantizar los puestos de trabajo de sus colaboradores y que no haya improductividad laboral. No obstante, esta incorporación puede disminuir o aumentar el desempeño. La implementación del trabajo remoto conlleva a tener retos con el propósito de que no haya mayor ausencia laboral.

Dentro del contexto internacional se tiene que, Popovici (2020) se centró en encontrar pruebas de suposición del efecto del trabajo remoto o para cuestionarla. Estudios anteriores evidenciaron que el trabajo remoto incrementa el rendimiento en un 13%, dado que, los colaboradores trabajaron más minutos por turno con respecto al promedio mensual, dado a la disminución de descansos y días en donde se encontraban enfermos, posteriormente el entorno fue más armonioso y por ende se concentraron mejor. Concluyó que, el trabajo remoto es parte de la actualidad, dado que muchas empresas lo implementan actualmente por el contexto presentado por COVID-19.

Donald et al. (2020) elaboraron una investigación que tuvo como propósito dar a conocer cómo es el trabajo remoto y sus inicios. Destacaron que, el contexto por la coyuntura del COVID-19 obligó a las empresas a gestionar labores basados en el trabajo remoto. Un aproximado del 15% de los colaboradores estadounidenses emplearon actividades desde casa por lo menos una parte del tiempo. Posteriormente durante mediados de abril los colaboradores estadounidenses hacían todas sus actividades en modo remoto. Concluyeron que, esta nueva herramienta ha fomentado retos, no obstante, las entidades están experimentando a fin de generar soluciones a las complejidades.

Donnelly y Johns (2021) desarrollaron un estudio que tuvo como fin poner en contexto el trabajo remoto y el manejo de recursos humanos. Destacaron que, existe evolución continua en la tecnología digital, y que esta genera transformaciones que abarcan tanto la gestión como las labores, sobre todo cuando los procedimientos son llevados hacia la práctica por fuera del perímetro de la entidad, es decir, a distancia. No obstante, existen beneficio, pero también preocupa que las labores se están mercantilizando. Concluyeron que, es necesario que se continúe capacitando al personal, y que también se tenga presente la humanización, partiendo de mejores condiciones laborales.

Tapasco y Giraldo (2020) elaboraron un estudio que se centró en indagar a nivel estatal entre gerentes de entidades en Manizales, cuáles son complejidades para el teletrabajo y las normativas administrativas. El estudio permitió la descripción del fenómeno de estudio bajo un modelo no experimental. En las inferencias, fue expresado que, los aspectos tecnológicos ni los costos de inversión constituyen impedimentos relevantes. Al contrario, se consideran como dificultades el desconocimiento del tema y las complejidades de gestión. Concluyeron que, es fundamental llevar a cabo capacitaciones para que el personal tenga todos los conocimientos al momento de poner en práctica el trabajo remoto.

Soto (2019) analizó el sistema del teletrabajo en una entidad pública, en su investigación examinó los ámbitos de conciliación entre la vida familiar y laboral, así como la utilización del tiempo y la perspectiva de los trabajadores respecto a este tipo de trabajo. Concluyó que el teletrabajo es una modalidad que, al incluir a toda la organización, requiere el soporte y colaboración de todos los que intervienen en esta entidad. Asimismo, los resultados mostraron que el uso del tiempo resultó significativo a la implementación del teletrabajo en dos áreas de trabajo, en un 90% y 95%.

Coffey y Wolf (2018) desarrolló una investigación cuyo fin fue estudiar las empresas que respaldan el modelo de trabajo remoto a partir de la percepción de los colaboradores. La metodología se basó en entrevistas a 5 especialistas encargados del personal a distancia. Destacaron la importancia de la comunicación del gerente con los colaboradores, esto conllevará a un trabajo

óptimo. Mencionaron la necesidad de escuchar a los colaboradores a fin de solventar las complejidades y asegurar un desempeño exitoso. Concluyó que, es necesaria la constante formación de los colaborados para que estén en constante aprendizaje y se desempeñen de la mejor manera.

Ahora bien, respecto a los aspectos teóricos se tiene que, el trabajo remoto es la experiencia de desarrollar la vida laboral desde fuera de las dependencias de la compañía a la que se está profesionalmente vinculado, por medio del uso de la tecnología y la conexión a Internet. El objetivo de esta novedosa modalidad de trabajo debe ser organizado, colaborativo y planificado, con el propósito de brindar a todos la oportunidad de trabajar desde casa. Este tipo de trabajo no suele estar ligado a la ubicación de las personas, lo que significa que el uso de un ordenador y una conexión a Internet les permite cumplir con sus obligaciones profesionales independientemente del lugar en el que se encuentren (Uribe et al., 2021).

En cambio, el trabajo realizado a distancia es un ejercicio que comprende el trabajo hecho en casa utilizando medios o instrumentos de las TIC. En este caso, la comunicación entre el directivo y el empleado se produce por medio de Internet. Este trabajo es a distancia, es decir, lejos de la organización (García, 2021).

Además, en 2020 surgió una pandemia mundial ocasionada por el virus conocido como COVID-19. Esta situación ha propiciado el trabajo a distancia y el reforzamiento de la organización pública, lo que hace imprescindible la generación de un entorno favorable para la detección de los riesgos laborales y la medición de los resultados, que son fundamentales para asegurar la actividad económica (Rojas, 2021).

Dentro de las teorías que han abordado el estudio de la presente variable, tenemos a Aguinaga (2020) quien señala que existe una relación de género-especie entre el trabajo remoto y el teletrabajo, debido a que las herramientas están determinadas. Igualmente, para Díaz (2021) el teletrabajo es una especie del trabajo remoto, ya que las tecnologías de la información y la comunicación es su principal característica.

Por otra parte, de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 026-2020, el trabajo remoto es la prestación de servicios de manera subordinada en la cual el

trabajador se establece en su residencia o lugar de retiro, utilizando algún medio que permita la ejecución de su trabajo. Esta normativa regulariza el trabajo remoto, con sus propias características, separándolo del concepto del teletrabajo.

Las dimensiones de la variable trabajo remoto, que a continuación se sustenta en la norma anteriormente mencionada, mediante el cual se fija normativas, tanto para el empleador como para los trabajadores, en cuanto a los puestos de trabajo o actividades que se pueden realizar a distancia, tales como 1) El empleador debe: a) Comunicar al trabajador su nuevo centro de trabajo mediante un soporte de comunicación disponible, señalando desde dónde desarrollará sus funciones a distancia. b) Transmitir las medidas y disposiciones de salud, higiene y seguridad del nuevo centro de trabajo. c) Conservar la relación laboral, así como las condiciones retributivas y económicas de sus trabajadores. d) Informar al trabajador de las condiciones del nuevo centro de trabajo (Diario Oficial del Bicentenario, 2020).

A su vez, el trabajador deberá: a) respetar las normas y condiciones de salud, higiene y seguridad establecidas por el empleador para el desenvolvimiento seguro de su trabajo a distancia; b) mantener segura toda la información marcada como confidencial; c) fijar y cumplir el cronograma acordado para el desempeño de sus tareas (Diario Oficial del Bicentenario, 2020).

Asimismo, en Perú, la jornada laboral es entendida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como el número de horas de que puede disponer el trabajador con respecto al desempeño óptimo de sus responsabilidades; por supuesto, estas dependen de la naturaleza del contrato concertado entre las partes (Chávez, 2020).

Igualmente, se estima que es responsabilidad de ambas partes conservar un ambiente de trabajo en condiciones de seguridad, ya que de ello deriva la buena salud física y mental del empleado. De los dos conceptos anteriores se deduce que, trabajando en un medio ambiente seguro, con el adecuado mobiliario y espacio físico, y con una jornada laboral acorde con las actividades a desarrollar, se conseguirá sin duda el éxito y la productividad deseados (Yukun et al., 2020).

Al respecto, se menciona que el trabajador de una entidad pública debería de tener un espacio exclusivo para que se realicen las labores del trabajo remoto, a fin de mantenerse motivado y que sea propicio de un ambiente seguro (Servir, 2020).

Con respecto a los dispositivos y soportes, el artículo 19 de la misma Decisión de emergencia define los dispositivos y soportes informáticos, de telecomunicaciones y similares como teléfonos móviles, ordenadores y otros. Los medios tecnológicos tienen que ver con los dispositivos electrónicos que apoyan la información digital mediante canales audiovisuales. Hay que tener en cuenta que los medios electrónicos han transformado el mundo del trabajo a lo largo del tiempo y de las constantes innovaciones en cuanto a lo tecnológico, posibilitando el trabajo a distancia y suprimiendo las distancias físicas y el tiempo de acceso a la información a través del uso de herramientas como las redes sociales, el correo electrónico, los teléfonos móviles, los ordenadores portátiles y otros (Malecki, 2020).

Por ello, en el trabajo a distancia concurren diversos elementos relevantes, entre los que se incluyen los canales de comunicación electrónica como las videollamadas, las redes sociales, el correo electrónico, entre otras. Dichos canales son medios o herramientas que posibilitan la interacción dinámica de la información entre dos o más entidades, y no sólo eso, también han permitido cambiar radicalmente la forma de trabajar en estos tiempos de pandemia, creando equipos de trabajo virtuales, superando las distancias físicas y permitiendo la continuidad del negocio (Kylili et al., 2020).

En la misma línea, se considera que los elementos tecnológicos que son necesarios para establecer el trabajo remoto son: la conectividad a internet, equipos tecnológicos y correos institucionales, el soporte de estos últimos debe brindarse por parte de la Oficina de Tecnología de la Información de la entidad pública (Servir, 2020).

De acuerdo a lo anteriormente desarrollado, se está tomando en cuenta las siguientes dimensiones: (i) Normativa, (ii) ambiente de trabajo, (iii) dispositivos y soportes informáticos, y (iv) canales de comunicación.

Dentro de la normativa del trabajo remoto, se tiene como indicadores a: Divulgación de políticas, medidas y disposiciones de salud, relación laboral, informe de condiciones de trabajo, respeto de normas y condiciones SST, confidencialidad de información, cumplimiento de cronograma y jornada laboral. Asimismo, en ambiente de trabajo, los indicadores son: salud física y mental, productividad, mobiliario y espacio físico. Además, en dispositivos y soportes informáticos, los indicadores son los siguientes: Teléfonos móviles, ordenadores y conectividad y en los canales de comunicación los indicadores propuestos son: Videollamadas, redes sociales y correo electrónico.

Por otra parte, para la variable gestión administrativa se desarrollará dos enfoques de la administración, el enfoque clásico y neoclásico.

El enfoque clásico de la administración, está marcado por Taylor, a decir de Chiavenato (2007), el cual concluye que el principal objetivo debe ser buscar el mayor bienestar para los empresarios y trabajadores, para lo cual desarrolló el método de la eficiencia, eliminando movimientos innecesarios en los procedimientos de trabajo, optimizando el rendimiento y brindando un mejor entrenamiento al trabajador en sus labores correspondientes e instalado un ambiente de cordialidad entre los empleados.

Asimismo, tenemos a Fayol (1987) el cual concluye que las funciones de administrar son la planeación, organización, dirección, coordinación y control, constituyendo el proceso administrativo, las cuales se hallan presentes en cualquier función del administrador, en cualquier nivel o área de la empresa, puesto que son actividades administrativas fundamentales. Asimismo, nos habla de la proporcionalidad de las funciones administrativas que se reparten en todos los niveles de jerarquía.

Por otro lado, tenemos al enfoque neoclásico de la administración, de acuerdo a Chiavenato (2007) se hace énfasis en la administración como práctica, se reafirman en los postulados clásicos, así como en los principios generales de la administración, en los objetivos y resultados. Termina siendo una teoría clásica actualizada, debido a su eclecticismo. Asimismo, se habla de las funciones del administrador como un proceso secuencial, las cuales son la planificación, organización, dirección y control.

De acuerdo a lo desarrollado, se va a elegir el enfoque neoclásico por ser más completa y la que gira entorno a un desarrollo científico de la administración.

Así, la gestión administrativa, se trata de mecanismos que se manejan en las instituciones para conseguir el propósito de satisfacer todas las prestaciones y exigencias sociales. Dado que, si los gestores de una organización hacen correctamente su trabajo en términos de eficiencia y eficacia, es muy probable que la entidad alcance sus cometidos; así pues, puede afirmarse que el desempeño de las funciones de los gestores o administradores puede evaluarse en relación con el nivel de realización de los mecanismos administrativos (Bohórquez et al., 2019).

La gestión administrativa comprende todas las posiciones de coordinación de los objetivos del organismo, con el respaldo del personal, realizando todas las actividades correspondientes que van desde la planificación hasta la supervisión y control (Huang et al., 2019).

La planificación, como término general, es una función que una organización realiza a diario, y existe mucha literatura sobre el tema. La planificación es una actividad natural de la dirección, que consiste en sentar los cimientos y el rol fundamental de la organización dentro de la sociedad, teniendo en cuenta las decisiones que deben tomarse hoy para hacer realidad ese futuro. En la formulación de la estrategia es esencial tener en cuenta la formulación de una misión y una visión, la identificación de las oportunidades o vulnerabilidades internas o externas de la empresa, la determinación de los aspectos positivos y negativos internos, el planteamiento de los objetivos a alcanzar en el mediano y largo plazo, el perfeccionamiento de alternativas estratégicas y la elección de determinadas estrategias para su implantación (Sinha, 2019).

En la formulación de la estrategia se toman decisiones sobre las características de la empresa, como qué acciones se deben abandonar, qué medios se asignan, si se debe ampliar o diversificar, si se deben abrir mercados internacionales, si es conveniente fusionar o asociarse con otra organización y cómo prevenir las acciones hostiles. Las instalaciones no tienen recursos ilimitados; los proyectos tendrán que establecer qué estrategias sustitutivas brindan las perspectivas más favorables (Saneba et al., 2018).

Las instituciones se constituyen para atender un interés, y este interés puede ser un asunto personal o el interés de la sociedad (administración y servicios públicos, ONG, entre otros). En el caso de las organizaciones oficiales, éstas deben establecer unos fines, que son la causa de su constitución. Asimismo, son estos que influyen en la actividad de la propia organización con respecto a los objetivos organizacionales (Llanos, 2018).

Con respecto a la organización, para concretar los objetos se dan obligatoriamente las denominaciones y clasificaciones de cada actividad exigida, las aglomeraciones de cada actividad, la adjudicación de cada grupo a un encargado con las competencias precisas para vigilar, y cada grado de articulación horizontal y vertical en la estructura organizativa (Björk, 2013).

Dentro de las instituciones, conviene asignar, aglutinar, dividir y distribuir todas las actividades para fomentar la especialización. Conviene que cada empleado desempeñe el papel que le corresponde (Kattoua et al., 2018).

Por su parte, la dirección constituye las acciones de las áreas administrativas que se encargan de supervisar los trámites de los individuos con el propósito de conseguir los resultados individuales. Dichas actuaciones precisan de una comunicación, motivación, liderazgo y supervisión óptimos, ya que se centran en la gestión de los empleados (Vargas, 2021).

Por último, el control consiste en las actividades administrativas de evaluación y corrección del comportamiento del trabajador y del grupo de trabajadores para comprobar si cada una de las actuaciones realizadas es coherente con el plan y los objetivos de la institución. Esto implica calibrar el funcionamiento con relación a los planes y objetivos, indicando dónde está la desviación de la norma y cómo puede corregirse (Fernández, 2021).

En función de lo anteriormente desarrollado se tienen las siguientes dimensiones: (i) Planificación, (ii) organización, (iii) dirección y (iv) control. Asimismo, los indicadores para planificación son los siguientes: Sentar bases, estrategias, amenazas y oportunidades, planes y proyectos, cumplimiento de metas, plan articulado y gestión por resultados. Además, los indicadores considerados para organización son: Estructura organizacional, distribución equitativa de carga laboral, asignación, distribución, articulación, nivel jerárquico, canales de comunicación y desempeño de funciones. Para dirección,

los indicadores son: Supervisión de trámites, gestión de los empleados, y motivación y liderazgo. Por último, para control los indicadores considerados son los siguientes: Evaluación, medición de los objetivos, calibración de planes y objetivos, seguimiento y evaluación, y acciones correctivas.

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. Tipo y diseño de investigación

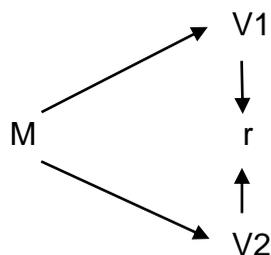
El tipo de investigación es básica porque pretende estudiar la relación entre las variables, partiendo de un ámbito teórico, sin necesidad de contrastarse con algún elemento práctico, basándose solamente en la búsqueda del conocimiento (Vara, 2015).

El diseño de la presente investigación es no experimental, tal y como lo indica Arias (2012) no hay intervención del organismo investigado y que el investigador sólo constata la conducta del organismo en su medio natural o en las circunstancias establecidas, es decir, el investigador tampoco emplea ni transforma ningún objeto, basándose solamente en la observación o en la interpretación para obtener una conclusión.

Asimismo, como exponen Ñaupas et al. (2018) constituye un estudio transversal, consiste en la obtención de información procedente de una muestra de componentes de la población. Se trata de destruir las variables e intervenir en su interrelación en un instante determinado.

Además, tendrá naturaleza correlacional porque, como apunta el autor Baena (2017), buscará comprobar cómo una variable repercute en la otra. En el caso de dos variables que están correlacionadas, esto implica que una variable se modifica cuando la otra se modifica, y la correlación al respecto puede ser positiva o negativa. Un valor positivo significa que las personas con altas calificaciones en una variable también tienen altas calificaciones en la otra variable.

Diseño de Investigación: Correlacional transversal



Dónde:

M, es la muestra de investigación

V1, es la variable de Trabajo Remoto

V2, es la variable de Gestión Administrativa

r, es el coeficiente de correlación

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

#### **Definición Conceptual:**

La definición conceptual del trabajo remoto, comprende una experiencia que involucra el desarrollo de la vida laboral desde fuera de las dependencias de la compañía a la que se está profesionalmente vinculado, por medio del uso de la tecnología y la conexión a Internet (Uribe et al., 2021).

La definición conceptual de la gestión administrativa, se trata de mecanismos que se manejan en las instituciones para conseguir el propósito de satisfacer todas las prestaciones y exigencias sociales (Bohórquez et al., 2019).

#### **Definición operacional:**

La definición operacional del trabajo remoto se desenvuelve en normativa, ambiente de trabajo, dispositivos y soportes informáticos, y canales de comunicación.

La definición operacional de la gestión administrativa se desenvuelve en planificación, organización, dirección y control.

#### **Indicadores:**

Los indicadores de las dimensiones del trabajo remoto, son los siguientes:

(i) Normativa: Divulgación de políticas, medidas y disposiciones de salud, relación laboral, informe de condiciones de trabajo, respeto de normas y

condiciones SST, confidencialidad de información, cumplimiento de cronograma y jornada laboral.

(ii) Ambiente de trabajo: salud física y mental, productividad, mobiliario y espacio físico.

(iii) Dispositivos y soportes informáticos: Teléfonos móviles, ordenadores y conectividad

(iv) Canales de comunicación: Videollamadas, redes sociales y correo electrónico.

Los indicadores de las dimensiones de la gestión administrativa, son los siguientes:

(i) Planificación: Sentar bases, estrategias, amenazas y oportunidades, planes y proyectos, cumplimiento de metas, plan articulado y gestión por resultados. Además,

(ii) Organización: Estructura organizacional, distribución equitativa de carga laboral, asignación, distribución, articulación, nivel jerárquico, canales de comunicación y desempeño de funciones.

(iii) Dirección: Supervisión de trámites, gestión de los empleados y motivación y liderazgo.

(iv) Control: Evaluación, medición de los objetivos, calibración de planes y objetivos, seguimiento y evaluación, y acciones correctivas.

Para ver la matriz de operacionalización de las variables, véase el Anexo 1.

### **Escala de medición:**

La escala de medición que se utilizó para el presente trabajo de investigación fue ordinal, de acuerdo a Hernández et al. (2016), en este tipo de medición hay varias categorías, las cuales tienen un orden de ascendente a descendente.

### **3.3. Población, muestra y muestreo**

#### **Población**

De acuerdo a Icart et al. (2006) sostienen que es aquel universo de individuos de referencia, que se convierte en un bloque de elementos compuesto por cualquier elemento, individuo u objeto que tome lugar dentro del estudio sobre el cual se base el investigador. Bajo esa premisa, para los efectos correspondientes de análisis, se considerarán 52 trabajadores de la Dirección de Servicios de Radiodifusión del MTC.

- **Criterios de inclusión:** Están incluidos los trabajadores que se encuentren en planilla y bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que se encuentren laborando bajo la modalidad mixta o remota.
- **Criterios de exclusión:** No están incluidos los trabajadores que no se encuentren en planilla y que no estén dentro del Decreto Legislativo N° 1057,

Para la presente investigación no corresponde el muestreo debido a que la muestra está definida por 52 personas, que son parte de la misma población.

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

Se implementó la técnica de la encuesta. De acuerdo a ello, Bernal (2010) destaca que esta procede de una modalidad oral o escrita que tiene como finalidad recabar información para luego proceder a su análisis. Asimismo, se contempla como un complejo de técnicas orientadas a la adquisición de datos sobre un tema de investigación.

El instrumento empleado es el cuestionario, el cual, de acuerdo con Carrasco (2017), se compone de una secuencia de cuestiones a las que hay que responder, que conviene redactar siempre de la forma más adecuada para impedir cualquier confusión o equívoco. La redacción y la manera de elaborar

las preguntas, e igualmente el mismo orden en que figuran en el papel, condicionan en gran manera el tipo de resultados que se obtienen.

## **Diseño**

Este diseño está realizado bajo una escala de Likert, el cual, de acuerdo con Hernández et al. (2016) consiste en un grupo de preguntas, generalmente expuestas como afirmaciones ante las cuales se solicita la reacción de los cooperantes. Es decir, se presenta la aseveración y se requiere al participante que elija uno de los cinco puntos propuestos. Asignándosele a cada punto un valor numérico.

## **Fichas técnicas**

Para medir el instrumento se utilizó una escala tipo Likert con cinco valores: 1=totalmente de acuerdo, 2= de acuerdo, 3=ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4=ligera­mente en desacuerdo, 5= totalmente en desacuerdo. Para visualizar las fichas técnicas de los instrumentos de las variables trabajo remoto y gestión administrativa, revisar el Anexo 2.

## **Validación por juicio de expertos**

De acuerdo a Hernández et al. (2016), la validez del instrumento es el grado del mismo para medir la variable para la cual está destinada y, precisamente, para ello se está utilizando el juicio de expertos como parte del proceso para su evaluación. De acuerdo a lo anterior, los siguientes jueces validadores, según la tabla 1, han calificado el instrumento como aplicable.

**Tabla 1**

*Validación por juicio de expertos*

<b>Juez Validador</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Calificación</b>
Wilfredo Humberto Carcausto Calla	Doctor	Aplicable
Luis Enrique Alva Palacios Gómez	Doctor	Aplicable
Juana Litz Tupa Quispe	Magíster	Aplicable

*Nota.* Elaboración propia

Para observar los certificados de validez, véase el Anexo 3

### **Confiabilidad**

La confiabilidad es el coeficiente de correlación entre los resultados de la evaluación y un criterio independiente, seleccionamos un criterio externo y vemos cómo le corresponden los resultados de la evaluación y cuánto podemos confiar en el pronóstico que hacemos en función de los resultados de la evaluación (García, 2002).

Al respecto, se utilizó la escala de coeficiente de alfa de Cronbach, este método compara las correlaciones entre los ítems que forman parte de la escala, siendo que el valor más cercano a 1 es más fiable y cercano a 0 se considera menos fiable.

**Tabla 2**

*Fiabilidad de trabajo remoto*

<i>Alfa de Cronbach</i>	<i>N de elementos</i>
<i>.969</i>	<i>25</i>

*Nota.* Elaboración propia de acuerdo con el programa SPSS26

De acuerdo al instrumento, la confiabilidad hallada para la variable trabajo remoto fue de 0,969, esto significa que se encuentra cerca de 1, es decir que resulta confiable.

**Tabla 3**

*Fiabilidad de la gestión administrativa*

<i>Alfa de</i>	<i>N de elementos</i>
<i>Cronbach</i>	
<i>.982</i>	<i>25</i>

*Nota.* Elaboración propia de acuerdo con el programa SPSS26

De acuerdo al instrumento, la confiabilidad hallada para la variable gestión administrativa es de 0,982, esto implica que está cerca de 1, por lo que, resulta confiable.

### **3.5. Procedimiento**

El procedimiento para recolectar los datos fue el siguiente:

- a) La Universidad expidió una carta a los Directivos de la Dirección de Servicios de Radiodifusión solicitando autorización para la ejecución del estudio.
- b) Se elaboraron dos instrumentos de las variables trabajo remoto y gestión administrativa, los que fueron validados por tres (3) jueces expertos en la materia.
- c) Se requirió el consentimiento informado, luego se aplicó la prueba piloto a diez (10) colaboradores con las mismas características del público objetivo, que no estaban incluidos en la muestra.
- d) Los cuestionarios fueron cargados a Google Forms y el link fue difundido para que los participantes puedan llenar el cuestionario.

- e) Se exportó a Excel y se realizó el análisis estadístico a través de la escala de coeficiente de alfa de Cronbach, hallándose los instrumentos confiables.
- f) Mediante el consentimiento informado se aplicaron los cuestionarios al público objetivo.
- g) Los cuestionarios fueron cargados a Google Forms y el link fue difundido para que los participantes puedan llenar el cuestionario.
- h) Los resultados se exportaron a Excel, luego se procesaron, a fin de ejecutar un análisis estadístico.
- i) Cabe mencionar que los datos recogidos fueron procesados en el sistema SPSS 26.

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

Luego de obtener la base de datos, se procedió a analizar la información recabada, para obtener los resultados descriptivos e inferenciales. En dicho análisis se hizo el uso de tablas, los cuales fueron presentados y divididos mediante variables y dimensiones.

Según Hernández et al. (2016) para el análisis de correlación, no paramétrico, se examina la magnitud de asociación entre las variables cuantitativas y siendo la escala de la variable del tipo ordinal, se aplicó el coeficiente de Rho de Spearman, es por ello que la información recopilada se analizó con el referido método, empleándose el software SPSS 26 para los respectivos cálculos.

### **3.7. Aspectos éticos**

Se tomarán como referente los principios relacionados a la neutralidad, a fin de demostrar la imparcialidad a nivel político, económico o de otro tipo en el cumplimiento de sus obligaciones y ser autónomo con relación a personas, partes políticas o entidades. Asimismo, la discreción, la cual busca tratar como

confidenciales aquellos elementos y datos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus competencias o en conexión con las actividades que realice, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que le corresponden en función de las reglas de acceso y transparencia de la información pública.

Asimismo, esta investigación se desarrolló respetando la veracidad de los resultados, el respeto a la propiedad intelectual haciendo uso de la norma Asociación Americana de Psicología (APA por sus siglas en inglés) para las citas y referencias bibliográficas; la confidencialidad a través del consentimiento informado a los servidores encuestados.

## IV. RESULTADOS

### Resultados descriptivos

**Tabla 4**

*Frecuencia y porcentaje de los niveles de la variable trabajo remoto*

<b>Niveles</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Deficiente	0	0
Regular	13	25%
Eficiente	39	75%
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

Se observa de los resultados respecto al trabajo remoto, un mayor dominio en el nivel eficiente de los individuos encuestados. Así se aprecia que el 75% de los trabajadores de la Dirección de Servicios de Radiodifusión del MTC indicó que el trabajo remoto se realizó de forma eficiente. Mientras que el restante 25% indicó que el trabajo remoto se realizó de manera regular.

Estos resultados ocurrieron debido principalmente a que, de acuerdo a la mayoría de los trabajadores, el cumplimiento del cronograma de trabajo suele ser vital para la entidad. También suelen contar con el adecuado mobiliario para realizar el trabajo remoto; así también suelen contar con las herramientas digitales adecuadas. No obstante, varios trabajadores, indicaron que el trabajo remoto no se suele cumplir con los horarios establecidos en su jornada laboral; y también mostraron mucha suspicacia en que las redes sociales sean un medio adecuado que les permita la coordinación de sus labores.

**Tabla 5***Distribución de Frecuencia y porcentaje de las dimensiones del trabajo remoto*

<b>Dimensiones</b>	<b>Niveles</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Normativa	Deficiente	1	1,92 %
	Regular	11	21,16 %
	Eficiente	40	76,92 %
Ambiente de trabajo	Deficiente	2	3,85 %
	Regular	16	30,77 %
	Eficiente	34	65,38 %
Dispositivos y soportes informáticos	Deficiente	1	1,92 %
	Regular	7	13,46 %
	Eficiente	44	84,62 %
Canales de comunicación	Deficiente	1	1,92 %
	Regular	8	15,39 %
	Eficiente	43	82,69 %

Se observa un mayor dominio en el nivel eficiente de los individuos encuestados en la variable trabajo remoto; asimismo en las dimensiones: Normativa, dispositivos y soportes informáticos, canales de comunicación, dispositivos y soportes informáticos, y canales de comunicación tuvieron alto predominio con 76,92 %, 65,38 %, 84,62 % y 82,69 %, correspondientemente.

**Tabla 6**

*Frecuencia y porcentaje de los niveles de la variable gestión administrativa*

<b>Niveles</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Deficiente	1	1,92%
Regular	20	38,46%
Eficiente	31	59,62%
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>100,00%</b>

Se observa los resultados respecto a la gestión administrativa, un mayor dominio en el nivel eficiente de los individuos encuestados. el 59,62% de los trabajadores de la Dirección de Servicios de Radiodifusión del MTC indicaron que la gestión administrativa fue eficiente. Le continúa el 38,46% que indicaron que la gestión administrativa fue regular. Mientras que únicamente el 1,92% indicaron que la gestión administrativa fue deficiente. Estos resultados se dieron debido principalmente a que, de acuerdo a la mayoría de los trabajadores, la planificación les permite sentar los cimientos y rol de la entidad dentro de la sociedad. Así también, el control de acuerdo a la supervisión de la entidad les permite evaluar el cumplimiento de los planes y objetivos. A su vez, los trabajadores cuentan con el conocimiento de los niveles jerárquicos de la entidad y realizan coordinaciones con quien corresponda para desarrollar sus labores. No obstante, de acuerdo a varios trabajadores, no se suele remunerarles de acuerdo al nivel y funciones encomendadas. Además, la organización no suele ayudar a distribuir equitativamente la carga laboral.

**Tabla 7**

*Distribución de Frecuencia y porcentaje de las dimensiones de la gestión administrativa.*

<b>Dimensiones</b>	<b>Niveles</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Planificación	Deficiente	0	0,00%
	Regular	18	34,62%
	Eficiente	34	65,38%
Organización	Deficiente	2	3,85%
	Regular	16	30,77%
	Eficiente	34	65,38%
Dirección	Deficiente	4	7,69%
	Regular	14	26,92%
	Eficiente	34	65,39%
Control	Deficiente	3	5,77%
	Regular	13	25,00%
	Eficiente	36	69,23%

Se observa un mayor dominio en el nivel eficiente de los individuos encuestados en la variable gestión administrativa; asimismo en las dimensiones: Planificación, organización, dirección y control tuvieron alto predominio con 65,38 %, 65,38 %, 65,39 % y 69,23 %, correspondientemente.

### **Resultados Inferenciales**

Los resultados concernientes al análisis inferencial estuvieron compuestos en primer lugar por la prueba de Kolmogorov-Smirnov. Esta prueba ayuda a definir si las variables o dimensiones poseen datos con distribución normal. En caso de determinarse distribución normal, se aplicaría la prueba paramétrica de Pearson para la correlación. De no encontrarse distribución

normal, se emplearía la prueba no paramétrica de Spearman. Para tales efectos siempre se aplicó un nivel de significancia de 0,05.

## Prueba de normalidad

**Tabla 8**

*Pruebas de normalidad de Kolmogorov-Smirnov*

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>		
	Estadístico	gl	Sig.
Variable 1: Trabajo remoto	0,088	52	0,200*
Dimensión 1: Normativa	0,157	52	0,003
Dimensión 2: Ambiente de trabajo	0,152	52	0,004
Dimensión 3: Dispositivo y soportes informáticos	0,168	52	0,001
Dimensión 4: Canales de comunicación	0,141	52	0,011
Variable 2: Gestión administrativa	0,148	52	0,006

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

a. Corrección de significación de Lilliefors

Como se muestra en la tabla de la prueba de Kolmogorov-smirnov solamente la variable 1: Trabajo remoto presentó un resultado de significancia de 0,200. El cual se muestra superior al nivel de significancia de 0,05. Ello quiere decir que solamente esta variable posee distribución normal. Las dimensiones de la variable Trabajo remoto y la misma variable 2: Gestión administrativa tuvieron significancias inferiores a 0,05 (Sig.<0,05). De manera que no poseen distribución normal. Por tal razón resultó idóneo aplicar pruebas de Spearman para realizar cada una de las contrastaciones de hipótesis.

## Prueba de Hipótesis

**Donde H0:** Hipótesis nula y **Ha:** Hipótesis alterna

### Hipótesis general:

**H0.** El trabajo remoto no se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Ha.** El trabajo remoto se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Nivel de significancia:** 0,05

### Tabla 9

*Correlación de Spearman entre la variable trabajo remoto y la variable gestión administrativa*

			Variable 1: Trabajo remoto	Variable 2: Gestión administrativa
Rho de Spearman	Variable 1: Trabajo remoto	Coeficiente de correlación	1,000	0,522**
		Sig. (bilateral)	.	0,000
		N	52	52
	Variable 2: Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	0,522**	1,000
		Sig. (bilateral)	0,000	.
		N	52	52

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

De acuerdo a la tabla hubo una significancia de 0,000. Por lo cual, al ser inferior al nivel de 0,05, se rechaza la hipótesis nula. Lo cual indica que el trabajo remoto se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020. Por otro lado, el coeficiente de correlación de 0,522 indica que la relación fue positiva media. Lo cual, en otras palabras, quiere decir que, a una realización del trabajo remoto más eficiente, la gestión administrativa mejora.

### Hipótesis específica 1

**H0.** La normativa del trabajo remoto no se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Ha.** La normativa del trabajo remoto se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Nivel de significancia:** 0,05

**Tabla 10**

*Correlación de Spearman entre la dimensión normativa y la variable gestión administrativa*

			Dimensión 1: Normativa	Variable 2: Gestión administrativa
Rho de Spearman	Dimensión 1: Normativa	Coeficiente de correlación	1,000	0,473**
		Sig. (bilateral)	.	0,000
		N	52	52
	Variable 2: Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	0,473**	1,000
		Sig. (bilateral)	0,000	.
		N	52	52

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

Como se muestra en la tabla hubo una significancia de 0,000. Por lo cual, al ser inferior al nivel de 0,05, se rechaza la hipótesis nula. Lo cual muestra que la normativa se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020. Por su parte, el coeficiente Rho de Spearman muestra un valor de 0,473. De manera que la relación fue de intensidad positiva. Es decir, a una normativa más eficiente para realizar el trabajo remoto, la gestión administrativa mejora.

## Hipótesis específica 2

**H0.** El ambiente de trabajo no se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Ha.** El ambiente de trabajo se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Nivel de significancia:** 0,05

**Tabla 11**

*Correlación de Spearman entre la dimensión ambiente de trabajo y la variable gestión administrativa*

			Dimensión 2: Ambiente de trabajo	Variable 2: Gestión administrativa
Rho de Spearman	Dimensión 2: Ambiente de trabajo	Coeficiente de correlación	1,000	0,338*
		Sig. (bilateral)	.	0,014
		N	52	52
	Variable 2: Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	0,338*	1,000
		Sig. (bilateral)	0,014	.
		N	52	52

\*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

En la tabla se evidencia una significancia de 0,014. Por lo cual, al ser inferior al nivel de 0,05, se rechaza la hipótesis nula. Lo cual indica que el ambiente de trabajo se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020. Por otro lado, el coeficiente de correlación de 0,338 indica que la relación fue positiva. Lo cual, en otras palabras, quiere decir que, a un ambiente más eficiente para realizar el trabajo remoto, la gestión administrativa mejora.

### Hipótesis específica 3

**H0.** Los dispositivos y soportes informáticos no se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Ha.** Los dispositivos y soportes informáticos se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Nivel de significancia:** 0,05

**Tabla 12**

*Correlación de Spearman entre la dimensión dispositivos y soportes informáticos, y la variable gestión administrativa*

			Dimensión 3: Dispositivos y soportes informáticos	Variable 2: Gestión administrativa
Rho de Spearman	Dimensión 3: Dispositivo y soportes informáticos	Coeficiente de correlación	1,000	0,321*
		Sig. (bilateral)	.	0,020
		N	52	52
	Variable 2: Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	0,321*	1,000
		Sig. (bilateral)	0,020	.
		N	52	52

\*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

De acuerdo a la tabla hubo una significancia de 0,020. Por lo cual, al ser inferior al nivel de 0,05, se rechaza la hipótesis nula. Lo cual muestra que los dispositivos y soportes informáticos se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020. Por su parte, el coeficiente Rho de Spearman muestra un valor de 0,321. Por lo cual, la relación fue de

intensidad positiva. Es decir, a una disposición de dispositivos y soportes informáticos más eficientes, la gestión administrativa mejora.

#### Hipótesis específica 4

**H0.** Los canales de comunicación no se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Ha.** Los canales de comunicación se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Nivel de significancia:** 0,05

**Tabla 13**

*Correlación de Spearman entre la dimensión canales de comunicación y la variable gestión administrativa*

		Dimensión 4: Variable 2: Canales de Gestión comunicación administrativa		
Rho de Spearman	Dimensión 4: Canales de comunicación	Coeficiente de correlación	1,000	0,580**
		Sig. (bilateral)	.	0,000
		N	52	52
	Variable 2: Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	0,580**	1,000
		Sig. (bilateral)	0,000	.
		N	52	52

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

En la tabla se evidencia una significancia de 0,000. Por lo cual, al ser inferior al nivel de 0,05, se rechaza la hipótesis nula. Lo cual indica que los canales

de comunicación se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020. Por otro lado, el coeficiente de correlación de 0,580 indica que la relación fue positiva media. Lo cual, en otras palabras, quiere decir que, a unos canales de comunicación más eficientes para realizar el trabajo remoto, la gestión administrativa mejora.

## V. DISCUSIÓN

La actual situación, producto de la pandemia, ha llevado a muchas entidades públicas a elegir el trabajo remoto como principal modalidad para sus trabajadores, siendo prioritario para evitar contagios entre sus colaboradores, cuidando de la salud de los mismos, a la vez ha resultado una suerte de beneficios para ellos e incluso para el mismo Estado, ya que resulta en ahorro de energía y tiempo, pero sí de mucha capacitación y apoyo informático para obtener el óptimo desarrollo de las labores. Este tema de investigación, relación entre el trabajo remoto y gestión administrativa es importante, debido a que trata de corroborar si esta modalidad laboral, que ha sido forzada debido a la COVID 19, permite el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Para llevar a cabo el estudio y analizar la relación entre las variables de trabajo a distancia y administración se utilizó una metodología no experimental con un enfoque cuantitativo, y como instrumento se utilizó un cuestionario de escala Likert con un total de 50 preguntas y que cubría todas las dimensiones de cada variable.

La variable trabajo remoto fue medida a través de cuatro dimensiones: normativa, ambiente de trabajo, dispositivos y soportes informáticos, y canales de comunicación. Para ello se formó un cuestionario de 25 ítems, abarcando sus 18 indicadores.

La variable gestión administrativa fue medida a través de cuatro dimensiones, las cuales fueron las siguientes: planificación, organización, dirección y control, igualmente se realizó un cuestionario de 25 ítems, abarcando sus 23 indicadores.

Además, se realizó la prueba de confiabilidad de los instrumentos mediante el software SPSS versión 26, utilizándose el estadístico de confiabilidad Alpha de Cronbach, obteniendo para la primera variable, trabajo remoto, un resultado de 0,969 y para la segunda variable, gestión administrativa, el resultado fue de 0,982.

La muestra estaba formada por 52 empleados de la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Para analizar los datos recogidos, se tabularon y organizaron con Microsoft Excel y luego se sometieron a un análisis estadístico con el software SPSS.

La presente investigación evalúa el tema del trabajo remoto de la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el año 2020 y sus cuatro dimensiones clasificadas en los niveles deficiente, regular y eficiente, asimismo, la variable planificación estratégica y sus cuatro dimensiones han sido especificadas en los niveles deficiente, regular y eficiente, de acuerdo a los resultados obtenidos, con relación a la variable trabajo remoto se encontró que el 75% de los trabajadores evidenciaron un nivel eficiente, 25% de los trabajadores evidenciaron un nivel regular y el 0% un nivel deficiente. Por otro lado, respecto a la variable gestión administrativa el 59,62 % de los colaboradores percibieron un nivel eficiente, el 38.46% de los colaboradores percibieron esta variable como regular y el 1,92% como deficiente.

Por otra parte, se obtuvo que el nivel de significancia bilateral es menor a 0,05, lo que da a entender es que sí existe una correlación significativa entre la dimensión normativa y la gestión administrativa, siendo además de signo positivo y con un coeficiente de 0,473. Asimismo, debido a que el nivel de significancia bilateral es menor a 0,05, da a entender que, sí existe una correlación significativa entre la dimensión ambiente de trabajo y la gestión administrativa, siendo además de signo positivo y con un coeficiente de 0,338.

Por otro lado, se tuvo que debido a que el nivel de significancia bilateral es menor a 0,05, da a entender que, sí existe una correlación significativa entre la dimensión dispositivos y soporte informático y la gestión administrativa, siendo además de signo positivo y con un coeficiente de 0,321. Y debido a que el nivel de significancia bilateral es menor a 0,05, da a entender que, sí existe una correlación significativa entre la dimensión canales de comunicación y la gestión administrativa, siendo además de signo positivo y con un coeficiente de 0,580.

Para el caso de la hipótesis general se tuvo que debido a que el nivel de significancia bilateral es menor a 0,05, da a entender que, sí existe una correlación significativa entre las variables trabajo remoto y gestión administrativa, siendo además de signo positivo y con un coeficiente de 0,522.

Esto se puede comparar con otras investigaciones como la de Popovici (2020), el cual expresó que el trabajo remoto es parte de la actualidad, dado que muchas empresas lo implementan actualmente por el contexto presentado por COVID-19. Asimismo, que Estudios anteriores evidenciaron que el trabajo remoto incrementa el rendimiento en un 13%, dado que, los colaboradores trabajaron más minutos por turno con respecto promedio mensual, dado a la disminución de descansos y días en donde se encontraban enfermos, posteriormente el entorno fue más armonioso y por ende se concentraron mejor.

Por otro lado, se tuvo a Donald et al. (2020) que indicaron que un aproximado del 15% de los colaboradores estadounidenses emplearon actividades desde casa por lo menos una parte del tiempo. Posteriormente durante mediados de abril los colaboradores estadounidenses hacían todas sus actividades en modo remoto. Concluyeron que, esta nueva herramienta ha fomentado retos, no obstante, las entidades están experimentando a fin de generar soluciones a las complejidades.

Asimismo, Tapasco y Giraldo (2020) encontraron que es fundamental llevar a cabo capacitaciones para que el personal tenga todos los conocimientos al momento de poner en práctica el trabajo remoto. Esto puede ser beneficiosos para otras áreas de la empresa como se observa en la presente investigación donde se ve beneficiada la gestión administrativa.

Igualmente, respecto a la relación significativa entre trabajo remoto y gestión administrativa tenemos a Soto (2019) que analizó el sistema del teletrabajo en una entidad pública, concluyendo que el teletrabajo es una modalidad que, al incluir a toda la organización, requiere el soporte y colaboración de todos los que intervienen en esta entidad. Asimismo, los resultados mostraron que el uso del tiempo resultó significativo a la implementación del teletrabajo en dos áreas de trabajo, en un 90% y 95%.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, en la presente investigación se ha obtenido una relación positiva y significativa entre la dimensión dispositivos y soporte informático y variable de gestión administrativa, resultado que coincide con la investigación de Donnelly y Johns (2021) que desarrollaron un estudio donde se tuvo como fin poner en contexto el trabajo remoto y el manejo de recursos humanos. Destacaron que, existe evolución continua en la tecnología digital, y que esta genera transformaciones que abarcan tanto la gestión como las labores, sobre todo cuando los procedimientos son llevados hacia la práctica a distancia, es decir que existe relación entre la tecnología, que ha avanzado velozmente, y la gestión, lo cual permite el desarrollo de las labores adecuadamente, de manera remota.

Además, podemos mencionar que en este trabajo de investigación se ha podido obtener una relación significativa entre la dimensión canales de comunicación y gestión administrativa, por lo que se puede comparar con la investigación de Coffey y Wolf (2018) que destacaron la importancia de la comunicación del gerente con los colaboradores, para conllevar a un trabajo óptimo a distancia. Asimismo, mencionaron la necesidad de escuchar a los colaboradores a fin de solventar las complejidades y asegurar un desempeño exitoso. Concluyendo que, es necesaria la constante formación de los colaboradores para que estén en constante aprendizaje y se desempeñen de la mejor manera.

Para el caso de Vargas (2021), ejecutó un estudio que tuvo como propósito saber cuál era la asociación producida entre la gestión administrativa y el trabajo remoto. Los datos arrojados del análisis demostraron una significativa, y a su vez, moderada correlación ( $p=,000$  y  $r=,602$ ) por lo cual si existe una relación positiva y significativa como se evidencia en la presente investigación.

Aguilar et al. (2021) indicó que el 55% de los encuestados mencionaron no haber realizado trabajo remoto en otros trabajos, únicamente en esta entidad, asimismo, el 21% indicó que llevaban a cabo actividades que se podían hacer en diferentes lugares, y el 8% mencionó que el trabajo remoto era parte de su dinámica laboral. Concluyeron que, el teletrabajo tiene una incidencia negativa

en el desempeño laboral, asimismo y no existe relación con el balance laboral y familiar. Esto es contrario a lo encontrado en la presente investigación en donde para la gestión administrativa si tiene efectos positivos el teletrabajo.

Por otro lado, Apaza et al. (2021) investigaron la gestión administrativa en una entidad pública. La investigación demostró que a nivel de dicha institución las dimensiones de planificación, organización y control tiene un desempeño adecuado, de acuerdo a lo hallado en la presente investigación; sin embargo, hallaron que existe una brecha respecto a la motivación de los trabajadores, así el 42,9 % de los trabajadores considera que la entidad motiva a sus trabajadores mediante el reconocimiento del cumplimiento de labores.

Chuco et al. (2020) destacó que, esta modalidad se inició al momento de la alarma a nivel sanitario provocada por el virus COVID-19, el gobierno Nacional tomó medidas al respecto, obligando a las entidades a tomar decisiones a fin de garantizar los puestos de trabajo de sus colaboradores y que no haya improductividad laboral. No obstante, esta incorporación puede disminuir o aumentar el desempeño. La implementación del trabajo remoto conlleva a tener retos con el propósito de que no haya mayor ausencia laboral.

Por el contrario, Mendoza (2021) que elaboró un estudio para averiguar la relación entre el teletrabajo y su incidencia en la gestión administrativa encontró que no existía una relación de dependencia entre ambas variables; sin embargo, en la presente investigación se ha demostrado una relación positiva y significativa entre el trabajo remoto y gestión administrativa, lo que implica que al haber mejora en una variable habría progreso en la otra.

Desarrollando los beneficios y después de haber encontrado resultados positivos, estoy de acuerdo con Rojas (2021) que elaboró un estudio cuya finalidad fue identificar la asociación habida entre la gestión del trabajo remoto y desempeño laboral. Sus hallazgos indicaron la correlación de  $r=0,649$ , concluyó que, es necesario que se continúe con el trabajo remoto en las labores que se puedan llevar a cabo desde los hogares. Asimismo, optimizar los programas de capacitación. Debido a que te permite, en estos tiempos, proteger y darle la prioridad a la salud de los trabajadores, brindando la opción de probar y mejorar el sistema informático, a fin de cumplir con las labores asignadas.

La presente investigación, ha permitido brindar un mejor horizonte para conocer la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión; sin embargo, una limitación producto de esta pandemia ha sido el alejamiento de algunos colaboradores que, por razones de salud, no pudieron participar en desarrollar los cuestionarios a tiempo.

Asimismo, otra limitación fue que algunos trabajadores, tenían derecho a vacaciones en el tiempo que se aplicó el instrumento, por lo que, no pudieron participar.

Finalmente, si bien no se ha podido establecer una reunión de forma cercana o presencial con los participantes, a fin de aplicar el cuestionario, debido a que por la situación de pandemia no es posible las reuniones presenciales. En su lugar, se ha llevado a cabo la aplicación del instrumento mediante los formularios de google compartidos a través de las redes sociales, que están siendo un gran aliado para la comunicación entre los colaboradores. Además, se establecieron llamadas telefónicas y videollamadas, con el fin de tener un mejor conocimiento y entendimiento de la situación de los trabajadores que vienen laborando en la modalidad remota.

## VI. CONCLUSIONES

**Primera:** Se identificó que el nivel del trabajo remoto en la Dirección de Servicios de Radiodifusión fue eficiente (75%) y que las cuatro dimensiones se encuentran en un nivel eficiente, con más del 60 %. Cabe mencionar, que la dimensión que tuvo mayor predominio fue dispositivos y soportes informáticos y de menor, fue ambiente de trabajo.

**Segunda:** Se identificó que el nivel de la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión fue eficiente (59,62%) y que las cuatro dimensiones se encuentran en un nivel eficiente, con más del 60 %. Cabe mencionar, que la dimensión que tuvo mayor predominio fue control y de menor, fue planificación y organización.

**Tercera:** Se determinó que la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transporte y Comunicaciones durante el año 2020, es positiva y significativa con un coeficiente de 0,522.

**Cuarta:** Se determinó que la relación entre la normativa del trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, es positiva y significativa con un coeficiente de 0,473.

**Quinta:** Se determinó que la relación entre el ambiente de trabajo y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, es positiva y significativa con un coeficiente de correlación de 0,338.

**Sexta:** Se determinó que la relación entre los dispositivos y soportes informáticos, y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, es positiva y significativa con un coeficiente de correlación de 0,321.

**Sétima:** Se determinó que la relación entre los canales de comunicación y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020, es positiva y significativa con un coeficiente de correlación de 0,580.

## VII. RECOMENDACIONES

- Primera:** Se recomienda a futuros investigadores abordar el tema, desde el punto de vista de los jefes de área o equipo a fin de verificar la distinta percepción del trabajo remoto y la gestión administrativa, así como abordar el tema con entrevistas para obtener más detalles.
- Segunda:** Se recomiendan a futuros investigadores analizar la correlación de las mismas variables, pero en instituciones diferentes, incluso de otros rubros para conocer si se comportan de la misma manera.
- Tercera:** Se recomienda a futuros investigadores que generen un programa para mejorar y capacitar a los trabajadores para el teletrabajo con el fin de mejorar la productividad de los mismos.
- Cuarta:** Se recomienda a la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mantener capacitaciones continuas en sus empleados para mejorar los niveles de la variable trabajo remoto, lo cual a su vez mejorará la gestión administrativa.
- Quinta:** Se recomienda a la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, analizar cómo se puede mejorar el puesto de trabajo en casa de los trabajadores, ya que esto afecta de forma positiva en el trabajo remoto.
- Sexta:** Se recomienda a la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones continuar con la modalidad del trabajo remoto, tomando en cuenta las capacitaciones continuas y la mejora en el puesto de trabajo en casa de los colaboradores, debido al impacto positivo en la gestión administrativa.

## REFERENCIAS

- Aguilar Huevo, C., Jumba Correa, S., y Martínez Quispe, L. (2021). *El teletrabajo y su relación con el desempeño laboral* [Tesis de maestría, Universidad ESAN]. Repositorio institucional de la Universidad de ESAN. [https://repositorio.esan.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12640/2394/2021\\_MATC\\_19-1\\_03\\_T.pdf?sequence=4&isAllowed=y](https://repositorio.esan.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12640/2394/2021_MATC_19-1_03_T.pdf?sequence=4&isAllowed=y)
- Aguinaga Saavedra, J. E. (2020). *Teletrabajo y Trabajo Remoto: Análisis, implementación y recomendaciones*. Instituto Pacífico.
- Apaza Panca, C.M., Delgado Tamayo, E.J., Miranda Condori, D.R., Espetia Herrera, E.E. (2021). La gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Bella Unión en tiempos de COVID-19, Perú. *Waynarroque-Revista de Ciencias Sociales Aplicadas*. 1(2), 11-18. <https://doi.org/10.47190/racsaw.v1i2.1>
- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (2020). *Guía para realizar el trabajo remoto en las entidades públicas*. [Archivo PDF]. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1184560/GuiaTR\\_2.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1184560/GuiaTR_2.pdf)
- Baena Paz, G. (2017). *Metodología de la investigación*. Azcapotzalco: Grupo editorial Patria.
- Banco Mundial. (2020). *La COVID 19 (coronavirus) hunde a la economía en la peor recesión desde la segunda guerra mundial*. <https://www.bancomundial.org/es/news/press-release/2020/06/08/covid-19-to-plunge-global-economy-into-worst-recession-since-world-war-ii>
- Bartsch, S., Weber, E., Büttgen, M., y Huber, A. (2020). Leadership matters in crisis-induced digital transformation: how to lead service employees effectively during the COVID-19 pandemic. *Research Gate*. [https://www.researchgate.net/publication/344540963\\_Leadership\\_matters\\_in\\_crisis-induced\\_digital\\_transformation\\_how\\_to\\_lead\\_service\\_employees\\_effectively\\_during\\_the\\_COVID-19\\_pandemic](https://www.researchgate.net/publication/344540963_Leadership_matters_in_crisis-induced_digital_transformation_how_to_lead_service_employees_effectively_during_the_COVID-19_pandemic)
- Bernal Torres, C (2010). *Metodología de la investigación*. Pearson Educación.
- Björk, L. (2013). *Contextualizing managerial work in local government organizations* [Tesis Doctoral, University of Gothenburg]. Gothenburg Universitets bibliotek. <https://chefoskopet.suntarbetsliv.se/wp->

content/uploads/sites/12/2019/04/Contextualizing\_managerial\_work\_in\_local  
\_government\_organizations.pdf

- Bohórquez, E., Pérez, M., Caiche, W., y Benavides, A. (2019). Administrative Management and Quality of Service: A Diagnosis in the MiPymes of the Hotel Sector of the Salinas Canton. *Advances in Tourism, Technology and Smart Systems*, 171, 223-230.
- Cabero, J., y Ruiz, J. (2018). Technologies of Information and Communication for inclusion: reformulating the “digital gap”. *International Journal of educational research and innovation* 9 (15).  
<https://www.upo.es/revistas/index.php/IJERI/article/view/2665/2222>
- Carrasco Díaz, S. (2017). *Metodología de la investigación*. Editorial San Marcos.
- Chávez Villacís, A. (2020). *Efectos de la implementación del teletrabajo en los trabajadores de la gerencia regional de desarrollo social. Gobierno regional de Loreto. Iquitos 2020* [Tesis de pregrado, Universidad Privada de la Selva Peruana]. Repositorio institucional digital  
<http://repositorio.ups.edu.pe/handle/UPS/94>
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la Administración*. McGraw-Hill Interamericana.
- Chuco Aguilar, V., Álvarez Pejerrey, J., Chávez Ramirez, M., y Cuba Rosales, L. (2020). El trabajo remoto y el desempeño laboral en el marco del COVID-19. *Review of global management*, 6(1), 50-55.  
<https://revistas.upc.edu.pe/index.php/rgm/article/view/1489/1194>
- Coffey, R., y Wolf, L. (2018). The Challenge and Promise of Remote Work: A Brief Study of Remote Work and Best Practices. *Argonne National Laboratory* 18(4).  
<https://doi.org/10.2172/1487022>
- Diario Oficial del Bicentenario. (2020). Normas Legales. Decreto de urgencia No. 026-2020. *El Peruano*.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/566447/DU026-20201864948-1.pdf>
- Díaz, V. L. (2021). El teletrabajo seguro y la vuelta a la normalidad en su mejor esquema: el 3X2. *Revista del Instituto de Estudios Interdisciplinarios en Derecho Social y Relaciones del Trabajo – IDEIDES* 67.

<http://revista-ideides.com/el-teletrabajo-seguro-y-la-vuelta-a-la-normalidad-en-su-mejor-esquema-el-3x2/>

Donald, S., Charles, D., y Josh, B. (2020). Five Ways Leaders Can Support Remote Work. *MIT Sloan Management Review*, 61(4), 1-10. <https://sloanreview.mit.edu/article/five-ways-leaders-can-support-remote-work/>

Donnelly, R., y Johns, J. (2021). Recontextualising remote working and its HRM in the digital economy: An integrated framework for theory and practice. *The International Journal Of Human Resource Management*, 32, 84-105. <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/09585192.2020.1737834>

Fayol, H (1987). *Administración industrial y general*. Librería El Ateneo Editorial.

Fernández Bustamante, J. (2021). *Influencia del trabajo remoto en el desempeño laboral del personal administrativo de una empresa distribuidora de Chiclayo durante la pandemia Sars-Cov2 [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]*. Repositorio de la Universidad César Vallejo. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/56524/Fernandez\\_BJCCA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/56524/Fernandez_BJCCA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

García Munévar, B. (2021). *Relación entre la inteligencia emocional y el liderazgo en el trabajo remoto en la ciudad de Bogotá, Colombia* [Tesis de maestría, Fundación Universidad de América]. Repositorio Institucional Universidad de América. <https://repository.uamerica.edu.co/bitstream/20.500.11839/8464/4/575872-2021-I-GE.pdf>

García, S (2002). La Validez y la Confiabilidad en la Evaluación del Aprendizaje desde la Perspectiva Hermenéutica. *Revista de Pedagogía* 23 (67).297-318. [http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0798-97922002000200006&lng=es&nrm=iso](http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0798-97922002000200006&lng=es&nrm=iso)

Gentilin, M. (2020). Pasado, presente y futuro del Teletrabajo. Reflexiones teóricas sobre un concepto de 50 años. *Academia Accelerating the world's research*, pág. 19. [https://www.researchgate.net/publication/340595406\\_Pasado\\_presente\\_y\\_futuro\\_del\\_Teletrabajo\\_Reflexiones\\_teoricas\\_sobre\\_un\\_concepto\\_de\\_50\\_años](https://www.researchgate.net/publication/340595406_Pasado_presente_y_futuro_del_Teletrabajo_Reflexiones_teoricas_sobre_un_concepto_de_50_años)

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, P. (Ed.) (2016). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.
- Huang, Q., Cui, Y., Liu, X., y Liang, X. (2019). Analysis of Administrative Management and Operation Cost in China's Maritime Shipping Market. *Journal of Coastal Research*, 94, 398-405. <https://doi.org/10.2112/SI94-080.1>
- Icart, M., Fuentelsaz, C., y Pulpón, A. (2006). Elaboración y presentación de un *proyecto de investigación y tesina*. Publicacions I Edicions de la Universitat de Barcelona.  
<http://www.publicacions.ub.edu/refs/indices/06677.pdf>
- Instituto Nacional de Estadística Informática. (2020). Situación del mercado laboral en Lima Metropolitana.  
<https://www.inei.gov.pe/media/MenuRecursivo/boletines/01-informe-tecnico-mercado-laboral-oct-nov-dic-2020.pdf>
- Kattoua, T., Lozi, M., y Masa'deh, R. (2018). The Effect of Strategic Management of Regulatory Factors on Administrative Decision: An Analytical Study on Jordanian Phosphate Company. *Centre of Excellence for Scientific & Research Journalism*, 7(4), 303-335.  
<https://doi.org/10.25255/jss.2018.7.4.302.334>
- Kyllili, A., Afxentiou, N., Georgiou, L., Panteli, C., Morsink, P., Panayidou, A., Fokaides, P. (2020). The role of Remote Working in smart cities: lessons learnt from COVID-19 pandemic. *Energy Sources, Part A: Recovery, Utilization, and Environmental Effects*.  
<https://doi.org/10.1080/15567036.2020.1831108>
- Llanos Rodríguez, L. (2018). *Gestión administrativa y desempeño laboral en la unidad de gestión educativa local N°02, Distrito San Martín de Porres-2018* [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo.  
[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/24955/Llanos\\_RLM.pdf?sequence=4&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/24955/Llanos_RLM.pdf?sequence=4&isAllowed=y)
- Malecki, F. (2020). Overcoming the security risks of remote working. *Computer Fraud and Security*, 20(7), 10-12.  
[https://doi.org/10.1016/S1361-3723\(20\)30074-9](https://doi.org/10.1016/S1361-3723(20)30074-9)

- Mendoza Canchasto, H. *El teletrabajo y su incidencia en la gestión administrativa en una Municipalidad de Lima, año 2021* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/68903/Mendoza\\_CHJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/68903/Mendoza_CHJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ministerio de Transporte y comunicaciones. (2020). Guía para el desarrollo de trabajo remoto en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Resolución Directoral N° 0015-2020-MTC/11: [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/833097/Gu%C3%ADa\\_para\\_el\\_desarrollo\\_del\\_Trabajo\\_Remoto\\_MTC\\_v1.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/833097/Gu%C3%ADa_para_el_desarrollo_del_Trabajo_Remoto_MTC_v1.pdf)
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones (2021) Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Resolución Ministerial 658-2021-MTC/01. <https://www.gob.pe/th/institucion/mtc/normas-legales/2003673-658-2021-mtc-01>
- Ñaupas Paitán, H., Valdivia Dueñas, M., Palacios Vilela, J., y Romero Delgado, H. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis*. Ediciones de la U.
- Popovici, V. (2020). Remote work revolution: Current Opportunities and challenges for organizations. *“Ovidius” University Annals, Economic Sciences Series*, 20(1).
- Rojas Lazaro, C. (2021). *Gestión del trabajo remoto y el desempeño laboral en la biblioteca Nacional del Perú-2020* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/53992/Rojas\\_L\\_CJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/53992/Rojas_L_CJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ruiz Barroeta, M. (2020). Qué es KPI, qué significa y para qué sirve-Indicadores de gestión, Ejemplos. <https://milagrosruizbarroeta.com/que-es-kpi-que-significa-y-para-que-sirve-indicadores-de-gestion-ejemplos/>
- Saneba, H., Tambingon, H., y Wullur, M. (2018). The ability of administrative management and work motivation on teacher performance catholic religious teach at the primary school Manado City, Indonesia. *Journal of Education and*

- Practice*, 9(12).  
<https://www.iiste.org/Journals/index.php/JEP/article/view/42214/43460>
- Sinha, T. (2019). *A study of administrative management and employees satisfaction in Takhat Sachakhan Shri Hazur Abchalnagar Sahib Nanded* [Tesis de pregrado, niversity of SRTMU Nanded]. Repository of Indian research in progress.  
<https://shodhgangotri.inflibnet.ac.in/handle/123456789/8531>
- Soto Jara, T. (2019) *Evaluación y análisis cuantitativo del sistema de teletrabajo implementado en el Instituto Nacional de Propiedad Intelectual (INAPI)* [Tesis de pregrado, Universidad de Chile]. Repositorio Académico de la Universidad de Chile.  
[https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/168604/Evaluaci%  
 c3%b3n-y-an%  
 c3%a1lisis-cuantitativo-del-sistema-de-teletrabajo-implementado-en-el-Instituto-Nacional.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/168604/Evaluaci%c3%b3n-y-an%c3%a1lisis-cuantitativo-del-sistema-de-teletrabajo-implementado-en-el-Instituto-Nacional.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Tapasco, O., y Giraldo, J. (2020). Asociación entre posturas administrativas de directivos y su disposición hacia la adopción del teletrabajo. *Información tecnológica*, 31(1), 149-160.  
<http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000100149>
- Uribe, J., Jiménez, K., Vargas, J., De Castro, D., Bashualdo, M., y Geraldo, L. (2021). El trabajo remoto y la gestión de las emociones en tiempos de la COVID-19: Una mirada de estudiantes de maestría desde el rol de trabajadores, Lima-Perú (2020). *Revista Industrial Data*, 24(1), 179-199.  
<https://doi.org/10.15381/idata.v24i1.19858>
- Vara Horna, A. (2015). Los 7 pasos para elaborar una tesis. Editorial Macro.
- Vargas Pareja, C. (2021). *El teletrabajo y la gestión administrativa en la DIVINFOR-PNP. San Isidro 2021* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo.  
[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/65634/Vargas\\_PCR-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/65634/Vargas_PCR-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Yukun, B., Qian, J., y Parker, S. (2020). Achieving effective remote work during the COVID-19 pandemic: a work design perspective. *Psicología aplicada*, 70(1), 16-59.  
<https://iaap-journals.onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1111/apps.12290>

# **ANEXOS**

## Anexo 1: Matriz de operacionalización

### Matriz de operacionalización de trabajo remoto

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición
Trabajo remoto	Es la experiencia de desarrollar la vida laboral desde fuera de las dependencias de la compañía a la que se está profesionalmente vinculado, por medio del uso de la tecnología y la conexión a Internet (Uribe et al., 2021).	El trabajo remoto se desenvuelve en normativa, ambiente de trabajo, dispositivos y soportes informáticos, y canales de comunicación.	Normativa	1. Divulgación de políticas 2. Medidas y disposiciones de salud 3. Relación laboral 4. Informe de condiciones de trabajo 5. Respeto de normas y condiciones SST 6. Confidencialidad de información 7. Cumplimiento de cronograma 8. Jornada laboral	1 - 10	Escala ordinal
			Ambiente de trabajo	9. Salud física y mental 10. Productividad 11. Mobiliario 12. Espacio físico	11-15	

			Dispositivos y soportes informáticos	13. Teléfonos móviles 14. Ordenadores 15. Conectividad	16-21	
			Canales de comunicación	16. Videollamadas 17. Redes sociales 18. Correo electrónico	22-25	

## Matriz de operacionalización de gestión administrativa

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición
Gestión administrativa	Se trata de mecanismos que se manejan en las instituciones para conseguir el propósito de satisfacer todas las prestaciones y exigencias sociales (Bohórquez et al., 2019).	La gestión administrativa se desenvuelve en planificación, organización, dirección y control.	Planificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sentar bases</li> <li>2. Estrategias</li> <li>3. Amenazas y oportunidades</li> <li>4. Planes y proyectos</li> <li>5. Cumplimiento de metas</li> <li>6. Plan articulado</li> <li>7. Gestión por Resultados</li> </ol>	1 - 7	Escala ordinal
			Organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Estructura organizacional</li> <li>9. Distribución equitativa de carga laboral</li> <li>10. Asignación</li> <li>11. Distribución</li> <li>12. Articulación</li> <li>13. Nivel jerárquico</li> <li>14. Canales de comunicación</li> <li>15. Desempeño de funciones</li> </ol>	8-14	
			Dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Supervisión de trámites</li> <li>17. Gestión de los empleados</li> <li>18. Motivación y liderazgo</li> </ol>	15-19	

			Control	19. Evaluación 20. Medición de los objetivos 21. Calibración de planes y objetivos 22. Seguimiento y evaluación 23. Acciones correctivas	20-25	
--	--	--	---------	--	-------	--

## Matriz de consistencia

Título: Trabajo Remoto y la Gestión Administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020						
PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES			Tipo de estudio: Básica
<p><b>PROBLEMA GENERAL</b></p> <p>¿Cuál es la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?</p> <p><b>Problema específico 1:</b></p> <p>¿Cuál es la relación entre la normativa del trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?</p> <p><b>Problema específico 2:</b></p> <p>¿Cuál es la relación entre el ambiente de trabajo y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Determinar la relación entre el trabajo remoto y la gestión administrativa en la Sede del Ministerio de Transporte y comunicaciones durante el año 2020.</p> <p><b>Objetivo específico 1:</b></p> <p>Determinar la relación entre la normativa del trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.</p> <p><b>Objetivo específico 2:</b></p> <p>Determinar la relación entre el ambiente de trabajo y el nivel organizacional de la</p>	<p><b>HIPOTESIS GENERAL</b></p> <p>El trabajo remoto se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.</p> <p><b>Hipótesis específica 1</b></p> <p>La normativa del trabajo remoto se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.</p> <p><b>Hipótesis específica 2</b></p> <p>El ambiente de trabajo se relaciona con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión</p>	VARIABLE 1: TRABAJO REMOTO			<p><b>Diseño:</b></p> <p>Descriptivo correlacional</p> <p><b>Población: 52</b></p> <p><b>Instrumentos de recolección de datos:</b></p> <p>Cuestionario referente al trabajo remoto y Gestión Administrativa</p>
			<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	
			Normativa	Divulgación de políticas	1-10	
				Medidas y disposiciones de salud		
	Relación laboral					
	Informe de condiciones de trabajo					
	Respeto de normas y condiciones SST					
	Confidencialidad de información					
	Cumplimiento de cronograma					
	Jornada laboral					

<p>Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?</p> <p><b>Problema específico 3:</b> ¿Cuál es la relación entre los dispositivos y soportes informáticos, y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?</p> <p><b>Problema específico 4:</b> ¿Cuál es la relación entre los canales de comunicación y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020?</p>	<p>gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.</p> <p><b>Objetivo específico 3:</b> Determinar la relación entre los dispositivos y soportes informáticos y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.</p>	<p>del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.</p> <p><b>Hipótesis específica 3</b> Los dispositivos y soportes informáticos, se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020..</p> <p><b>Hipótesis específica 3</b> Los canales de comunicación se relacionan con la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.</p>	<p>Ambiente de trabajo</p>	<p>Salud física y mental</p> <p>Productividad</p> <p>Mobiliario</p> <p>Espacio físico</p>	<p>11-15</p>		
	<p>Dispositivos y soportes informáticos e internet</p>	<p>Teléfonos móviles</p> <p>Ordenadores</p> <p>Conectividad</p>	<p>16-21</p>				
	<p>Canales de comunicación</p>	<p>Videollamadas</p> <p>Redes sociales</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>22-25</p>				
	<p>VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>			<p><b>Dimensiones</b></p>	<p><b>Indicadores</b></p>		
	<p>Planificación</p>	<p>Sentar bases</p> <p>Estrategias</p> <p>Amenazas y oportunidades</p> <p>Planes y proyectos</p> <p>Cumplimiento de metas</p> <p>Plan articulado</p> <p>Gestión por Resultados</p>	<p>1-7</p>				

			Organización	Estructura organizacional Distribución equitativa de carga laboral Asignación Distribución Articulación Nivel jerárquico Canales de comunicación Desempeño de funciones	8-14	
			Dirección	Supervisión de trámites  Gestión de los empleados  Motivación y liderazgo	15-19	
			Control	Evaluación Medición de los objetivos Calibración de planes y objetivos Seguimiento y evaluación Acciones correctivas	20-25	

## Anexo 2: Instrumento de recolección de datos

### Cuestionario de la variable 1: trabajo remoto

Estimados, el objetivo de este cuestionario tiene como finalidad recoger su opinión sobre el Trabajo Remoto en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

Instrucciones: A continuación, va a visualizar un cuestionario donde la opción de respuesta está en una escala del 1 al 5 (1= totalmente en desacuerdo, 2= ligeramente en desacuerdo, 3=ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4=de acuerdo, 5= totalmente de acuerdo). Marque con una "X" el número que mejor represente el grado en el que está de acuerdo con las afirmaciones.

Este cuestionario es anónimo. Es importante que responda todas las interrogantes con veracidad. Gracias por su valioso aporte.

ÍTEMS		Escala Likert				
		TD	LD	N	DA	TA
		1	2	3	4	5
<b>Variable I: Trabajo remoto</b>						
<i>Normativa</i>						
1	La entidad cumple en divulgar oportunamente las políticas y procedimientos del trabajo remoto.					
2	Se evidencian las medidas y disposiciones de salud.					

3	Se establecen las relaciones laborales que deben mantenerse de forma interna.					
4	Se informan las condiciones de trabajo sobre las cuales se espera trabajar.					
5	Las normas de seguridad y Salud en el trabajo garantizan el desenvolvimiento seguro del trabajador.					
6	La confidencialidad de la información es un deber del trabajador.					
7	El cumplimiento del cronograma de trabajo es vital para la entidad.					
8	Considera que en el trabajo remoto se cumple con los horarios establecidos en su jornada laboral.					
9	La jornada laboral le permite realizar las actividades programadas y coordinaciones necesarias dentro del trabajo remoto.					
10	Utiliza y Gestiona los tiempos de descanso establecidos durante su jornada laboral.					
<i>Ambiente de trabajo</i>						
11	El ambiente de trabajo en el cual desarrolla el trabajo remoto garantiza la salud física y mental.					
12	Cuenta con un ambiente de trabajo que le permite el éxito y la máxima productividad.					

13	Cuenta con el espacio destinado y suficiente para realizar adecuadamente el trabajo remoto.					
14	Cuenta con el adecuado mobiliario para realizar el trabajo remoto.					
15	El ambiente con el que cuenta para desarrollar el trabajo remoto le permite oportunidades de incrementar su productividad.					
<i>Dispositivos y soportes informáticos</i>						
16	Cuenta con conocimiento sobre equipos y medios tecnológicos, así como de tecnología de información.					
17	Los teléfonos móviles son herramientas útiles para el trabajo remoto.					
18	Los ordenadores permiten la agilización del trabajo remoto.					
19	La conectividad del acceso a internet ha sido suficiente para recibir y compartir información del trabajo.					
20	El equipo tecnológico (PC o laptop, celular, impresoras, entre otros) ha sido adecuado para desarrollar el trabajo remoto.					
21	Los servicios (correo institucional, nube, base de datos, herramientas o plataformas digitales, entre otros) han sido los necesarios para desarrollar el trabajo remoto.					
<i>Canales de comunicación</i>						

22	Las videollamadas permiten las coordinaciones entre todos los trabajadores.					
23	Las redes sociales son un medio de comunicación masivo de carácter público que permite la coordinación de sus labores.					
24	El correo electrónico es un medio para facilitar la trazabilidad de la comunicación.					
25	Utiliza aplicaciones como WhatsApp, Zoom, Webex Cisco, Skype, entre otros para desarrollar las reuniones y coordinaciones de sus labores.					

## Cuestionario de la variable 2: Gestión administrativa

Estimados, el presente cuestionario tiene como finalidad recoger su opinión sobre la Gestión Administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

Instrucciones: A continuación, va visualizar un cuestionario donde la opción de respuesta está en una escala del 1 al 5 (1= totalmente en desacuerdo, 2= ligeramente en desacuerdo, 3=ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4=de acuerdo, 5= totalmente de acuerdo). Marque con una "X" el número que mejor represente el grado en el que está de acuerdo con las afirmaciones.

Este cuestionario es anónimo. Es importante que responda todas las interrogantes con veracidad. Gracias por su valioso aporte.

ÍTEMS		Escala Likert				
		TD	LD	N	DA	TA
		1	2	3	4	5
<b>Variable II: Gestión administrativa</b>						
<i>Planificación</i>						
1	La planificación permite sentar los cimientos y rol de la entidad dentro de la sociedad.					
2	Los planes y proyectos de la entidad son difundidos oportunamente a todo el personal por parte de su jefe inmediato					
3	Las acciones establecidas ayudan al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.					

4	Los planes de la entidad son elaborados articuladamente con los planes regionales y nacionales.					
5	Los planes son actualizados en el marco de la modernización del Estado y de la gestión por resultados.					
6	La planificación de la entidad facilita las estrategias con base a la visión y misión de la entidad.					
7	La planificación de la entidad ayuda a mitigar las amenazas y a potenciar las oportunidades.					
<i>Organización</i>						
8	La asignación de responsabilidades se efectúa en función a la estructura organizacional y perfil del trabajador.					
9	La organización de la entidad ayuda a distribuir equitativamente la carga laboral.					
10	La organización de la entidad promueve la articulación de planes y estrategias.					
11	La estructura organizacional de la entidad es difundida y conocida por todos los trabajadores que permite identificar al órgano u área de dependencia.					
12	Los trabajadores conocen los niveles jerárquicos de la entidad y realizan coordinaciones con quien corresponda para desarrollar sus labores.					

13	La alta dirección realiza la difusión en los canales de comunicación vigentes de la entidad, del Reglamento interno, MOF, ROF, para que el personal conozca de sus funciones, deberes y derechos.					
14	El personal cuenta con el perfil de acuerdo al cargo a desempeñar y conoce sus funciones para el cumplimiento de las metas de la institución.					
<i>Dirección</i>						
15	La Dirección contribuye a la supervisión del trámite administrativo.					
16	Se gestiona el talento humano desde la motivación, liderazgo y habilidades del trabajador.					
17	El titular y los jefes de área comunican al personal la correspondiente realización de sus tareas, de manera precisa y oportuna.					
18	Los trabajadores son remunerados de acuerdo al nivel y funciones encomendadas.					
19	Las inquietudes de los trabajadores respecto a su labor son escuchadas por el titular y los jefes de área.					
<i>Control</i>						
20	El control permite evaluar el cumplimiento de los planes y objetivos.					

21	Provee un diagnóstico para la calibración de planes y objetivos.					
22	El titular, jefes de área y trabajadores realizan el seguimiento y evaluación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional.					
23	Se comunica a todos los trabajadores sobre el avance y actividades pendientes por ejecutar del Plan Operativo Institucional.					
24	Se toman acciones correctivas de las dificultades detectadas para el desarrollo de las actividades y logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.					
25	Las acciones correctivas tomadas por el titular o jefes de áreas aportan mejoras a la gestión administrativa de la entidad.					

## **Fichas técnicas de los instrumentos**

### **a) Ficha técnica del instrumento trabajo remoto**

Nombre del instrumento: Cuestionario referente al trabajo remoto

Autora: Lisbet Rosa Carrillo Bermudez

Año: 2021

Tipo de instrumento: Escala de Likert

Lugar: Lima

Tipo de ítem: Corresponde a una escala graduada con cinco niveles de respuesta

Población de interés: Colaboradores de Entidad Pública

Modo de aplicación: Directa

Administrado a: Colaboradores de Entidad Pública

N° de ítems: 25

Tiempo de aplicación: 25 minutos

Objetivo: Determinar la relación del trabajo remoto y la gestión administrativa

Se estableció 05 alternativas tipo Likert:

1= totalmente en desacuerdo,

2= ligeramente en desacuerdo,

3= ni de acuerdo ni en desacuerdo,

4= de acuerdo,

5= totalmente de acuerdo

### **b) Ficha técnica del instrumento gestión administrativa**

Nombre del instrumento: Cuestionario referente a la gestión administrativa

Autora: Lisbet Rosa Carrillo Bermudez

Año: 2021

Lugar: Lima

Tipo de ítem: Corresponde a una escala graduada con cinco niveles de respuesta

Población de interés: Colaboradores de Entidad Pública

Modo de aplicación: Directa

Administrado a: Colaboradores de Entidad Pública

N° de ítems: 25

Tiempo de aplicación: 25 minutos

Objetivo: Determinar la relación del trabajo remoto y la gestión administrativa

Se estableció 05 alternativas tipo Likert:

1= totalmente en desacuerdo,

2= ligeramente en desacuerdo,

3= ni de acuerdo ni en desacuerdo,

4= de acuerdo,

5= totalmente de acuerdo

## Tabla de rangos y puntajes o baremos

### Niveles y rangos sobre la variable 1: Trabajo remoto y sus dimensiones

Nivel	Variable 1	Dimensión 1	Dimensión 2	Dimensión 3	Dimensión 4
Deficiente	25 - 58	10 - 23	05 - 11	06 - 14	04 - 09
Regular	59 - 92	24 - 37	12 - 18	15 - 22	10 - 15
Eficiente	93 - 125	38 - 50	19 - 25	23 - 30	16 - 20

### Niveles y rangos sobre la variable 2: Gestión administrativa y sus dimensiones

Nivel	Variable 2	Dimensión 1	Dimensión 2	Dimensión 3	Dimensión 4
Deficiente	25 - 58	07 - 16	07 - 16	05 - 11	06 - 14
Regular	59 - 92	17 - 26	17 - 26	12 - 18	15 - 22
Eficiente	93 - 125	27 - 35	27 - 35	19 - 25	23 - 30

## Resultados por pregunta

### Resultados de las preguntas sobre la variable trabajo remoto

Preguntas sobre la variable trabajo remoto	Totalmente en desacuerdo		Ligeramente en desacuerdo		Ni de acuerdo ni en desacuerdo		De acuerdo		Totalmente de acuerdo	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1. La entidad cumple en divulgar oportunamente las políticas y procedimientos del trabajo remoto.	0	0,0%	2	3,8%	6	11,5%	25	48,1%	19	36,5%
2. Se evidencian las medidas y disposiciones de salud.	1	1,9%	2	3,8%	8	15,4%	28	53,8%	13	25,0%
3. Se establecen las relaciones laborales que deben mantenerse de forma interna.	1	1,9%	2	3,8%	8	15,4%	29	55,8%	12	23,1%
4. Se informan las condiciones de trabajo sobre las cuales se espera trabajar.	0	0,0%	3	5,8%	3	5,8%	31	59,6%	15	28,8%
5. Las normas de seguridad y Salud en el trabajo garantizan el desenvolvimiento seguro del trabajador.	0	0,0%	2	3,8%	7	13,5%	33	63,5%	10	19,2%
6. La confidencialidad de la información es un deber del trabajador.	1	1,9%	1	1,9%	2	3,8%	18	34,6%	30	57,7%
7. El cumplimiento del cronograma de trabajo es vital para la entidad.	0	0,0%	1	1,9%	1	1,9%	28	53,8%	22	42,3%
8. Considera que en el trabajo remoto se cumple con los horarios establecidos en su jornada laboral.	4	7,7%	12	23,1%	6	11,5%	20	38,5%	10	19,2%
9. La jornada laboral le permite realizar las actividades programadas y coordinaciones necesarias dentro del trabajo remoto.	1	1,9%	6	11,5%	7	13,5%	28	53,8%	10	19,2%
10. Utiliza y Gestiona los tiempos de descanso establecidos durante su jornada laboral.	2	3,8%	8	15,4%	4	7,7%	31	59,6%	7	13,5%
11. El ambiente de trabajo en el cual desarrolla el trabajo remoto garantiza la salud física y mental.	1	1,9%	7	13,5%	9	17,3%	25	48,1%	10	19,2%
12. Cuenta con un ambiente de trabajo que le permite el éxito y la máxima productividad.	1	1,9%	6	11,5%	6	11,5%	26	50,0%	13	25,0%
13. Cuenta con el espacio destinado y suficiente para realizar adecuadamente el trabajo remoto.	1	1,9%	6	11,5%	6	11,5%	24	46,2%	15	28,8%
14. Cuenta con el adecuado mobiliario para realizar el trabajo remoto.	2	3,8%	6	11,5%	4	7,7%	26	50,0%	14	26,9%

15. El ambiente con el que cuenta para desarrollar el trabajo remoto le permite oportunidades de incrementar su productividad.	2	3,8%	4	7,7%	11	21,2%	23	44,2%	12	23,1%
16. Cuenta con conocimiento sobre equipos y medios tecnológicos, así como de tecnología de información.	0	0,0%	5	9,6%	4	7,7%	29	55,8%	14	26,9%
17. Los teléfonos móviles son herramientas útiles para el trabajo remoto.	0	0,0%	3	5,8%	3	5,8%	23	44,2%	23	44,2%
18. Los ordenadores permiten la agilización del trabajo remoto.	0	0,0%	2	3,8%	2	3,8%	25	48,1%	23	44,2%
19. La conectividad del acceso a internet ha sido suficiente para recibir y compartir información del trabajo.	1	1,9%	10	19,2%	2	3,8%	25	48,1%	14	26,9%
20. El equipo tecnológico (PC o laptop, celular, impresoras, entre otros) ha sido adecuado para desarrollar el trabajo remoto.	0	0,0%	3	5,8%	4	7,7%	28	53,8%	17	32,7%
21. Los servicios (correo institucional, nube, base de datos, herramientas o plataformas digitales, entre otros) han sido los necesarios para desarrollar el trabajo remoto.	0	0,0%	0	0,0%	4	7,7%	23	44,2%	25	48,1%
22. Las videollamadas permiten las coordinaciones entre todos los trabajadores.	1	1,9%	0	0,0%	6	11,5%	25	48,1%	20	38,5%
23. Las redes sociales son un medio de comunicación masivo de carácter público que permite la coordinación de sus labores.	2	3,8%	6	11,5%	11	21,2%	21	40,4%	12	23,1%
24. El correo electrónico es un medio para facilitar la trazabilidad de la comunicación.	0	0,0%	0	0,0%	4	7,7%	28	53,8%	20	38,5%
25. Utiliza aplicaciones como Whatsapp, Zoom, Webex Cisco, Skype, entre otros para desarrollar las reuniones y coordinaciones de sus labores.	0	0,0%	0	0,0%	4	7,7%	20	38,5%	28	53,8%

---

## Resultados de las preguntas sobre la variable Gestión administrativa

Preguntas sobre la variable Gestión administrativa	Totalmente en desacuerdo		Ligeramente en desacuerdo		Ni de acuerdo ni en desacuerdo		De acuerdo		Totalmente de acuerdo	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1. La planificación permite sentar los cimientos y rol de la entidad dentro de la sociedad.	0	0,0%	0	0,0%	1	1,9%	30	57,7%	21	40,4%
2. Los planes y proyectos de la entidad son difundidos oportunamente a todo el personal por parte de su jefe inmediato	1	1,9%	3	5,8%	9	17,3%	26	50,0%	13	25,0%
3. Las acciones establecidas ayudan al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.	0	0,0%	2	3,8%	2	3,8%	33	63,5%	15	28,8%
4. Los planes de la entidad son elaborados articuladamente con los planes regionales y nacionales.	0	0,0%	2	3,8%	14	26,9%	23	44,2%	13	25,0%
5. Los planes son actualizados en el marco de la modernización del Estado y de la gestión por resultados.	1	1,9%	1	1,9%	12	23,1%	26	50,0%	12	23,1%
6. La planificación de la entidad facilita las estrategias con base a la visión y misión de la entidad.	0	0,0%	3	5,8%	8	15,4%	31	59,6%	10	19,2%
7. La planificación de la entidad ayuda a mitigar las amenazas y a potenciar las oportunidades.	0	0,0%	2	3,8%	9	17,3%	29	55,8%	12	23,1%
8. La asignación de responsabilidades se efectúa en función a la estructura organizacional y perfil del trabajador	0	0,0%	2	3,8%	9	17,3%	29	55,8%	12	23,1%
9. La organización de la entidad ayuda a distribuir equitativamente la carga laboral.	2	3,8%	7	13,5%	10	19,2%	24	46,2%	9	17,3%
10. La organización de la entidad promueve la articulación de planes y estrategias.	1	1,9%	3	5,8%	8	15,4%	30	57,7%	10	19,2%
11. La estructura organizacional de la entidad es difundida y conocida por todos los	1	1,9%	2	3,8%	11	21,2%	26	50,0%	12	23,1%

	trabajadores que permite identificar al órgano u área de dependencia.										
12.	Los trabajadores conocen los niveles jerárquicos de la entidad y realizan coordinaciones con quien corresponda para desarrollar sus labores.	1	1,9%	2	3,8%	5	9,6%	30	57,7%	14	26,9%
13.	La alta dirección realiza la difusión en los canales de comunicación vigentes de la entidad, del Reglamento interno, MOF, ROF, para que el personal conozca de sus funciones, deberes y derechos.	0	0,0%	4	7,7%	9	17,3%	29	55,8%	10	19,2%
14.	El personal cuenta con el perfil de acuerdo al cargo a desempeñar y conoce sus funciones para el cumplimiento de las metas de la institución.	2	3,8%	4	7,7%	6	11,5%	29	55,8%	11	21,2%
15.	La Dirección contribuye a la supervisión del trámite administrativo.	1	1,9%	2	3,8%	10	19,2%	26	50,0%	13	25,0%
16.	Se gestiona el talento humano desde la motivación, liderazgo y habilidades del trabajador.	3	5,8%	6	11,5%	10	19,2%	25	48,1%	8	15,4%
17.	El titular y los jefes de área comunican al personal la correspondiente realización de sus tareas, de manera precisa y oportuna.	3	5,8%	2	3,8%	7	13,5%	29	55,8%	11	21,2%
18.	Los trabajadores son remunerados de acuerdo al nivel y funciones encomendadas.	6	11,5%	4	7,7%	12	23,1%	21	40,4%	9	17,3%
19.	Las inquietudes de los trabajadores respecto a su labor son escuchadas por el titular y los jefes de área.	1	1,9%	5	9,6%	7	13,5%	29	55,8%	10	19,2%
20.	El control permite evaluar el cumplimiento de los planes y objetivos.	1	1,9%	2	3,8%	4	7,7%	34	65,4%	11	21,2%
21.	Provee un diagnóstico para la calibración de planes y objetivos.	1	1,9%	2	3,8%	10	19,2%	31	59,6%	8	15,4%
22.	El titular, jefes de área y trabajadores realizan el seguimiento y evaluación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional.	0	0,0%	2	3,8%	9	17,3%	32	61,5%	9	17,3%
23.	Se comunica a todos los trabajadores sobre el avance y actividades pendientes por ejecutar del Plan Operativo Institucional.	2	3,8%	5	9,6%	11	21,2%	25	48,1%	9	17,3%

24. Se toman acciones correctivas de las dificultades detectadas para el desarrollo de las actividades y logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	2	3,8%	3	5,8%	8	15,4%	28	53,8%	11	21,2%
25. Las acciones correctivas tomadas por el titular o jefes de áreas aportan mejoras a la gestión administrativa de la entidad.	1	1,9%	0	0,0%	12	23,1%	29	55,8%	10	19,2%

---

## Anexo 3: Validación de instrumentos

### Certificados de Validez de trabajo remoto



#### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE VARIABLE 1: TRABAJO REMOTO

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: Normativa</b>							
1	La entidad cumple en divulgar oportunamente las políticas y procedimientos del trabajo remoto.	✓		✓		✓		
2	Se evidencian las medidas y disposiciones de salud.	✓		✓		✓		
3	Se establecen las relaciones laborales que deben mantenerse de forma interna.	✓		✓		✓		
4	Se informan las condiciones de trabajo sobre las cuales se espera trabajar.	✓		✓		✓		
5	Las normas de seguridad y Salud en el trabajo garantizan el desenvolvimiento seguro del trabajador.	✓		✓		✓		
6	La confidencialidad de la información es un deber del trabajador.	✓		✓		✓		
7	El cumplimiento del cronograma de trabajo es vital para la entidad.	✓		✓		✓		
8	Considera que en el trabajo remoto se cumple con los horarios establecidos en su jornada laboral.	✓		✓		✓		
9	La jornada laboral le permite realizar las actividades programadas y coordinaciones necesarias dentro del trabajo remoto.	✓		✓		✓		
10	Utiliza y gestiona los tiempos de descanso establecidos durante su jornada laboral.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 2: Ambiente de trabajo</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
11	El ambiente de trabajo en el cual desarrolla el trabajo remoto garantiza la salud física y mental.	✓		✓		✓		
12	Cuenta con un ambiente de trabajo que le permite el éxito y la máxima productividad.	✓		✓		✓		
13	Cuenta con el espacio destinado y suficiente para realizar adecuadamente el trabajo remoto.	✓		✓		✓		
14	Cuenta con el adecuado mobiliario para realizar el trabajo remoto.	✓		✓		✓		
15	El ambiente establecido para desarrollar el trabajo remoto le permite oportunidades de incrementar su productividad.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 3: Dispositivos y soportes informáticos</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
16	Cuenta con conocimiento sobre equipos y medios tecnológicos, así como de tecnología de información.	✓		✓		✓		
17	Los teléfonos móviles son herramientas útiles para el trabajo remoto.	✓		✓		✓		
18	Los ordenadores permiten la agilización del trabajo remoto.	✓		✓		✓		
19	La conectividad del acceso a internet ha sido suficiente para recibir y compartir información del trabajo.	✓		✓		✓		
20	El equipo tecnológico (PC o laptop, celular, impresoras, entre otros) ha sido adecuado para desarrollar el trabajo remoto.	✓		✓		✓		

21	Los servicios (correo institucional, nube, base de datos, herramientas o plataformas digitales, entre otros) han sido los necesarios para desarrollar el trabajo remoto.	✓		✓		✓		
<b>DIMENSION 4: Canales de comunicación</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
22	Las videollamadas permiten las coordinaciones entre todos los trabajadores.	✓		✓		✓		
23	Las redes sociales son un medio de comunicación masivo de carácter público que permite la coordinación de sus labores.	✓		✓		✓		
24	El correo electrónico es un medio para facilitar la trazabilidad de la comunicación.	✓		✓		✓		
25	Utiliza aplicaciones como Whatsapp, Zoom, Webex Cisco, Skype, entre otros para desarrollar las reuniones y coordinaciones de sus labores.	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento es suficiente para el recojo de datos.

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mag. Tupa Quispe, Juana Litz.

DNI: 23839591

Especialidad del validador: Docente Temático

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

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

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

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

11 de noviembre de 2021.



Mg. Juana Litz Tupa Quispe

Firma del Experto Informante.

## CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE VARIABLE 1: TRABAJO REMOTO

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Normativa</b>								
1	La entidad cumple en divulgar oportunamente las políticas y procedimientos del trabajo remoto.	✓		✓		✓		
2	Se evidencian las medidas y disposiciones de salud.	✓		✓		✓		
3	Se establecen las relaciones laborales que deben mantenerse de forma interna.	✓		✓		✓		
4	Se informan las condiciones de trabajo sobre las cuales se espera trabajar.	✓		✓		✓		
5	Las normas de seguridad y Salud en el trabajo garantizan el desenvolvimiento seguro del trabajador.	✓		✓		✓		
6	La confidencialidad de la información es un deber del trabajador.	✓		✓		✓		
7	El cumplimiento del cronograma de trabajo es vital para la entidad.	✓		✓		✓		
8	Considera que en el trabajo remoto se cumple con los horarios establecidos en su jornada laboral.	✓		✓		✓		
9	La jornada laboral le permite realizar las actividades programadas y coordinaciones necesarias dentro del trabajo remoto.	✓		✓		✓		
10	Utiliza y gestiona los tiempos de descanso establecidos durante su jornada laboral.	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: Ambiente de trabajo</b>								
11	El ambiente de trabajo en el cual desarrolla el trabajo remoto garantiza la salud física y mental.	✓		✓		✓		
12	Cuenta con un ambiente de trabajo que le permite el éxito y la máxima productividad.	✓		✓		✓		
13	Cuenta con el espacio destinado y suficiente para realizar adecuadamente el trabajo remoto.	✓		✓		✓		
14	Cuenta con el adecuado mobiliario para realizar el trabajo remoto.	✓		✓		✓		
15	El ambiente establecido para desarrollar el trabajo remoto le permite oportunidades de incrementar su productividad.	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: Dispositivos y soportes informáticos</b>								
16	Cuenta con conocimiento sobre equipos y medios tecnológicos, así como de tecnología de información.	✓		✓		✓		
17	Los teléfonos móviles son herramientas útiles para el trabajo remoto.	✓		✓		✓		
18	Los ordenadores permiten la agilización del trabajo remoto.	✓		✓		✓		
19	La conectividad del acceso a internet ha sido suficiente para recibir y compartir información del trabajo.	✓		✓		✓		
20	El equipo tecnológico (PC o laptop, celular, impresoras, entre otros) ha sido adecuado para desarrollar el trabajo remoto.	✓		✓		✓		

21	Los servicios (correo institucional, nube, base de datos, herramientas o plataformas digitales, entre otros) han sido los necesarios para desarrollar el trabajo remoto.	✓		✓		✓	
<b>DIMENSION 4: Canales de comunicación</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
22	Las videollamadas permiten las coordinaciones entre todos los trabajadores.	✓		✓		✓	
23	Las redes sociales son un medio de comunicación masivo de carácter público que permite la coordinación de sus labores.	✓		✓		✓	
24	El correo electrónico es un medio para facilitar la trazabilidad de la comunicación.	✓		✓		✓	
25	Utiliza aplicaciones como Whatsapp, Zoom, Webex Cisco, Skype, entre otros para desarrollar las reuniones y coordinaciones de sus labores.	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento es suficiente para el recojo de datos.

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

**Apellidos y nombres del juez validador:** Dr. ALVA PALACIOS GÓMEZ, LUIS ENRIQUE        **DNI: 27148724**

**Especialidad del validador:** DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD – DOCENTE METODÓLOGO

**11 de noviembre de 2021.**

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

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

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

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

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

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE VARIABLE 1: TRABAJO REMOTO**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: Normativa</b>							
1	La entidad cumple en divulgar oportunamente las políticas y procedimientos del trabajo remoto.	x		x		x		
2	Se evidencian las medidas y disposiciones de salud.	x		x		x		
3	Se establecen las relaciones laborales que deben mantenerse de forma interna.	x		x		x		
4	Se informan las condiciones de trabajo sobre las cuales se espera trabajar.	x		x		x		
5	Las normas de seguridad y Salud en el trabajo garantizan el desenvolvimiento seguro del trabajador.	x		x		x		
6	La confidencialidad de la información es un deber del trabajador.	x		x		x		
7	El cumplimiento del cronograma de trabajo es vital para la entidad.	x		x		x		
8	Considera que en el trabajo remoto se cumple con los horarios establecidos en su jornada laboral.	x		x		x		
9	La jornada laboral le permite realizar las actividades programadas y coordinaciones necesarias dentro del trabajo remoto.	x		x		x		
10	Utiliza y gestiona los tiempos de descanso establecidos durante su jornada laboral.	x		x		x		
	<b>DIMENSIÓN 2: Ambiente de trabajo</b>							
11	El ambiente de trabajo en el cual desarrolla el trabajo remoto garantiza la salud física y mental.	x		x		x		
12	Cuenta con un ambiente de trabajo que le permite el éxito y la máxima productividad.	x		x		x		
13	Cuenta con el espacio destinado y suficiente para realizar adecuadamente el trabajo remoto.	x		x		x		
14	Cuenta con el adecuado mobiliario para realizar el trabajo remoto.	x		x		x		
15	El ambiente establecido para desarrollar el trabajo remoto le permite oportunidades de incrementar su productividad.	x		x		x		
	<b>DIMENSIÓN 3: Dispositivos y soportes informáticos</b>							
16	Cuenta con conocimiento sobre equipos y medios tecnológicos, así como de tecnología de información.	x		x		x		
17	Los teléfonos móviles son herramientas útiles para el trabajo remoto.	x		x		x		
18	Los ordenadores permiten la agilización del trabajo remoto.	x		x		x		
19	La conectividad del acceso a internet ha sido suficiente para recibir y compartir información del trabajo.	x		x		x		
20	El equipo tecnológico (PC o laptop, celular, impresoras, entre otros) ha sido adecuado para desarrollar el trabajo remoto.	x		x		x		

21	Los servicios (correo institucional, nube, base de datos, herramientas o plataformas digitales, entre otros) han sido los necesarios para desarrollar el trabajo remoto.	x		x		x		
<b>DIMENSION 4: Canales de comunicación</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
22	Las videollamadas permiten las coordinaciones entre todos los trabajadores.	x		x		x		
23	Las redes sociales son un medio de comunicación masivo de carácter público que permite la coordinación de sus labores.	x		x		x		
24	El correo electrónico es un medio para facilitar la trazabilidad de la comunicación.	x		x		x		
25	Utiliza aplicaciones como Whatsapp, Zoom, Webex Cisco, Skype, entre otros para desarrollar las reuniones y coordinaciones de sus labores.	x		x		x		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento es suficiente para el recojo de datos.

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr. Carcausto Calla, Wilfredo

DNI: 04635825

Especialidad del validador: Metodología de la investigación

29 de octubre de 2021.

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

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

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

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

-----  
Firma del Experto Informante.

## Certificados de validez de la variable gestión administrativa



### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Planificación</b>								
1	La planificación permite sentar los cimientos y rol de la entidad dentro de la sociedad.	✓		✓		✓		
2	Los planes y proyectos de la entidad son difundidos oportunamente a todo el personal por parte de su jefe inmediato	✓		✓		✓		
3	Las acciones establecidas ayudan al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓		
4	Los planes de la entidad son elaborados articuladamente con los planes regionales y nacionales.	✓		✓		✓		
5	Los planes son actualizados en el marco de la modernización del Estado y de la gestión por resultados.	✓		✓		✓		
6	La planificación de la entidad facilita las estrategias con base a la visión y misión de la entidad.	✓		✓		✓		
7	La planificación de la entidad ayuda a mitigar las amenazas y a potenciar las oportunidades.	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: Organización</b>								
8	La asignación de responsabilidades se efectúa en función a la estructura organizacional y perfil del trabajador.	✓		✓		✓		
9	La organización de la entidad ayuda a distribuir equitativamente la carga laboral.	✓		✓		✓		
10	La organización de la entidad promueve la articulación de planes y estrategias.	✓		✓		✓		
11	La estructura organizacional de la entidad es difundida y conocida por todos los trabajadores que permite identificar al órgano u área de dependencia.	✓		✓		✓		
12	Los trabajadores conocen los niveles jerárquicos de la entidad y realizan coordinaciones con quien corresponda para desarrollar sus labores.	✓		✓		✓		
13	La alta dirección realiza la difusión en los canales de comunicación vigentes de la entidad, del Reglamento interno, MOF, ROF, para que el personal conozca de sus funciones, deberes y derechos.	✓		✓		✓		
14	El personal cuenta con el perfil de acuerdo al cargo a desempeñar y conoce sus funciones para el cumplimiento de las metas de la institución.	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: Dirección</b>								
15	La Dirección contribuye a la supervisión del trámite administrativo.	✓		✓		✓		
16	Se gestiona el talento humano desde la motivación, liderazgo y habilidades del trabajador.	✓		✓		✓		
17	El titular y los jefes de área comunican al personal la correspondiente realización de sus tareas, de manera precisa y oportuna.	✓		✓		✓		
18	Los trabajadores son remunerados de acuerdo al nivel y funciones encomendadas.	✓		✓		✓		

19	Las inquietudes de los trabajadores respecto a su labor son escuchadas por el titular y los jefes de área.	✓		✓		✓	
<b>DIMENSION 4: Control</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
20	El control permite evaluar el cumplimiento de los planes y objetivos.	✓		✓		✓	
21	Provee un diagnóstico para la calibración de planes y objetivos.	✓		✓		✓	
22	El titular, jefes de área y trabajadores realizan el seguimiento y evaluación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓	
23	Se comunica a todos los trabajadores sobre el avance y actividades pendientes por ejecutar del Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓	
24	Se toman acciones correctivas de las dificultades detectadas para el desarrollo de las actividades y logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓	
25	Las acciones correctivas tomadas por el titular o jefes de áreas aportan mejoras a la gestión administrativa de la entidad.	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento es suficiente para el recojo de datos.

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Tupa Quispe Juana Litz

DNI: 23839591

Especialidad del validador: Docente Temático

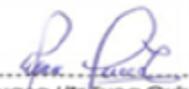
<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

12 de noviembre de 2021.



Mg. Juana Litz Tupa Quispe

-----  
Firma del Experto Informante.

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: Planificación</b>							
1	La planificación permite sentar los cimientos y rol de la entidad dentro de la sociedad.	✓		✓		✓		
2	Los planes y proyectos de la entidad son difundidos oportunamente a todo el personal por parte de su jefe inmediato	✓		✓		✓		
3	Las acciones establecidas ayudan al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓		
4	Los planes de la entidad son elaborados articuladamente con los planes regionales y nacionales.	✓		✓		✓		
5	Los planes son actualizados en el marco de la modernización del Estado y de la gestión por resultados.	✓		✓		✓		
6	La planificación de la entidad facilita las estrategias con base a la visión y misión de la entidad.	✓		✓		✓		
7	La planificación de la entidad ayuda a mitigar las amenazas y a potenciar las oportunidades.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 2: Organización</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
8	La asignación de responsabilidades se efectúa en función a la estructura organizacional y perfil del trabajador.	✓		✓		✓		
9	La organización de la entidad ayuda a distribuir equitativamente la carga laboral.	✓		✓		✓		
10	La organización de la entidad promueve la articulación de planes y estrategias.	✓		✓		✓		
11	La estructura organizacional de la entidad es difundida y conocida por todos los trabajadores que permite identificar al órgano u área de dependencia.	✓		✓		✓		
12	Los trabajadores conocen los niveles jerárquicos de la entidad y realizan coordinaciones con quien corresponda para desarrollar sus labores.	✓		✓		✓		
13	La alta dirección realiza la difusión en los canales de comunicación vigentes de la entidad, del Reglamento interno, MOF, ROF, para que el personal conozca de sus funciones, deberes y derechos.	✓		✓		✓		
14	El personal cuenta con el perfil de acuerdo al cargo a desempeñar y conoce sus funciones para el cumplimiento de las metas de la institución.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 3: Dirección</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
15	La Dirección contribuye a la supervisión del trámite administrativo.	✓		✓		✓		
16	Se gestiona el talento humano desde la motivación, liderazgo y habilidades del trabajador.	✓		✓		✓		
17	El titular y los jefes de área comunican al personal la correspondiente realización de sus tareas, de manera precisa y oportuna.	✓		✓		✓		
18	Los trabajadores son remunerados de acuerdo al nivel y funciones encomendadas.	✓		✓		✓		

19	Las inquietudes de los trabajadores respecto a su labor son escuchadas por el titular y los jefes de área.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 4: Control</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
20	El control permite evaluar el cumplimiento de los planes y objetivos.	✓		✓		✓		
21	Provee un diagnóstico para la calibración de planes y objetivos.	✓		✓		✓		
22	El titular, jefes de área y trabajadores realizan el seguimiento y evaluación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓		
23	Se comunica a todos los trabajadores sobre el avance y actividades pendientes por ejecutar del Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓		
24	Se toman acciones correctivas de las dificultades detectadas para el desarrollo de las actividades y logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	✓		✓		✓		
25	Las acciones correctivas tomadas por el titular o jefes de áreas aportan mejoras a la gestión administrativa de la entidad.	✓		✓		✓		

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento es suficiente para el recojo de datos.

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

**Apellidos y nombres del juez validador:** Dr. ALVA PALACIOS GÓMEZ, LUIS ENRIQUE            **DNI: 27148724**

**Especialidad del validador:** DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD – DOCENTE METODÓLOGO

**11 de noviembre de 2021.**

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

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

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

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

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

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Planificación</b>								
1	La planificación permite sentar los cimientos y rol de la entidad dentro de la sociedad.	x		x		x		
2	Los planes y proyectos de la entidad son difundidos oportunamente a todo el personal por parte de su jefe inmediato	x		x		x		
3	Las acciones establecidas ayudan al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.	x		x		x		
4	Los planes de la entidad son elaborados articuladamente con los planes regionales y nacionales.	x		x		x		
5	Los planes son actualizados en el marco de la modernización del Estado y de la gestión por resultados.	x		x		x		
6	La planificación de la entidad facilita las estrategias con base a la visión y misión de la entidad.	x		x		x		
7	La planificación de la entidad ayuda a mitigar las amenazas y a potenciar las oportunidades.	x		x		x		
<b>DIMENSIÓN 2: Organización</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
8	La asignación de responsabilidades se efectúa en función a la estructura organizacional y perfil del trabajador.	x		x		x		
9	La organización de la entidad ayuda a distribuir equitativamente la carga laboral.	x		x		x		
10	La organización de la entidad promueve la articulación de planes y estrategias.	x		x		x		
11	La estructura organizacional de la entidad es difundida y conocida por todos los trabajadores que permite identificar al órgano u área de dependencia.	x		x		x		
12	Los trabajadores conocen los niveles jerárquicos de la entidad y realizan coordinaciones con quien corresponda para desarrollar sus labores.	x		x		x		
13	La alta dirección realiza la difusión en los canales de comunicación vigentes de la entidad, del Reglamento interno, MOF, ROF, para que el personal conozca de sus funciones, deberes y derechos.	x		x		x		
14	El personal cuenta con el perfil de acuerdo al cargo a desempeñar y conoce sus funciones para el cumplimiento de las metas de la institución.	x		x		x		
<b>DIMENSIÓN 3: Dirección</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
15	La Dirección contribuye a la supervisión del trámite administrativo.	x		x		x		
16	Se gestiona el talento humano desde la motivación, liderazgo y habilidades del trabajador.	x		x		x		
17	El titular y los jefes de área comunican al personal la correspondiente realización de sus tareas, de manera precisa y oportuna.	x		x		x		
18	Los trabajadores son remunerados de acuerdo al nivel y funciones encomendadas.	x		x		x		

19	Las inquietudes de los trabajadores respecto a su labor son escuchadas por el titular y los jefes de área.	x		x		x	
<b>DIMENSION 4: Control</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
20	El control permite evaluar el cumplimiento de los planes y objetivos.	x		x		x	
21	Provee un diagnóstico para la calibración de planes y objetivos.	x		x		x	
22	El titular, jefes de área y trabajadores realizan el seguimiento y evaluación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional.	x		x		x	
23	Se comunica a todos los trabajadores sobre el avance y actividades pendientes por ejecutar del Plan Operativo Institucional.	x		x		x	
24	Se toman acciones correctivas de las dificultades detectadas para el desarrollo de las actividades y logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	x		x		x	
25	Las acciones correctivas tomadas por el titular o jefes de áreas aportan mejoras a la gestión administrativa de la entidad.	x		x		x	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento es suficiente para el recojo de datos.

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr. Carcausto Calla, Wilfredo

DNI: 04635825

Especialidad del validador: Metodología de la investigación

29 de octubre de 2021.

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

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

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

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

-----  
Firma del Experto Informante.

## Anexo 4: Documentos de gestión de la investigación

### Carta de presentación de la Universidad



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 10 de noviembre de 2021  
Carta P. 1260-2021-UCV-VA-EPG-F01/J

Mag.  
María Cristina Gálvez Soldevilla  
Directora  
Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a CARRILLO BERMUDEZ, LISBET ROSA; identificada con DNI N° 46106532 y con código de matrícula N° 7002548242; estudiante del programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA quien, en el marco de su tesis conducente a la obtención de su grado de MAESTRA, se encuentra desarrollando el trabajo de investigación titulado:

**Trabajo Remoto y la Gestión Administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020**

Con fines de investigación académica, solicito a su digna persona otorgar el permiso a nuestra estudiante, a fin de que pueda obtener información, en la institución que usted representa, que le permita desarrollar su trabajo de investigación. Nuestra estudiante investigador CARRILLO BERMUDEZ, LISBET ROSA asume el compromiso de alcanzar a su despacho los resultados de este estudio, luego de haber finalizado el mismo con la asesoría de nuestros docentes.

Agradeciendo la gentileza de su atención al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Omaro Trinidad Vargas, MBA  
Jefe (e)

Escuela de Posgrado  
UCV FILIAL LIMA  
CAMPUS LIMA NORTE

Somos la universidad de los  
que quieren salir adelante.



## Solicitud de autorización

**SUMILLA:** Permiso para obtener información para trabajo de investigación

Señorita

**MARIA CRISTINA GALVEZ SOLDEVILLA**

**Directora de la Dirección de Servicios de Radiodifusión**

**Presente.-**

Yo, **Lisbet Rosa Carrillo Bermudez**, identificada con **DNI<sup>º</sup> 46106532**, ante Ud. respetuosamente me presento y expongo:

Que, actualmente me encuentro cursando el programa de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, por lo que solicito permiso a fin obtener información en su Dirección, con el objetivo de desarrollar mi trabajo de investigación, que me permitirá obtener el grado de Maestra.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Lima, 10 de noviembre de 2021



**Lisbet Rosa Carrillo Bermudez**

**DNI N<sup>º</sup> 46106532**

**[Lisbetcarrillo@gmail.com](mailto:Lisbetcarrillo@gmail.com)**

**Celular: 992695473**

P.D.: Adjunto carta de presentación de la Universidad César Vallejo.

## Impresión de pantalla de presentación de solicitud

Datos de la Solicitud	
<b>Número de Solicitud</b>	S-290961-2021
<b>Fecha de Solicitud</b>	11/11/2021 12:46
<b>Asunto</b>	Permiso para obtener información para trabajo de investigación
<b>Tipo de Expediente</b>	OTRA ÍNDOLE
<b>Expediente</b>	E-376327-2021
<b>Comentarios del Ciudadano</b>	Permiso para obtener información para trabajo de investigación. Se aprueba documentación
<b>Estado</b>	APROBADO

Datos del Solicitante	
<b>Tipo de Persona</b>	PERSONA NATURAL
<b>Tipo de Documento</b>	DNI
<b>Documento de Identidad</b>	46106532
<b>Apellido Paterno</b>	CARRILLO
<b>Apellido Materno</b>	BERMUDEZ
<b>Nombres</b>	LISBET ROSA
<b>Correo Electrónico</b>	lisbetcarrillo@gmail.com
<b>Número de Teléfono Móvil</b>	992595473
<b>Domicilio</b>	CALLE SANTA SOFIA MZ J LT 32
<b>Número de Voucher</b>	
<b>Fecha de Pago</b>	

Archivos Adjuntos	
<b>11/11/2021</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">(12:46) CARTA PERMISO-LISBET CARRILLO BERMUDEZ.pdf</a></li><li><a href="#">(12:46) CARTA P. 1260-2021-2021-UCV-VA-EPG-F01-J.pdf</a></li></ul>

## Consentimiento informado

A usted se le está invitando a participar en este estudio. Antes de decidir si participa o no, debe conocer y comprender cada uno de los siguientes apartados.

**Título del proyecto:** Trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020

**Nombre del investigador:** Lisbet Rosa Carrillo Bermudez

**Propósito del estudio:** Trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020.

**Beneficios por participar:** Tiene la posibilidad de conocer los resultados de la investigación por los medios más adecuados (de manera individual o grupal) que le puede ser de mucha utilidad en su actividad profesional.

**Inconvenientes y riesgos:** Ninguno, solo se le pedirá responder la entrevista.

**Costo por participar:** Usted no hará gasto alguno durante el estudio.

**Confidencialidad:** La información que usted proporcione estará protegido. Fuera de esta información confidencial, usted no será identificado cuando los resultados sean publicados.

**Renuncia:** Usted puede retirarse del estudio en cualquier momento, sin sanción o pérdida de los beneficios a los que tiene derecho.

### **Participación voluntaria:**

Su participación en este estudio es completamente voluntaria y puede retirarse en cualquier momento.

### **DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO**

Declaro que he leído y comprendido, tuve la oportunidad de hacer preguntas, las cuales fueron respondidas satisfactoriamente, no he percibido coacción ni he sido influido indebidamente a participar o continuar participando en el estudio y que finalmente acepto participar voluntariamente en el estudio.

Lima, ....noviembre 2021

Firma de participante

DNI

Anexo 5: Base de datos

Base de datos y los resultados de confiabilidad de los instrumentos

BASE DE DATOS																									
Variable 1: Trabajo remoto																									
SUJETOS	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25
1	5	5	5	5	5	4	5	1	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5
2	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	5	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5
3	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	3	4	5	5	5	5	3
4	1	1	2	1	1	4	4	1	1	1	3	1	2	2	1	2	5	4	1	3	3	3	2	3	4
5	5	5	4	4	5	5	4	1	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5
6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
7	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	2	4	4	5	4	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4
8	3	4	3	2	3	4	4	2	2	1	2	2	4	2	3	2	4	4	4	3	4	4	3	4	4
9	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	2	5	4	4	5	4
10	4	3	3	2	4	4	4	1	4	3	2	3	2	2	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4
Variable 2: Gestión administrativa																									
SUJETOS	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25
1	4	4	4	3	2	4	4	4	3	3	2	3	2	4	4	2	4	1	1	3	3	3	2	3	3
2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	5	4	4	4	3	4	4	4	3	3	2	4	3	4	4	3	2	4	4	4	4	3	4	4	4
5	5	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4	4
6	5	4	4	2	4	5	5	4	5	5	4	2	2	4	4	4	2	2	4	4	4	4	2	4	4
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	4	2	3	3	4	4	4	4	4	4	1	1	1	3	4	1	1	2	2	4	4	2	1	1	3
10	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4

## Confiabilidad de variable trabajo remoto

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.969	25

### Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
p1	49.10	402.767	.912	.966
p2	49.10	403.433	.899	.966
p3	48.90	411.433	.915	.966
p4	48.60	393.822	.932	.966
p5	49.10	402.767	.912	.966
p6	49.40	436.044	.798	.968
p7	49.30	439.789	.608	.969
p8	47.60	404.711	.649	.969
p9	48.20	413.733	.742	.967
p10	47.90	404.767	.720	.968
p11	48.30	418.678	.640	.968
p12	48.50	399.833	.970	.965
p13	48.60	418.711	.798	.967
p14	48.60	403.822	.906	.966
p15	48.50	401.611	.935	.966
p16	48.70	417.122	.783	.967
p17	49.30	450.456	.124	.970
p18	49.10	442.989	.506	.969
p19	48.40	419.156	.686	.968
p20	48.50	431.167	.544	.969
p21	49.10	423.878	.854	.967
p22	49.10	432.767	.722	.968
p23	48.90	416.767	.881	.966
p24	49.30	426.900	.894	.967
p25	49.10	445.433	.268	.970

## Confiabilidad de variable gestión administrativa

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.982	25

### Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
p1	46.56	526.528	.755	.982
p2	46.00	502.500	.857	.981
p3	46.22	512.944	.957	.981
p4	45.78	500.194	.815	.981
p5	46.00	506.000	.780	.981
p6	46.44	523.778	.831	.982
p7	46.44	523.778	.831	.982
p8	46.33	521.500	.928	.981
p9	46.22	514.694	.730	.981
p10	46.22	514.694	.730	.981
p11	45.44	476.028	.945	.980
p12	45.56	483.528	.884	.981
p13	45.33	474.250	.972	.980
p14	46.22	512.944	.957	.981
p15	46.33	521.500	.928	.981
p16	45.67	480.750	.942	.980
p17	45.56	487.278	.778	.982
p18	45.44	479.028	.899	.981
p19	45.67	483.250	.901	.980
p20	46.22	514.944	.893	.981
p21	46.22	514.944	.893	.981
p22	45.89	495.361	.954	.980
p23	45.56	479.278	.900	.981
p24	45.89	489.861	.897	.980
p25	46.11	506.361	.988	.980





## Anexo 6: Pantallazo de software de turnitin

Feedback Studio - Google Chrome  
ev.turnitin.com/app/carta/es/?u=1088032488&ro=103&o=1738246139&s=1&lang=es

feedback studio Lisbet Rosa Carrillo Bermudez Trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transp... /0 < 27 de 533 > ?

**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**  
**ESCUELA DE POSGRADO**  
**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**  
**Trabajo remoto y la gestión administrativa en la Dirección de Servicios de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 2020**  
**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**  
**Maestra en Gestión Pública**  
**AUTORA:**  
Carrillo Bermudez, Lisbet Rosa (ORCID: [0000-0002-3148-7523](#))  
**ASESOR:**  
Dr. Carcausto Calla, Wilfredo Humberto (ORCID: [0000-0002-3218-871X](#))  
**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**  
Reforma y Modernización del Estado

**Resumen de coincidencias**  
**15 %**  
Se están viendo fuentes estándar  
[Ver fuentes en inglés \(Beta\)](#)  
**Coincidencias**

1	repositorio.ucv.edu.pe	8 %
2	Entregado a Universida...	1 %
3	Entregado a Universida...	1 %
4	Entregado a Universida...	1 %
5	repositorio.unfv.edu.pe	1 %
6	hdl.handle.net	1 %
7	www.theibfr.com	<1 %
8	es.scribd.com	<1 %
9	repositorio.ujcm.edu.pe	<1 %

Página: 1 de 44 Número de palabras: 10861 Versión solo texto del informe Alta resolución Apagado