



UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
E INFORMÁTICA**

TESIS

**“TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

AUTOR:

BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS

**LIMA - PERÚ
2021**

ASESOR DE TESIS

Mg. Eduardo Quintanilla de la Cruz

JURADO EXAMINADOR

Dr. William Miguel Mogrovejo Collantes
Presidente

Mg. Edwin Hugo Benavente Orellana
Secretario

Mg. Daniel Surcos Salinas
Vocal

DEDICATORIA

A Dios y a mi familia, quienes están a mi lado siempre dándome fuerzas y ánimos para seguir adelante en cada obstáculo que se presenta en el día a día.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, a Dios por darme la fuerza y voluntad todos los días. A mi familia por brindarme su incondicional apoyo. A mi asesor por su apoyo y sabias enseñanzas académicas.

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD



DECLARACIÓN JURADA DEL TESISISTA DE LA ORIGINALIDAD DEL INFORME DE TESIS

Yo, JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS identificado

con D.N.I. N° 44827168, y domiciliado en

JR. LORETO MZ 7Y LT 12B

con grado de bachiller de la Universidad Privada Telesup, autor(a) de la Tesis titulada:

" TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020 "

DECLARO QUE:

1. El presente trabajo de investigación, tema de la tesis presentada para la obtención del Grado Académico y/o Título Profesional de INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA..... es original, siendo resultado de mi trabajo personal, el cual no he copiado de otro trabajo de investigación, ni utilizado ideas, fórmulas, ni citas completas "stricto sensu"; así como ilustraciones diversas, sacadas de cualquier tesis, obra, artículo, memoria, etc., (en versión digital o impresa).
Caso contrario, menciono de forma clara y exacta su origen o autor, tanto en el cuerpo del texto, figuras, cuadros, tablas u otros que tengan derechos de autor.
2. Declaro que el trabajo de investigación que pongo en consideración para evaluación no ha sido presentado anteriormente para obtener algún grado académico o título, ni publicado en sitio web alguno.
3. Soy consciente de que el hecho de no respetar los derechos de autor es plagio y objeto de sanciones universitarias y/o legales, por lo que asumo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de irregularidades en la tesis, así como, de los derechos sobre la obra presentada.
4. Asimismo, me hago responsable ante la universidad o terceros, de cualquier irregularidad o daño que pudiera ocasionar, por el incumplimiento de lo declarado.
5. De demostrarse falsificación, plagio, fraude, o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, responsabilizándome por todas las cargas pecuniarias o legales que se deriven de ello, sometiéndome a la normas establecidas y vigentes de la Universidad Privada Telesup.

Lima 14. DICIEMBRE de 2021.


Firma y huella digital
Dni. 44827168



RESUMEN

El objetivo del presente trabajo investigación fue comprender la coherencia de las tecnologías tanto de información como de comunicación en adelante TIC´s en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, Año 2020.

De acuerdo a los distintos tipos metodológicos, corresponde aplicar el método correlacional, descriptivo. En función a la alineación se determina que sea aplicada, debido a que la investigación primero analiza los conocimientos anticipadamente establecidos de las TIC´s y su cometido.

Según la técnica de contraste, es correlacional; la investigación alega a las descripciones de cada una de sus variables de forma independiente. La presente investigación aplicó como instrumento el cuestionario y se encuestó a noventa y dos (92) servidores públicos de la Entidad.

Como resultado se ha obtenido el conocimiento total del conjunto de acciones que realiza la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, donde se llega a la conclusión de que las TIC´s no son empleadas ni aplicadas de forma eficiente en la Entidad.

Palabras clave: Tecnología, Información, Comunicación, Gestión, Administración.

ABSTRACT

The objective of this research work was to understand the coherence of both information and communication technologies, henceforth ICTs, in the Administrative Management of the Superior Court of Justice of Madre de Dios, Year 2020.

According to the different methodological types, it is necessary to apply the correlational, descriptive method. Depending on the alignment, it is determined that it be applied, because the research first analyzes the previously established knowledge of ICTs and their role.

According to the contrast technique, it is correlational; The research claims the descriptions of each of its variables independently. The present investigation applied the questionnaire as an instrument and ninety-two (92) public servants of the Entity were surveyed.

As a result, full knowledge of the set of actions carried out by the Superior Court of Justice of Madre de Dios has been obtained, where the conclusion is reached that ICTs are not used or applied efficiently in the Entity.

Keywords: Technology, Information, Communication, Management, Administration.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---------------------------------------------------------|------|
| CARATULA..... | i |
| ASESOR DE TESIS | ii |
| JURADO EXAMINADOR | iii |
| DEDICATORIA..... | iv |
| AGRADECIMIENTO..... | v |
| DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD..... | vi |
| RESUMEN | vii |
| ABSTRACT | viii |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS..... | ix |
| ÍNDICE DE TABLAS | xii |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | xiv |
| INTRODUCCIÓN | xv |
| I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | 18 |
| 1.1. Planteamiento del problema..... | 18 |
| 1.2. Formulación del problema | 19 |
| 1.2.1. Problema General..... | 19 |
| 1.2.2. Problemas Específicos. | 19 |
| 1.3. Justificación del Estudio..... | 19 |
| 1.3.1. Justificación Teórica..... | 19 |
| 1.3.2. Justificación Práctica..... | 20 |
| 1.3.3. Justificación Metodológica..... | 20 |
| 1.4. Objetivos de la investigación. | 21 |
| 1.4.1. Objetivo General..... | 21 |
| 1.4.2. Objetivos Específicos. | 21 |
| II. MARCO TEÓRICO..... | 22 |
| 2.1 Antecedentes de la investigación. | 22 |
| 2.1.1 Antecedentes nacionales..... | 22 |
| 2.1.2 Antecedentes internacionales. | 27 |
| 2.2 Bases teóricas de las variables. | 32 |
| 2.2.1 Tecnologías de la Información y Comunicación..... | 32 |
| 2.2.2 Gestión Administrativa. | 40 |
| 2.3 Definición de términos básicos. | 41 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| III. MÉTODOS Y MATERIALES | 46 |
| 3.1 Hipótesis de la investigación..... | 46 |
| 3.1.1 Hipótesis general..... | 46 |
| 3.1.2 Hipótesis específicas. | 46 |
| 3.2 Variables de estudio..... | 47 |
| 3.2.1 Definición conceptual. | 47 |
| 3.2.2 Definición operacional. | 48 |
| 3.3 Tipo y nivel de investigación. | 51 |
| 3.4 Diseño de la Investigación..... | 52 |
| 3.5 Población y muestra de estudio. | 52 |
| 3.5.1 Población. | 52 |
| 3.5.2 Muestra. | 63 |
| 3.5.3 Muestreo. | 68 |
| 3.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos..... | 68 |
| 3.6.1 Técnicas de recolección de datos..... | 68 |
| 3.6.2 Instrumentos de recolección de datos. | 68 |
| 3.6.3 Validación y confiabilidad del Instrumento | 69 |
| 3.7 Métodos de análisis de datos | 69 |
| 3.7.1 Desarrollo de la Propuesta Valor. | 70 |
| 3.8 Aspectos éticos. | 71 |
| IV. RESULTADOS | 72 |
| 4.1 Resultados Descriptivos..... | 72 |
| 4.1.1 Estadística descriptiva de la variable: | |
| Tecnologías de la Información y Comunicación. | 72 |
| 4.1.1.1 Dimensión: Información. | 72 |
| 4.1.1.2 Dimensión: Comunicación. | 83 |
| 4.1.1.3 Dimensión: Impacto social..... | 85 |
| 4.1.2 Estadística descriptiva de la variable: Gestión Administrativa..... | 88 |
| 4.1.2.1 Dimensión: Planeamiento..... | 88 |
| 4.1.2.2 Dimensión: Organización. | 90 |
| 4.1.2.3 Dimensión: Dirección. | 92 |
| 4.1.2.4 Dimensión: Control..... | 93 |
| 4.2 Análisis inferencial | 96 |
| 4.2.1 Prueba de Normalidad..... | 96 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 4.2.2 Prueba de Hipótesis | 97 |
| V. DISCUSIÓN..... | 104 |
| 5.1 Análisis de discusión de resultados. | 104 |
| VI. CONCLUSIONES..... | 108 |
| VII. RECOMENDACIONES | 110 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 111 |
| ANEXOS | 115 |
| Anexo 1: Matriz de consistencia..... | 116 |
| Anexo 2: Matriz de operacionalización | 118 |
| Anexo 3: Instrumentos | 120 |
| Anexo 4: Validación de Instrumentos | 123 |
| Anexo 5: Matriz de datos..... | 129 |
| Anexo 6: Propuesta valor..... | 133 |
| Anexo 7: Solicitud para aplicación de Instrumentos | 148 |
| Anexo 8: Autorización | 150 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1. Población en estudio..... | 53 |
| Tabla 2. Distribución de la muestra..... | 64 |
| Tabla 3. Escala Valorativa | 69 |
| Tabla 4. Emplea destrezas apropiadas para contrastar la seguridad y eficacia de la información. | 72 |
| Tabla 5. A semeja y emplea léxicos claves para delimitar y acumular información de diferentes fuentes digitales..... | 73 |
| Tabla 6. Define las preguntas o problemas de acuerdo a las necesidades de la Entidad respecto de la Información. | 74 |
| Tabla 7. Genera y archiva información para posteriormente ser empleada, siguiendo una estructura determinada o lineamientos adecuados. | 75 |
| Tabla 8. Selecciona y utiliza información confiable y adecuada en una labor específica y relevante en el desarrollo de sus funciones. | 76 |
| Tabla 9. Combina y mejora la información de diversas fuentes en un solo documento o archivo..... | 77 |
| Tabla 10. Consigue identificar y resaltar aspectos centrales de la información que ansía anunciar en entornos digitales. | 78 |
| Tabla 11. Clasifica, cataloga y organiza información digital “software”. | 79 |
| Tabla 12. Elabora información empleando ideas propias, adecuando y examinando datos reales para facilitar un efectivo servicio, transformando y diseñando textos, imágenes, entre otros programas o aplicaciones para desenvolver y mostrar una idea propia. | 80 |
| Tabla 13. Emplea programas digitales y fuentes distintas de información para cumplir sus funciones..... | 81 |
| Tabla 14. Verifica la información exteriorizada en distintos formatos digitales (datos, gráficos, textos, imagen, entre otros) y entiende su contenido. | 82 |
| Tabla 15. Comprende y reconoce las actividades en línea potencialmente riesgosas e ilegales..... | 83 |
| Tabla 16. Identifica y emplea el medio más adecuado para transferir la información, asimismo utiliza programas o aplicaciones para comprimir la información en un lenguaje adecuado..... | 84 |
| Tabla 17. Hace uso adecuado de las “Tecnologías de la Información y | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Comunicación” a favor de la Entidad, ya sea como administrador de datos o gestor de información. | 85 |
| Tabla 18. Efectúa un control apropiado de la información almacenada en su computadora personal, respetando las normas, directivas y otros documentos de gestión de su Entidad..... | 86 |
| Tabla 19. Usa un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento. . | 88 |
| Tabla 20. Emplea un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento. . | 89 |
| Tabla 21. Interpone un software de soporte, para establecer la división y funciones, durante el desarrollo de la etapa de Organización. | 90 |
| Tabla 22. Emplea un software de soporte, para determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, durante el desarrollo de la etapa de Organización..... | 91 |
| Tabla 23. Recurre a un software de soporte, para el proceso de toma de decisiones, durante el desarrollo de la etapa de Dirección. | 92 |
| Tabla 24. Utiliza un software de soporte, para el ejercicio del Liderazgo, durante el desarrollo de la etapa de Dirección. | 93 |
| Tabla 25. En la etapa de control recurre o cuenta con un software de soporte, para establecer los estándares de medición de los resultados..... | 94 |
| Tabla 26. En la etapa de control, emplea o recurre a un software de soporte, para aplicar el proceso de realimentación de la gestión. | 95 |
| Tabla 27. Prueba de Kolmogorov - Smirnov para una muestra..... | 96 |
| Tabla 28. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis general..... | 97 |
| Tabla 29. Medidas simétricas para la hipótesis general..... | 97 |
| Tabla 30. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis específica 1..... | 98 |
| Tabla 31. Medidas simétricas para la hipótesis específica 1..... | 99 |
| Tabla 32. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis específica 2..... | 100 |
| Tabla 33. Medidas simétricas para la hipótesis específica 2..... | 100 |
| Tabla 34. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis específica 3..... | 101 |
| Tabla 35. Medidas simétricas para la hipótesis específica 3..... | 102 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1. Gráfico de barras porcentual del ítem 1..... | 73 |
| Figura 2. Gráfico de barras porcentual del ítem 2..... | 74 |
| Figura 3. Gráfico de barras porcentual del ítem 3..... | 75 |
| Figura 4. Gráfico de barras porcentual del ítem 4..... | 76 |
| Figura 5. Gráfico de barras porcentual del ítem 5..... | 77 |
| Figura 6. Gráfico de barras porcentual del ítem 6..... | 78 |
| Figura 7. Gráfico de barras porcentual del ítem 7..... | 79 |
| Figura 8. Gráfico de barras porcentual del ítem 8..... | 80 |
| Figura 9. Gráfico de barras porcentual del ítem 9..... | 81 |
| Figura 10. Gráfico de barras porcentual del ítem 10..... | 82 |
| Figura 11. Gráfico de barras porcentual del ítem 11..... | 83 |
| Figura 12. Gráfico de barras porcentual del ítem 12..... | 84 |
| Figura 13. Gráfico de barras porcentual del ítem 13..... | 85 |
| Figura 14. Gráfico de barras porcentual del ítem 14..... | 86 |
| Figura 15. Gráfico de barras porcentual del ítem 15..... | 87 |
| Figura 16. Gráfico de barras porcentual del ítem 16..... | 88 |
| Figura 17. Gráfico de barras porcentual del ítem 17..... | 89 |
| Figura 18: Gráfico de barras porcentual del ítem 18..... | 90 |
| Figura 19. Gráfico de barras porcentual del ítem 19..... | 91 |
| Figura 20. Gráfico de barras porcentual del ítem 20..... | 92 |
| Figura 21. Gráfico de barras porcentual del ítem 21..... | 93 |
| Figura 22. Gráfico de barras porcentual del ítem 22..... | 94 |
| Figura 23. Gráfico de barras porcentual del ítem 23..... | 95 |

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las Tecnologías de Información y Comunicación son de gran importancia para el cometido de los procesos administrativos, de ingeniería, gubernamentales, educativos, entre otros. Específicamente, las TIC's o las Tecnologías de la Información y la Comunicación se han transformado en elementos sustanciales para el fortalecimiento de una nueva forma de hacer la gestión pública en varias partes del mundo. Todo comienza con la nueva economía llamada "economía global", un fenómeno en el que diversos países, incluido nuestro país, han comenzado movimientos formales de reforma gubernamental, ya sea del propio gobierno o de la demanda social, esto quiere decir que la población espera mejores servicios de calidad. Igualmente, las tendencias estructurales a largo plazo que incentivan la reforma del gobierno son bastante fuertes, en el breve plazo en casi todas las naciones, esencialmente en América Latina, han sido obligados a estructurar y llevar a cabo una nueva reforma del gobierno a raíz de la crisis económica global. En un mundo en rápida globalización, los gobiernos deben abordar los problemas transnacionales que demandan una acción regional, provincial y de distrito.

El acceso a la información ha dado lugar a una ciudadanía dotada de un poder efectivo que no solo exige servicios de mejor calidad, sino que también requiere una comunidad proactiva que forme parte de la política y la toma de decisiones, pasando por una mejor atención a los servicios básicos que la comunidad espera. A partir de ahí, esta propuesta de investigación nació para investigar y analizar la incidencia del empleo de las "Tecnologías de Información y Comunicación", a favor de un aspecto extremadamente importante para el servidor público y los residentes (población).

El presente análisis permitirá mejorar la relación costo y eficiencia, la calidad, la simplicidad y la colaboración de las tecnologías en las actividades de cada servidor público de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Por ello, la investigación tomó la descripción de la parte teórica de dos variables, es decir, de las "Tecnologías de la Información y la Comunicación" y "Gestión Administrativa". Diversos autores fueron tomados en cuenta para obtener una base teórica idónea

de evaluar estadísticamente las variables. Como se menciona en la justificación, hay razones importantes que permitieron el desarrollo de la presente investigación, a través de la metodología de investigación, se recomienda a la Entidad aspectos que debe tener en cuenta para su eficiencia.

La investigación es no experimental, según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014) no manipulamos las variables; sólo se observaron los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. En ese contexto, las TIC's son tomadas en cuenta como instrumentos fundamentales que deberían fortalecer no solo las tendencias de la Entidad, sino su efectividad a través de los objetivos trazados.

Esta investigación está orientada al uso correcto de las Tecnologías de Información y Comunicación en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020, con la finalidad de tener mayor conocimiento, en razón de que los servidores conozcan la información, comunicación e impacto, con derecho de posibilidad de actuación sobre ella, cuando no esté de acuerdo con el contenido de la información, pudiendo efectuar la simplificación administrativa en trámites administrativos.

Estando a lo expresado en párrafos anteriores, el presente estudio de investigación está organizado en siete capítulos según el siguiente detalle:

Capítulo I: Se desarrolla el problema de investigación, donde se indican el planteamiento de problema, formulación del problema (General y Específicos), justificación del estudio, objetivos (General y Específicos).

Capítulo II: Da a conocer el concepto de marco teórico, el cual especifica los antecedentes de la investigación (Nacionales e Internacionales), bases teóricas de la variable y definición de términos básicos.

Capítulo III: Se describe la metodología de investigación y Materiales: Hipótesis de la investigación (General y Específicos), variables de estudio y los métodos usados en el trabajo de investigación.

Capítulo IV: Se expone los resultados a los que llegó la investigación, en tablas estadísticas, esto en relación a las hipótesis de investigación.

Capítulo V: Se describe las discusiones.

Capítulo VI: Se describe las conclusiones.

Capítulo VII: Se describe las recomendaciones.

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema.

Hoy en día las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), son muy importantes para la administración pública y toda actividad humana, permitiendo estar en contacto y comunicación con otras personas de nuestra sociedad o el mundo.

La práctica de las TIC's dentro de la administración pública realiza importantes innovaciones en la Entidad y en los funcionarios como los usuarios. Las principales ventajas de utilizar las TIC's en la administración pública es proporcionar magnánimos beneficios y estar a la vanguardia de la tecnología, por ello es necesario capacitar a los servidores públicos, brindar apoyo en las Entidades que permitan presentar y ofrecer información por medio del Internet, impartir conocimientos actualizados a los funcionarios permitiéndoles una buena integración, trabajo en equipo, motivación, disciplina; fácil acceso a todo tipo de información.

Las Cortes Superiores de Justicia de la República del Perú necesitan mecanismos que les permita racionalizar, optimizar, hacer procesos y / o actividades flexibles, transparentes y más baratos del sistema público, por esta razón se considera apropiado utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación de manera acelerada y sustancial, (TIC's) para el desarrollo de aplicaciones cada vez más complejas, necesariamente respaldadas por arquitecturas dedicadas, especialmente diseñadas para trabajar de la manera más óptima, integrando sistemas, utilizando las mejores herramientas de gestión y desarrollando modelos adecuados a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, creando plataformas compatibles que resolver problemas como interoperabilidad, compatibilidad, acceso, seguridad, entre otros.

Por esta razón, se propone llevar a cabo la investigación titulada Tecnologías de la Información y Comunicación y su incidencia en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema General.

¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020?

1.2.2. Problemas Específicos.

1.2.2.1. ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la planificación de la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020?

1.2.2.2. ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020?

1.2.2.3. ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020?

1.3. Justificación del Estudio

1.3.1. Justificación Teórica.

Para la realización de esta investigación se revisaron y analizaron varias teorías y conceptos básicos concernientes con las Tecnologías de la Información y Comunicación y la Gestión

Administrativa, sirviendo como una contribución para la investigación futura porque proporciona datos reales que se obtuvieron durante la investigación. La presente investigación proporcionará contribuciones teóricas con respecto a las variables, constituyendo un instrumento de gestión y guía de ayuda para futuras indagaciones.

1.3.2. Justificación Práctica.

Este trabajo de investigación se debe a la observación de las deficiencias que tiene la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios para alcanzar la puesta en marcha de las TIC's, considerando que constituye un recurso indispensable para brindar una atención adecuada y rápida que los administrados esperan. Esto se origina por la ausencia de estrategias y mecanismos en las TIC's que permita la mejora del proceso administrativo. Estas deficiencias han originado un incremento de reclamos por parte de los administrados por la demora en la atención de sus procedimientos; motivo por el cual es imprescindible y de carácter urgente la implementación de las TIC's como herramienta de fácil acceso para los administrados.

1.3.3. Justificación Metodológica.

La metodología que se utilizará en esta investigación será empírica - analítica, porque su modelo científico se consolida en la experimentación y la lógica empírica, acompañado de la observación de fenómenos y su análisis estadístico.

Esta metodología será desarrollada para la identificación de problemas, análisis, implementación, documentación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. Cuando se demuestre su validez y fiabilidad se pueden emplear en otros trabajos de investigación.

1.4. Objetivos de la investigación.

1.4.1. Objetivo General.

Determinar si las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden de manera significativa en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

1.4.2. Objetivos Específicos.

1.4.2.1 Determinar de qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la planificación de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

1.4.2.2 Determinar de qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

1.4.2.3 Determinar de qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

II. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación.

2.1.1 Antecedentes nacionales.

- Alarcón D., Ramirez Quispe M. & Vilchez Velito M. (2013) en su investigación titulada “Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC’s) y su relación con el aprendizaje del idioma Inglés en los estudiantes de la especialidad de Inglés-Francés, promoción 2011 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Chosica 2013”, Tesis de licenciatura en Educación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Lima, en su análisis el autor logró los siguientes resultados: Las tecnologías de la Información y la Comunicación están significativamente relacionadas con la enseñanza del lenguaje inglés en los alumnos de la clase de especialidad inglés-francés de 2011 en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Chosica, 2013; los medios audiovisuales de la Tecnología de la Información están significativamente relacionados con la enseñanza del lenguaje inglés-francés, clase de 2011 en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Chosica, 2013; y los servicios de la Tecnología de la Información están significativamente relacionados con la enseñanza del lenguaje de idiomas en alumnos de la clase de especialidad inglés-francés de 2011 en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Chosica, 2013.

- Podemos encontrar a Doroteo Caqui D. (2016) en su investigación titulada “Las Tecnologías de Información y Comunicación y el Desempeño Laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bolognesi, Ancash, 2016”, Tesis de licenciatura en Ingeniería de Sistemas en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. El objetivo general en dicho trabajo fue demostrar que

el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación contribuye de manera significativa en el desempeño profesional de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bolognesi, Ancash, 2016. Dado que los resultados estadísticos indican que la relación es directa debido a la importancia encontrada; las tecnologías de la Información y la Comunicación tienen características de bajo uso en la Municipalidad Provincial de Bolognesi, Ancash, 2016. La mayoría de los trabajadores, a través de las 15 preguntas formuladas en la encuesta, responden que el nivel es así en 35.4%; y el nivel de desempeño de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bolognesi, Ancash, 2016, es bajo. Específicamente, hay un 38,5% que, gracias a las 8 preguntas respondidas en el instrumento del cuestionario.

- Asimismo, Gonzales Velasquez C. & Pacheco Montesinos F. (2016) en su tesis titulada “Políticas Públicas de Tecnologías de la Información y Comunicación para la internacionalización de las empresas peruanas de Software: Estudio de Caso del periodo 2003-2013”, Tesis de licenciatura en Gestión de la Pontificia Universidad Católica del Perú - Lima. El autor concluye que: El proceso de institucionalización de las TIC's comenzó en 2003 con la creación de Codesi y Ongei. Con respecto a la primera, debe señalarse que la creación de una Comisión no fue suficiente para proporcionar al sector un marco institucional, y menos aún si se considera que no tenía los recursos necesarios para cumplir con el propósito previsto. Asimismo, en relación con el segundo, existió un importante avance en el desarrollo de políticas públicas como la Agenda Digital Peruana, la Agenda Digital 2.0 y el Plan Nacional de Gobierno Electrónico. En relación a los primeros reconocieron la integración de las TIC's y concibieron la industria del software como un sector productivo; PromPerú ha elaborado importantes políticas públicas en favor del sector de las TIC's. Estos incluyen el Programa de Promoción de Exportaciones de Servicios, que fue un hito para fortalecer el marco institucional del sector de servicios;

entre ellos, la industria del software. Igualmente, el Plan Estratégico Nacional de Exportaciones 2003 - 2013 (PENX) fortificó el suministro exportable de software. También implementó el Programa PACIS, CREA Software Perú, la Cumbre de Servicio de Perú, ferias internacionales, misiones comerciales, entre otros; logrando la internacionalización de la industria del software peruano y su ubicación en el mercado extranjero. PromPerú ha permitido la internacionalización de la industria del software peruano, gracias al trabajo en conjunto con empresas del sector.

- En la investigación de Llano Quispe Y. (2019) titulada “Uso de Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la competencia profesional de los egresados de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno en el periodo 2017”, Tesis de licenciatura en Contabilidad en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el autor concluye que el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones influye directamente en la competencia profesional de los egresados de la Escuela Profesional de Ciencias Contables en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, conforme se aprecia sus Tablas, que corresponde a los encuestados. Aceptándose la hipótesis general y específicas, donde el 44% de los encuestados respondieron que es muy importante y 43% de los encuestados respondieron que es importante, el uso de los conocimientos generales, el 60% de los encuestados respondieron que es muy importante y 27% de los encuestados respondieron que es importante uso de softwares de oficina y el 69% respondieron que es muy importante y 23% de los encuestados respondieron que es importante uso de los sistemas contables especializados en el sector público y privado; se determinó que el internet es el medio de consulta con más frecuencia de los egresados para solucionar tecnológicas disponibles y útiles para ejercer su profesión representado por 47%, con insuficiente conocimiento sobre un teléfono móvil

personalizado orientado a la profesión contable; el 52% catalogó tener conocimiento básico en TIC's y por último el 40% catalogó como "básico" en sus conocimientos en sistemas contables especializados del sector privado; el nivel de enseñanza en temas de TIC's, un grupo minúsculo equivalente al 32% manifestaron haber adquirido conocimientos generales en TIC's en la universidad; lo propio ocurre con respecto a los conocimientos en software de oficina representado por un 17 % y el 23% manifestaron que adquirieron los conocimientos en sistemas contables en el sector público y privado en la universidad.

- Uriol Uceda W. (2018) en su investigación que lleva por título "El uso de las tecnologías de información y su implicancia en la rentabilidad de la Empresa Repuestos y Servicios Magove SAC, del Distrito de Moche, Trujillo, La Libertad, 2018", Tesis de licenciatura en Contabilidad de la Universidad César vallejo. El trabajo en mención determinó la implicancia positiva del uso de las tecnologías de información, en la rentabilidad de la empresa, los documentos lo demuestran y los estados financieros lo confirman, mediante los siguientes ratios, donde el ROE de 17.23% pasó a 23.50%, mediante el uso de la tecnología de información, el ROA de 8.03% pasó a 11.37% mediante el uso de la tecnología de información y la Rentabilidad sobre las ventas de 8.03% paso a 11.25% mediante el uso de la tecnología de información; se identificó las diferentes tecnologías de información que posee la empresa. La más relevante es el scanner que se conecta al módulo del vehículo para saber que código de error generó un fallo. En la oficina de gerencia una laptop HPi3 y celular de la empresa, con acceso a internet y las redes sociales. En secretaria y caja cuenta con una computadora i3 con los softwares y los diferentes aplicativos que se usa más, una maquina POS visa; se analizó la rentabilidad mediante la documentación que nos fue proporcionado por el Gerente. Nos proporcionó la DJ del 2017 para obtener datos iniciales, también las facturas de ventas y compras desde enero

2018 hasta agosto 2018, con estos documentos se elaboró el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultado Integral, donde el ROE de 17.23% pasó a 23.50% generando una utilidad de 6.27% más a favor de los socios, el ROA de 8.03% pasó a 11.37% obteniendo un incremento de 3.34% por cada sol invertido y la Rentabilidad sobre las ventas de 8.03% pasó a 11.25% teniendo un incremento de 3.20% por cada sol de ventas”.

- En la investigación de Valera Camus N. (2017) titulada “Influencia del Control Interno en la Gestión Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central, 2016”, Tesis de maestría en Gestión Financiera Tributaria en la escuela de postgrado de la Universidad César Vallejo, arriba a las siguientes conclusiones: *“Existe una relación directa y significativa entre el Control Interno y la Gestión Administrativa de la Dirección Sub regional Salud Huallaga Central – Juanjuí, 2016. Por cuanto, se obtuvo un grado de correlación alta coeficiente de correlación lineal de Pearson $r = 0.7461$, lo que indica que existe una alta correlación positiva entre las variables; identificar el Nivel del Control Interno en la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central 2016, de los 30 trabajadores administrativos de la Dirección Sub Regional Huallaga Central, en relación al nivel de Control Interno en la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central, el 60% lo califican como Malo. Por otro lado, el 7% de los trabajadores lo califica como Regular. A su vez el 33% de los trabajadores califican como Bueno; e identificar el nivel de la Gestión Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central, 2016, de los 30 trabajadores administrativos de la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central como resultado de las encuestas, el 40% que representa 12 trabajadores consideran a la Gestión Administrativa como Malo. Por otro lado, el 7% que representan a 2 trabajadores administrativos consideran que la Gestión Administrativa es Regular. A su vez solo el 53% que representan a 16 trabajadores califican como Bueno la Gestión Administrativa”.*

- Cabe resaltar que Yalle Taboada E. (2015), en su investigación “La gestión administrativa y la imagen institucional de la Institución Educativa No 7073 de la UGEL No 01”, Tesis de maestría en Ciencias de la Educación, mención: Gestión Educacional en la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, concluye que: *“En la investigación se encontró una correlación significativa alta entre la gestión administrativa y la imagen institucional de la Institución Educativa N° 7073 de la UGEL No 01. (Rho de Spearman 0,850, es una correlación significativa alta); en la investigación se arribó que existe una correlación significativa entre los procesos de la gestión y la cultura corporativa de la Institución Educativa No 7073 de la UGEL No 01. (Rho de Spearman 0,629, es una correlación significativa) por lo tanto se confirma la hipótesis específica 1 y el objetivo específico 1 del estudio; en la investigación se arribó que existe una correlación significativa alta entre la gestión del talento humano y el vínculo institucional de la Institución Educativa No 7073 de la UGEL No 01. (Rho de Spearman 0,835, es una correlación significativamente alta) por lo tanto se confirma la hipótesis específica 2 y el objetivo específico 2 del estudio; y en la investigación se arribó que existe una correlación significativa entre el clima organizacional y la comunicación corporativa de la Institución Educativa No 7073 de la UGEL No 01. (Rho de Spearman 0,204, es una correlación significativa) por lo tanto, se confirma la hipótesis específica 3 y el objetivo específico 3 del estudio”*.

2.1.2 Antecedentes internacionales.

- A nivel internacional podemos encontrar a Bernal Rivas G. & Salazar Boada E. (2012) en su investigación titulada “Análisis del impacto de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los Sistemas Contables empresariales en la ciudad de Quito en

los años 2006-2010”, Tesis de licenciatura en Ingeniería en la Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito – Ecuador. El trabajo mencionado tuvo como resultado que el uso de las TIC’s en la contabilidad sirve como herramienta para la aplicación de procedimientos tecnológicos de la computación a través de los diferentes paquetes de contabilidad ofrecidos; las organizaciones ecuatorianas no hacen uso de las TIC’s evidenciándose en las empresas que no utilizan ningún programa informático; las empresas señalan que el software de contabilidad que utilizan no les ayuda a realizar simultáneamente la contabilidad financiera, de costos y de gestión de la empresa, porque no es un sistema integrado, sino que son módulos que los usan por separado y muchas veces no tienen el módulo de gestión empresarial; las TIC’s no se implementan completamente en las organizaciones a razón del desconocimiento por los órganos rectores sobre los beneficios que se tendrían en la distribución y comercialización de productos y servicios, así como en el campo de la gestión interna de las entidades. Esto involucra que el Talento Humano no tiene la tecnología suficiente para llevar a cabo sus funciones, sin embargo, la mayoría de las compañías estarían puestas a usar un nuevo software contable computarizado para mejorar la información, disminuir los errores y los costos asociados con la gestión del cambio, permitiéndoles ser más competitiva en el mercado.

- Compartiendo la idea podemos encontrar a Fabres Barahona J., Libuy Mena D., & Tapia Grandon P. (2014) en su tesis denominada: “Análisis del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los establecimientos educacionales de Chile: Caso del Colegio Santo Tomás de la Comuna de Ñuñoa”, Tesis de licenciatura en Ingeniería Comercial mención administrativa en la Universidad de Chile, el trabajo antes mencionado concluye que la instalación del hardware no es suficiente para establecer el uso de las TIC’s, sino que los investigadores consideran que se deben tomar muchos más pasos para que las TIC’s sean un soporte en el

proceso de enseñanza de los alumnos, empezando con hardware, inmediatamente con el software adecuado, adiestramiento para un gerente, un segundo adiestramiento para docentes, para finalmente dar camino a una entrega final a los alumnos. Tampoco debe dejarse de lado el uso de las TIC's por parte de los padres, que pueden desempeñar un papel clave en la ejecución de estas para sus alumnos. El uso de los primeros permite facilitar el flujo de información de una esfera a otra, no son en sí mismos capaces de ser instrumentos de aprendizaje efectivos en la esfera de los alumnos. Esto se debe principalmente a la tergiversación que sufre la herramienta del aprendizaje, una herramienta que el alumno sabe, ex ante, que no es para estos fines y puede dar segundas lecturas para un mejor uso de ellos, por ello, el uso de las TIC's permite al alumno encaminarse completamente en él sin ningún margen para la interpretación del uso. Actualmente, las herramientas de medición son los resultados que demandan los propios colegios, estos se basan en incrementos en los puntajes de SIMCE y PSU, en lo personal. Estos dos últimos parámetros de rendimiento no son compartidos ni considerados por los investigadores por ser poco representativo del rendimiento real de un alumno. Los resultados han revelado una ventaja que ningún párrafo literario ha considerado: la actitud del alumno dentro del aula. Parece sensato enfocar un análisis de resultados o impacto en el alumno con esas medidas.

- Asimismo, Grez Castillo C. (2016) en su investigación titulada "Factores que favorecen la integración de las TIC's en la escuela, Estudio de caso en escuelas municipales y particulares subvencionadas", Tesis de licenciatura en Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile. Arriba a las siguientes conclusiones: *"La presencia de una cultura escolar positiva en el establecimiento es uno de los factores importantes que facilita la integración de estrategias TIC, desde el punto de vista de la gestión institucional y pedagógica. Para lograr esta*

cultura, es necesario el desarrollo de un proyecto educativo claro y compartido por todos los actores de la comunidad escolar, especialmente por el equipo docente; la escuela es también un espacio laboral en la que se desarrollan las problemáticas propias de cualquier otro campo de trabajo. Así, las condiciones y ambiente organizacional son aspectos gravitacionales a los que se debe poner especial atención si se desea lograr una adecuada implementación de estrategias TIC, o de otro tipo de proyectos educativos; el conocimiento, respeto y confianza en los estudiantes es quizás el elemento de mayor importancia en la adaptación que realiza la escuela con su entorno, y es en este contexto las altas expectativas en sus logros, es uno de los focos importantes que deben tener las escuelas para la obtención de resultados. En este sentido la necesidad de integrar los intereses de los estudiantes es uno de los aprendizajes y desafíos para la escuela actual”.

- A nivel internacional podemos encontrar a Patiño Galvan I., Ceja Pizano J., & Herrera Alcazar C. (2013) en su investigación titulada “Los servicios públicos municipales a través de las tecnologías de información y comunicación en el municipio de Coacalco, Estado de México”, Tesis de licenciatura en Ingeniería en la Universidad Nacional Autónoma de México, concluye que las TIC’s deben ser incorporadas a la administración pública municipal para ofrecer un servicio de calidad, buscando el beneficio colectivo, eliminando procesos manuales y largas colas para gestionar estos servicios. Lo que deriva en varios beneficios para los ciudadanos y las autoridades municipales, ya que al juntar estas tecnologías, por un lado, representa un ahorro en el tiempo de respuesta para el poblador, puede contar con un tiempo ilimitado para consultar, poca movilidad de la población para obtener información, menor costo en su repartición; en la parte metodológica, definió una evaluación que ejecutan las autoridades y que, con el análisis realizado, analiza estadísticamente la necesidad de incorporar tecnologías de la información, como parte del boom tecnológico global; como

resultado de esta investigación, se proponen soluciones para acelerar los esfuerzos que afectan a la población ante el municipio, incluida la incorporación de las TIC's como instrumento facultativo de apoyo para la vigilancia de la gestión pública municipal. El autor concluye que la administración pública municipal y los servicios que ofrece dependen de manera directa del buen desempeño, estructura y coordinación de cada una de las áreas que lo conforman para llevar a cabo todas y cada una de las funciones correspondiente, evitando pérdida de tiempo, recursos y disputas entre servidores públicos y ciudadanos.

- Tamayo Mosquera T. (2015) llevó a cabo la investigación denominada "Análisis del uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación por los adolescentes, propuesta comunicacional para concientizar a padres de familia y estudiantes de colegios de la Cooperativa Nueva Aurora del Cantón Daule", Tesis de licenciatura en Comunicación Social en la Universidad de Guayaquil, Ecuador. El trabajo mencionado se dio como resultado de la encuesta realizada a estudiantes de las escuelas de la Cooperativa Nueva Aurora, permitiendo conocer las actividades donde los niños utilizan el tiempo disponible en casa, el dispositivo preferido, las páginas web más visitadas, la frecuencia y el tiempo en que hacen empleo de las TIC's, demostrando que un elevado porcentaje de menores hacen uso de manera frecuente de las TIC's como son el teléfono, celular, computadora, internet, redes sociales y chat, por lo tanto, es imprescindible llevar a cabo una campaña de comunicación y taller de orientación que permitan la interacción entre padres e hijos sobre el uso comprometido de las nuevas tecnologías dentro de los hogares; conocer los riesgos y las ventajas de su empleo y fortalecer lazos de comunicación dentro de cada hogar.

2.2 Bases teóricas de las variables.

2.2.1 Tecnologías de la Información y Comunicación.

Según Cuesta Santos A. (2010) afirma que las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) son el mecanismo de transmisión para el procesamiento y la difusión de información de forma inmediata y, por consiguiente, constituye el pedestal sobre la cual se edifica la Información para la sociedad. (P. 20)

Para Adell J. (2010) las TIC's son la agrupación de procedimientos y efectos procedentes de herramientas nuevas (hardware y software), portadores de información y medios comunicativos que guardan sintaxis con el procesamiento, acumulación, y transferencia de información digitalizada. (P. 90)

Para Cobo J. (2010) las tecnologías de información y comunicación es aquella agrupación de bienes y servicios, como resultado de la aplicación de diversos dispositivos y sistemas de información vinculadas a la acumulación, innovación o cruce de información. (P. 413)

Según Sánchez Duarte E. (2012) las tecnologías de la información y la comunicación son necesarias para la gestión e innovación de la información, y en lo peculiar para uso de computadoras y programas para establecer, transformar, acopiar, resguardar y salvaguardar la información. (P. 156)

TIC's para Ayala Ñiquen E. & Gonzales Sánchez S. (2015) son todas las formas de tecnología utilizadas para fundar, acumular, intercambiar y procesar información en sus diversas formas, tales como: antecedentes, diálogos de voz, iconografías fijas o en movimiento, presentaciones multimedia entre otros, incluidas aquellas aún no creadas. Su finalidad es mejorar y respaldar los

procesos operativos y comerciales para aumentar la competencia y la producción de los individuos y organizaciones respecto de la información. El juego de herramientas, apoyos y conductos para el tratamiento y acceso a la información generan nuevos modelos de expresión y formas nuevas de conducción y creación de modelos interactivos y esparcimiento cultural. (P. 28)

Características de las Tecnologías de la Información y Comunicación

Para Cabero Almenara J. (2012) las primordiales características que ha permitido la identificación de las tecnologías de la información y la comunicación han sido su rapidez, interconexión, desarrollo, ensimismamiento, magnas pertenencias imputables a la imagen y el sonido, efecto directo sobre el procesamiento, ejecución inmediata, combinación y, sobre todo, el aspecto implícito e intangible” (p. 39).

Asimismo, el autor indica que el carácter creativo e innovador no puede ser descuidado, ya que permiten el acceso de nuevas formas de comunicación, logrando así expandir el dominio y el área de beneficios de manera efectiva como resultado de esta asequibilidad y dinamismo, logrando un impacto directo en todas las áreas de desarrollo de la sociedad debido al avance imparable de la tecnología (internet, robótica, dinero electrónico, etc.).

Ventajas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Para Ezquerro J. (2010) el objetivo principal y decisivo en las empresas es brindar a su público los bienes y servicios necesarios para que puedan cumplir con sus pedidos y expectativas diarias.” (P. 66).

Menciona que el uso de estas tecnologías está estrechamente relacionado directamente con su razón de ser.

Asimismo, el autor nos da a conocer que los beneficios adquiridos por las empresas son inmediatos, tanto para las nuevas empresas que surgen como aquellas que ya coexisten, permitiéndoles mayor difusión en el mercado a través de la creación de páginas web, reduciendo sus costos en este aspecto e incremento progresivo de bienes o servicios a ofrecer al mercado.

Dimensiones de las Tecnologías de Información y Comunicación

Según Claro (2010) las dimensiones de las Tecnologías de Información y Comunicación se presenta a través de la presente modelo titulada: "Propuesta de un marco conceptual y una lista de competencias del siglo XXI" en los siguientes puntos para explicar o diagnosticar la variable TIC:

DIMENSIONES DE LA TIC's

| DIMENSIÓN: INFORMACIÓN | DIMENSIÓN: COMUNICACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Información como Fuente <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la información que se necesita. 2. Buscar información. 3. Seleccionar Información. 4. Evaluar Información. 5. Organizar Información. | Comunicación <ol style="list-style-type: none"> 1. Saber transmitir información a otros. 2. El trabajador es capaz de identificar los diversos medios existentes. |
| Información como producto <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar Información. 2. Comprender información. 3. Analizar Información. 4. Representar Información. 5. Generar nueva Información. | DIMENSIÓN: IMPACTO SOCIAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer uso responsable de las TIC 2. Uso de las normas. |

*Modelo elaborado por Claro (2010) titulada "Propuesta marco conceptual y listado de competencias siglo XXI"

2.2.1.1. Información.

Capacidad para procesar la información, entender su importancia, utilizarla y crear el conocimiento humano dentro de un entorno tecnológico.

a) La Información como fuente: Capacidad para obtener información, gestionarla, ordenarla y englobarla, enunciándose por medio de:

- 1. Definir la información que se requiere:** El trabajador va rediseñar una interrogación o dificultad en cláusulas de una insuficiencia de la información detectada, teniendo como referencia no solo las necesidades propias del trabajador, sino también en la necesidad del área organizacional de la estructura de la organización, en este caso la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- 2. Buscar la información:** Determina y utiliza frases combinadas en una búsqueda para hallar y recopilar información de varias fuentes digitales (Internet, bases de datos). El avance va depender de la capacidad de la búsqueda y de recopilación de la información muchas veces imposible de ubicar en nuestro medio. La búsqueda y el descubrimiento de la información requiere del empleo de muchas técnicas, sobre todo cuando se requiere encontrar información disponible en la intranet.
- 3. Seleccionar la información:** El trabajador escoge la información de una fuente definitiva o encontrada y la aplica en una labor. La relevancia de la información se produce cuando logra ser (por ejemplo, la imagen, el

texto, el gráfico, etc.) notable para el propósito y la más apropiada para el público. Se requiere de un tiempo prudente para analizar la información que nos conviene, y que aquella selección sea de calidad y utilidad para la buena toma de decisiones.

4. Evaluar la información: El trabajador maneja habilidades apropiadas para confrontar la seguridad y eficacia de la información (por ejemplo, procesar la información por sí mismo, comprobar las fechas de publicación, la confiabilidad del autor y/o el sitio web, entre otros). Vivimos en un mundo globalizado de la información que precisa una buena calidad de la misma para escoger decisiones certeras a futuro. Como ejemplo tenemos al área de finanzas que precisa de números, porcentajes al servicio y total disposición de la administración para una apreciación equitativa de la organización.

5. Organizar la información: El trabajador se encarga de almacenar la información para su posterior utilización, aplicando juicios suyos (restauración, indagación, permuta, etc.) o un diseño entregado y elige un formato adecuado para su presentación (como ejemplo, puede incluir títulos, guardándoles en un lugar idóneo, así como el uso de las herramientas digitales pertinentes).

b) La información como producto: Capacidad de crear información nueva en un entorno tecnológico utilizando componentes aprovechables, esto se manifiesta de la siguiente manera:

1. Consolidar la información: El trabajador tiene que acoplar y depurar la información de varias fuentes (el

porcentaje de avance depende de la cantidad de la información recopilada de las diferentes fuentes para consolidarla en un solo documento o archivo). Actualmente las áreas o departamentos de las empresas se encargan de la recopilación de datos. El resultado son las bases de datos que constituyen un importante mecanismo de construcción de la información.

2. **Comprender la información.** El trabajador examina la información mostrada en los diferentes formatos (gráfico, imagen, texto, datos, etc.) y manifiesta la comprensión de su significado. Las personas logran comprender mejor si la información es representada no solo en números, sino también en términos concisos de fácil comprensión.
3. **Analizar la información:** El trabajador organiza la información digital de acuerdo a su importancia (como es el caso de utilizar organizadores visuales, tablas de sinopsis, coteja y discrepa información de la web usando herramientas como una hoja de cálculo, etc.).
4. **Representar la información:** El trabajador utiliza las diferentes fuentes e instrumentos digitales para la representación de la información (desde una base de datos determina y crea nueva información representándolo a través de gráficos o diseñando presentaciones, etc.). Entre los programas o aplicaciones se encuentran las hojas de cálculo que cuentan con módulos para representar la salida de información positiva en color verdoso, los problemas en color rojo y aquellos objetivos que están hechos de manera parcial, en color ámbar.

5. Generar una nueva información: El trabajador desarrolla sus ideas propias acomodando y examinando la información que se cuenta para crear un producto nuevo. Transforma y esboza textos, imágenes y otros elementos digitales para generar su propia creación. Cada año, las organizaciones públicas y privadas requieren el análisis de cosas, tendencias, escalas, que son necesidades que deben llevarse a cabo gracias a una nueva generación de correlación de datos y analogía de métodos de datos.

2.2.1.2. Comunicación.

La capacidad de difundir información conocida a través de medios tecnológicos. Además de acceder a la información, los trabajadores y la transmisión comunican lo que se puede esperar, solo un cambio tecnológico en el entorno. La capacidad de acercarse de manera efectiva es el conocimiento de que se sabe que, en sí mismo, el contexto libera adecuadamente los datos. Es conocido como:

- a) Saber transmitir la información a otros:** El trabajador aprende a identificar y distinguir aspectos importantes de la información a comunicar por medio del uso de los entornos digitales (por ejemplo, puede hacer una presentación utilizando títulos resaltados identificando la información principal).

- b) El trabajador es competente para la identificación de los diversos medios existentes:** permitiendo seleccionar y usar los medios más apropiados para efectuar la transmisión de información (por ejemplo, usted sabe

cuándo es más apropiado adjuntar un archivo que incorporarlo en el cuerpo de un correo electrónico). Use herramientas para comprimir, use el lenguaje apropiado, reconozca los elementos indicados, dado el tipo de comunicación (como imágenes, texto, etc.) de acuerdo con el propósito de la comunicación y el destinatario de la información.

2.2.1.3. Impacto social.

Es la capacidad de examinar escenarios futuros de interacción dentro de un contexto virtual. Implica conocer las consecuencias del uso de la tecnología sobre la vida personal y/o ajena y poder decidir sobre ella, dependiendo de las consecuencias éticas y el impacto, tanto personal como social. En relación al impacto social, tiene una repercusión en las consecuencias de dichas acciones que pueden ser positivas o negativas por el uso del Internet, así como el uso de otras herramientas tecnológicas sobre las personas.

Por lo tanto, conlleva a una reflexión sobre dichos impactos, valorándose de la siguiente manera:

- a) Realizar el uso responsable de las TIC's:** El trabajador reconoce y percibe las consecuencias posibles de participar en actividades en línea, potencialmente peligrosas o ilícitas (como ejemplo, dar información personal a extraños en la red).

- b) Uso de las normas:** El trabajador hace uso responsable en la manipulación de la computadora y la información a su cargo (como ejemplo, emplea antivirus y lo actualiza regularmente, no descarga software ilícito, no abre correos electrónicos con archivos adjuntos de remitentes extraños,

crea contraseñas complejas y las mantiene seguras, solo ingresa a páginas segura en la red).

2.2.2 Gestión Administrativa.

El autor Andía Valencia W. (2009), define a la Gestión Administrativa de la siguiente manera: “Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Por la amplitud de los temas que involucra es compleja y se encuentra sujeta a los intereses y juicio de los ciudadanos”. (Andia Valencia W., 2009, p. 219)

Al respecto Peláez Peombo A. (2007), afirma categóricamente “La gestión administrativa es en esencia una gerencia del conocimiento, la cual busca superar problemas y facilitar acciones de los ciudadanos y de sus organizaciones, este proceso requiere contar con un calificado recurso humano, para anticiparse a los problemas y resolver situaciones difíciles, así como para proyectarse a un futuro posible y diseñar los caminos necesarios que permitan su integración con la sociedad”. (Peláez Peombo A., 2007, p. 28)

La gestión administrativa según Ruiz Roa J. (1995) lo define: “Como un conjunto ordenado de estructuras y procesos, que deben ser preparados para provocar las transformaciones que la realidad reclama, lo cual admite poder incrementar sus capacidades en cuanto a adaptación, aprendizaje y crecimiento y con ello realizar las funciones con eficiencia y eficacia en el ámbito donde se encuentra las organizaciones”. (Ruiz Roa J., 1995, p. 17)

Según Andia Valencia W. (2009) afirma: “La Gestión Administrativa es responsable por la instrumentación de las políticas del gobierno, la manera cómo ella funciona determina la eficiencia, eficacia y calidad de los resultados obtenidos con las intervenciones gubernamentales. Con esto, ni las políticas mejor formuladas y diseñadas pueden alcanzar resultados satisfactorios si el modelo de administración pública que las pone en marcha no está sustentado en un sistema de incentivos, control y evaluación adecuada para los fines propuestos”. (Andia Valencia W., 2009, p. 271)

2.3 Definición de términos básicos.

a) Comunicación: Según lo define Martínez de Velasco A. & Nosnik A. (2010) “Es un proceso por el cual un individuo se contacta con otro por medio de un mensaje, y espera que éste responda, ya sea un dictamen, acción o comportamiento. En este sentido, la comunicación permite mantener contacto con otros a través de opiniones, sucesos, pensamientos y comportamientos buscando una respuesta a la comunicación enviada. El objetivo primordial de la persona que se comunica es cambiar o fortalecer la conducta del individuo que recibe el mensaje”. (Martínez de Velasco A. & Nosnik A., 2010, p. 11)

b) Hardware: Según lo define Moreno Pérez J. & Serrano Pérez J. (2010) “El hardware viene a ser todo el conjunto de elementos físicos del sistema informático, siendo el hardware el elemento terminal, los canales y los soportes de la información. Los conectores electrónicos y electromecánicos proporcionan la capacidad de capturar información, calcularla y presentarla a través de diferentes dispositivos, entre ellos los sensores, unidades de almacenamiento y procesamiento, monitores, entre otros”. (Moreno Pérez J. & Serrano Pérez J., 2010, p. 17)

- c) Impacto social:** Según lo define Burdge R. & Vanclay F. (2012) “Es el procedimiento de evaluar los resultados sociales procedentes de transmisiones, desarrollo de planes y de acciones políticas dentro de un entorno particular ya sea local, estatal o nacional”. (Burdge R. & Vanclay F., 2012, p. 114)
- d) Información:** Según lo define Chiavenato I. (2012) “Es una agrupación de datos que tiene un significado, es decir, puede disminuir la duda o incrementar el conocimiento sobre aquello. Por lo tanto, genera un mensaje con un significado, porque proporciona conocimiento y permite orientar nuestras acciones al reducir el margen de la duda sobre nuestras decisiones”. (Chiavenato I., 2012, p. 364-366)
- e) Infraestructuras de telecomunicaciones:** Según lo define la Comisión Europea C. (2011) “Es la base de los servicios de información interactivos que componen la materia prima de la Sociedad de la Información (SI), es decir, permite el transporte de los servicios de telecomunicaciones entre dos o más puntos de la red”. (Europea C., 2011, p. 11)
- f) Internet:** Según lo define Lackerbauer I. (2009) “Es una agrupación interconectada de redes por donde se transmite la comunicación entre los usuarios de todo el mundo que ingresan a la red de redes, una vez obtenido una contraseña de identificación por cada usuario, permitiendo el acceso a bases de datos de diferentes organizaciones, compañías y entidades de todo el mundo”. (Lackerbauer I, 2009, p. 195)
- g) Multimedia:** Según lo define Lacruz Alcocer M. (2016) “Es un sistema que usa diversos mecanismos para producir y combinar textos, gráficos, animación y sonido, imágenes fijas y en

movimiento por computadora para transmitir información”. (Lacruz Alcocer M., 2016, p. 192)

h) Red: Según lo define Lackerbauer I. (2009) “Es una agrupación de computadoras y aparatos periféricos interconectados por un cable”. (Lackerbauer I., 2009, p. 193)

i) Sistema informático: Según lo define Moreno Pérez J. & Serrano Pérez J. (2010), “Es una agrupación de aparatos con al menos una CPU o unidad de procesamiento central, interconectadas física y lógicamente por medio de canales (modo local) o empleando el modo remoto”. (Moreno Pérez J. & Serrano Pérez J., 2010, p. 17)

j) Software: Según lo define Garrido Carrillo A. (2010), “El software es la parte lógica, es decir, los dispositivos impalpables de la computadora, es decir, los programas o aplicaciones que permiten realizar tareas al dirigir el hardware con diferentes datos”. (Garrido Carrillo A., 2010, p. 2)

k) Tecnología de la Información y Comunicación: Según lo define el autor Edoho F. (2013), “Las TIC´s es el conjunto de materiales, dispositivos, mecanismos y procesos utilizados en la creación, gestión, uso, almacenamiento, recuperación y propagación de la información”. (Edoho F., 2013, p. 9-33)

l) Planificación: Según Robbins C. (2010), “La planificación consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer) como de los medios (cómo hay que hacerlo)”. (Robbins C., 2010, p. 303)

Para Stephen, citado por Ramírez Cardona C. (2006), “El planear abarca la definición de las metas de la organización, el

establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas, y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización mantengan su atención en las cosas más importantes”. (Ramírez Cardona C., 2006, p. 33)

Según Ponce Reyes A. (2005), “Planear es función del administrador, aunque el carácter y la amplitud de la planeación varían con su autoridad y con la naturaleza de las políticas y planes delineados por su superior”. (Ponce Reyes A., 2007, p. 61)

m) Organización: Por su parte Maximiano Amaru A. (2008), conceptualiza lo siguiente: “Organizar, es como todas las funciones de la administración, un proceso de tomar decisiones. Dividir trabajo, atribuir responsabilidades a las personas y establecer mecanismos de comunicación y coordinación son decisiones de organización”. (Maximiano Amaru A., 2008, p. 75)

Summers D. (2008), Afirma lo siguiente: “La organización es la realización de la división del trabajo, jerarquización, descripción de funciones y departamentalización dentro de la empresa. También recoge las necesidades de los grupos orientados hacia un fin concreto está orientada a ver los procesos por medio de los cuales los individuos bajo el mando de los gerentes persiguen metas comunes”. (Summers D., 2008, p. 1-12)

n) Dirección: Para Blandez Ricalde M. (2016), “La dirección implica mandar, influir, liderar y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que

surge de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes al establecer el ambiente adecuado ayudan a sus empleados a hacer mejor su esfuerzo". (Blandez Ricalde M., 2016, p. 66)

Según el autor Fayol H. (2008), define la dirección al señalar: "Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa". (Fayol H., 2008, p. 132)

- o) **Control:** Por su parte, Amador (2008) puntualiza lo siguiente "Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas". (Amador, 2008, p.6)

Para Romero Cajigas M. (2008) enfatiza lo siguiente: "El control es la medición y la verificación de las actividades para saber si se ajustan a los planes y las instrucciones dadas, encontrando donde están los errores cometidos y los puntos débiles". (Romero Cajigas M., 2008, p. 92)

Según Ponce Reyes A. (2007) define al control de la siguiente manera "Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado". (Ponce Reyes A., 2007, p. 20)

III. MÉTODOS Y MATERIALES

3.1 Hipótesis de la investigación.

3.1.1 Hipótesis general.

La aplicación correcta de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide de manera significativa en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

3.1.2 Hipótesis específicas.

3.1.2.1 El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la planificación de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

3.1.2.2 El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

3.1.2.3 El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

3.2 Variables de estudio.

3.2.1 Definición conceptual.

VARIABLE INDEPENDIENTE

Tecnologías de la Información y Comunicación:

Según el autor Cuesta Santos A. (2010) las TIC's son aquellas tecnologías que permiten la transferencia, el procesamiento y la propagación de información de forma vertiginosa y confiable, por ende, constituyen el cimiento sobre la cual se edifica la Sociedad de la Información. (Cuesta Santos A., 2010, p. 87-113)

Para Adell J. (2010) las TIC's se definen como un conjunto de procedimientos y productos finales derivados de los equipos (hardware y software), portadores de información y conductos comunicativos conexos con el procesamiento, almacenamiento y difusión de información digitalizada. (Adell J., 2010, p. 7)

VARIABLE DEPENDIENTE

Gestión Administrativa:

En la consulta al autor Andia Valencia W. (2009), define a la Gestión Administrativa de la siguiente manera: "Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Por la amplitud de los temas que involucra es compleja y se encuentra sujeta a los intereses y juicio de los ciudadanos". (Andia Valencia W., 2009, p. 219)

Al respecto Peláez Peombo A. (2007), afirma categóricamente "La gestión administrativa es en esencia una gerencia del conocimiento, la cual busca superar problemas y facilitar acciones de los ciudadanos y de sus organizaciones, este proceso requiere

contar con un calificado recurso humano, para anticiparse a los problemas y resolver situaciones difíciles, así como para proyectarse a un futuro posible y diseñar los caminos necesarios que permitan su integración con la sociedad”. (Peláez Peombo A., 2007, p. 271)

3.2.2 Definición operacional.

Los datos serán obtenidos de la encuesta aplicada en el estudio de las variables: Tecnologías de la Información y Comunicación y Gestión Administrativa; mediante el estudio de las dimensiones e indicadores, cuyos resultados se analizarán estadísticamente con el programa SPSS, versión 24, el cual se detalla en la matriz de operacionalización de variables.

Matriz de operacionalización de variables

| VARIABLES | DIMENSIÓN | INDICADORES | ITEMS | ESCALA DE MEDICIÓN | INSTRUMENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| VARIABLE INDEPENDIENTE: (I) “TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” | I.1. INFORMACIÓN | I.1.1 Definición de la información requerida | 1. ¿Usted emplea destrezas apropiadas para contrastar la seguridad y eficacia de la información (encausar información por uno mismo, contrastando plazos, fiabilidad del literato y/o del sitio web y lo demás)? | E. Likert. (1) Nunca (2) Casi nunca (3) A veces (4) Casi siempre (5) Siempre | ENCUESTA |
| | | I.1.2 Búsqueda de la información | 2. ¿Usted cree que asemeja y emplea léxicos claves para delimitar y acumular información de diferentes fuentes digitales (Base de datos “Almacenamiento – Software de la Entidad” y las redes digitales)? | | |
| | | I.1.3 Selección de la información | 3. ¿Usted define las preguntas o problemas de acuerdo a las necesidades de la Entidad respecto de la Información (Puede precisar la información que se requiere para efectuar interrogantes o solucionar conflictos)? | | |
| | | I.1.4 Evaluación de la información | 4. ¿Usted genera y archiva información para posteriormente ser empleada, siguiendo una estructura determinada o lineamientos adecuados? | | |
| | | I.1.5 Organización de la información | 5. ¿Usted selecciona y utiliza información confiable y adecuada en una labor específica y relevante en el desarrollo de sus funciones? | | |
| | | I.1.6 Integración de la información | 6. ¿Usted combina y mejora la información de diversas fuentes en un solo documento o archivo? | | |
| | | I.1.7 Comprensión de la información | 7. ¿Usted consigue identificar y resaltar aspectos centrales de la información que ansía anunciar en entornos digitales (por ejemplo, puede hacer una presentación utilizando títulos destacados “mapas conceptuales”, reconociendo la información esencial)? | | |
| | | I.1.8 Análisis de la información | 8. ¿Usted clasifica, cataloga y organiza información digital “software” (Por ejemplo, estructuras conceptuales, tabulaciones, comparación y verificación de la información “web”, empleando programas o aplicaciones)? | | |
| | | I.1.9 Representación de la información | 9. ¿Usted elabora información empleando ideas propias, adecuando y examinando datos reales para facilitar un efectivo servicio, transformando y diseñando textos, imágenes, entre otros programas o aplicaciones para desenvolver y mostrar una idea propia? | | |
| | | I.1.10 Generación de la información. | 10. ¿Usted emplea programas digitales y fuentes distintas de información para cumplir sus funciones (por ejemplo, uso de un sistema de archivos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, determinar y crear información a través de organizadores visuales, gráficos, entre otros)? | | |
| | I.1.11 Uso adecuado del software | 11. ¿Usted verifica la información exteriorizada en distintos formatos digitales (datos, gráficos, textos, imagen, entre otros) y entiende su contenido? | | | |
| | I.2. COMUNICACIÓN | I.2.1 Transmisión de la información | 12. ¿Usted comprende y reconoce las actividades en línea potencialmente riesgosas e ilegales (por ejemplo, proporcionar información fidedigna de la Entidad a terceros)? | | |
| | | I.2.2 Uso adecuado de los equipos (hardware) | 13. ¿Usted identifica y emplea el medio más adecuado para transferir la información, asimismo utiliza programas o aplicaciones para comprimir la información en un lenguaje adecuado? | | |
| | I.3. IMPACTO SOCIAL | I.3.1 Uso responsable de las TIC | 14. ¿Usted hace uso adecuado de las “Tecnologías de la Información y Comunicación” a favor de la Entidad, ya sea como administrador de datos o gestor de información? | | |
| I.3.2 Beneficio a favor de la sociedad | | 15. ¿Usted efectúa un control apropiado de la información almacenada en su computadora personal, respetando las normas, directivas y otros documentos de gestión de su Entidad (por ejemplo, usa y actualiza el software de antivirus, no baja softwares ilegales, no abre ni descarga correos electrónicos de destinatarios desconocidos, desarrolla contraseñas complejas e identifica páginas web seguras)? | | | |

| VARIABLES | DIMENSIÓN | INDICADORES | ITEMS | ESCALA DE MEDICIÓN | INSTRUMENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| VARIABLE DEPENDIENTE: (II) "GESTIÓN ADMINISTRATIVA" | II.1. PLANEAMIENTO | II.1.1 Concepto de la operación Y planteamiento de objetivos | 16. ¿Usted usa un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento? | E. Likert. (1) Nunca (2) Casi nunca (3) A veces (4) Casi siempre (5) Siempre | ENCUESTA |
| | | II.1.2 Evaluación y realimentación | 17. ¿Usted emplea un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento? | | |
| | II.2. ORGANIZACIÓN | II.2.1 División y funciones | 18. ¿Usted interpone un software de soporte, para establecer la división y funciones, durante el desarrollo de la etapa de Organización)? | | |
| | | II.2.2 Niveles de autoridad y Responsabilidad | 19. ¿Usted emplea un software de soporte, para determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, durante el desarrollo de la etapa de Organización? | | |
| | II.3. DIRECCIÓN | II.3.1 Toma de decisiones | 20. ¿Usted recurre a un software de soporte, para el proceso de toma de decisiones, durante el desarrollo de la etapa de Dirección? | | |
| | | II.3.2 Liderazgo y supervisión | 21. ¿Usted utiliza un software de soporte, para el ejercicio del Liderazgo, durante el desarrollo de la etapa de Dirección? | | |
| | II.4. CONTROL | II.4.1 Estándares de medición | 22. ¿Para el desarrollo de la etapa de control recurre o cuenta con un software de soporte, para establecer los estándares de medición de los resultados? | | |
| | | II.4.2 Realimentación del Proceso | 23. ¿Para el desarrollo de la etapa de control, emplea o recurre a un software de soporte, para aplicar el proceso de realimentación de la gestión? | | |

3.3 Tipo y nivel de investigación.

3.3.1 Tipo de investigación.

Según Hernández R., Fernández, C., & Baptista P. (2014), la presente investigación es de **tipo aplicada**, puesto que en primera instancia busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice, describe tendencias de un grupo o población, es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, asimismo buscamos en qué punto se relacionan las dos variables de estudio; las tecnologías de la información y comunicación en la gestión administrativa.(P. 92)

3.3.2 Nivel de investigación

La presente investigación es de nivel: **descriptivo correlacional**.

La investigación es de **nivel descriptivo** porque permite conceptualizar y caracterizar las variables de estudio de acuerdo a los autores fundamentados en la base teórica, asimismo obtener resultados de manera descriptiva de acuerdo a las variables y niveles de estudio. Hernández R., et al. (2014), precisan que “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. (P. 92)

La investigación es de **nivel correlacional** porque se determinó la relación que existe entre la variable 1 y 2, identificando el nivel de relación entre dos o más variables. Hernández, R. et al. (2014), señalan que “este tipo de investigación tiene como finalidad medir el grado de relación que existe entre las variables de estudio, a fin de analizar de

manera particular la dependencia entre dos variables de estudio. (P. 93)

3.4 Diseño de la Investigación

Para Hernández R., et al. (2014), la investigación se ejecuta sin manejar deliberadamente las variables. Es decir, se trata de estudios en los que no hacemos variar en forma deliberada la variable independiente para ver su efecto. En un estudio **no experimental**, no se genera ninguna situación, por el contrario, se observan situaciones existentes, que no son causadas intencionalmente en la investigación por la persona que la realiza. En la investigación no experimental, las variables independientes no es posible ser manipulada, debido a que no existe un control inmediato ni pueden verse influenciadas, porque ya acontecieron con sus respectivos resultados. (P.152)

Entonces podemos afirmar que la investigación no experimental es aquel estudio que se ejecuta sin administración intencional de la variable. Como lo define de la siguiente manera Palella Stracuzzi S. & Martins Pestana F. (2012): “El diseño no experimental es uno que se realiza sin manipular deliberadamente ninguna variable, donde la variable independiente no es suplantada intencionalmente por el investigador”. (P.84)

3.5 Población y muestra de estudio.

3.5.1 Población.

Según Moreno Bayardo M. (2003) la población es ese conjunto de individuos, grupos, instituciones, materiales educativos, etc., que, por tener ciertas características, han sido seleccionados por el investigador como unidades de análisis en relación con las cuales se va estudiar la acción, el comportamiento o los efectos de las variables de interés. (P. 8)

Por lo que nuestra investigación tiene como universo estadístico doscientos sesenta y tres (263) servidores públicos (administrativos y jurisdiccionales) de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, bajo el régimen laboral D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 - CAS, se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 1. Población en estudio

| CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS: AREAS | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| CANTIDAD | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO DEL SERVIDOR/A | NATURALEZA DEL CARGO |
| 8 | PRESIDENCIA | PRESIDENTE DE CORTE | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | ASESOR DE CORTE | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| | | ANALISTA I | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | TECNICO JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| | | APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 2 | IMAGEN Y PRENSA | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO |
| 7 | OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL | ADMINISTRADOR(A) DE SEDE | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| | | APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | APOYO |
| 2 | SECRETARIA PAD | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|
| | | SECRETARIO TECNICO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | ESPECIALISTA |
| 4 | PERSONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 4 | LOGÍSTICA | PROFESIONAL EN LOGISTICA | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | APOYO EN LOGISTICA | APOYO |
| 1 | ALMACEN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO III | APOYO |
| 1 | PATRIMONIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 3 | POOL DE CHOFERES | CHOFER I | APOYO |
| | | CONDUCCION DE VEHICULO | APOYO |
| | | APOYO EN CONDUCCION DE VEHICULO DE ADMINISTRACIÓN | APOYO |
| 2 | CAJA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | APOYO A LA OFICINA DE CAJA DE CORTE | APOYO |
| 3 | INFORMÁTICA | SUBADMINISTRADOR | EJECUTIVO |
| | | SUBADMINISTRADOR | EJECUTIVO |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | ESTADISTICA | ASISTENTE JURISDIC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED. | APOYO |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO |
| 1 | SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN | COORDINADOR I | EJECUTIVO |
| 1 | REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL | APOYO DE LA OFICINA DE REDIDAM | APOYO |
| | | APOYO EN ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES | APOYO |
| 5 | CENTRAL DE NOTIFICACIONES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |

| | | | |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| 2 | ARCHIVO CENTRAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | TECNICO ADMINISTRATIVO II | APOYO |
| 1 | SALA DE LECTURA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | SINDICATO DE TRABAJADORES | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 18 | SEGURIDAD | JEFE DE SEGURIDAD | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |

| | | | |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| 10 | SALA CIVIL | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | RELATOR I | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO DE SALA | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | TECNICO JUDICIAL | APOYO |
| | | TECNICO JUDICIAL | APOYO |
| 6 | 1° JUZGADO DE FAMILIA | JUEZ ESPECIALIZADO | APOYO |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | TECNICO JUDICIAL | APOYO |
| 6 | 2DO JUZGADO DE FAMILIA | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 13 | MODULO FAMILIA CENTRAL LEY 30364 | ADMINISTRADOR I | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO |
| | | ANALISTA II(MEDICO) | EJECUTIVO |
| | | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JURSDIC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED. | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |

| | | | |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 9 | JUZGADO CIVIL | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | TECNICO JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 9 | JUZGADO CIVIL TRANSITORIO | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | TECNICO JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 6 | 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| 7 | 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 3 | SALA PENAL DE APELACIONES (EN ADICIÓN DE | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | FUNCIONES COMO SALA PENAL LIQUIDADORA) | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 1º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM Y CONDUC. E. E. | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 2º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 3º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - (EN ADICION A FUNCIONES JUZGADO PENAL LIQUIDADOR) | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 4º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS) | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 3 | JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 1º JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 2º JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA - EN ADICIÓN DE FUNC. JIP SUPRAPROVINCIAL EN DELITOS DE TRATA DE PERSONAS | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 3º JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM Y CONDUC. E. E. | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 4º JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE TAMBOPATA | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 65 | ADMINISTRACION DE MODULO PENAL | ADMINISTRADOR MODULO DEL NCPP | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------|
| | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | SECRETARIO DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |

| | | | |
|---|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL | APOYO |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO |
| | | ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| | | NOTIFICADOR | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 3 | JUZGADO DE PAZ LETRADO - MAZUKO | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| 1 | MESA DE PARTES MAZUKO | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| 1 | NOTIFICACIONES MAZUKO | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| 1 | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE INAMBARI | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA – MAZUKO | JUEZ ESPECIALIZADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 7 | MODULO PENAL MAZUKO | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| 2 | JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABERINTO (ADICIÓN JIP) | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| 1 | MESA DE PARTES Y NOTIFICACIONES LABERINTO | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| 4 | JUZGADO MIXTO HUEPETUHE (ADICION JPU Y LIQUIDADOR) | JUEZ MIXTO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| 2 | JUZGADO DE PAZ LETRADO HUEPETUHE (ADICION JIP) | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| 4 | MODULO PENAL HUEPETUHE | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| 1 | JUZGADO MIXTO - MANU (ADICION JPU Y LIQUIDADOR) | JUEZ MIXTO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | JUZGADO DE PAZ LETRADO - MANU (ADICION JIP) | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 4 | MODULO PENAL MANU | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS (MESA DE PARTES) | APOYO |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| 2 | JUZGADO MIXTO - IBERIA (ADICION JPU Y LIQUIDADOR) | JUEZ MIXTO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| 2 | JUZGADO DE PAZ LETRADO - TUHUAMANU (ADICION JIP) | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| 1 | MODULO PENAL IBERIA | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| 1 | MESA DE PARTES Y NOTIFICACIONES IBERIA | TECNICO JUDICIAL | APOYO |
| 1 | JUZGADO MIXTO IÑAPARI (ADICION JPU Y LIQUIDADOR) | JUEZ MIXTO | REGIMEN ESPECIAL |
| 1 | 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - IÑAPARI (ADICION JIP) | JUEZ DE PAZ LETRADO | REGIMEN ESPECIAL |
| 3 | MODULO PENAL IÑAPARI | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |
| TOTAL, DE TRABAJADORES | | 263 | |

Elaboración: El Autor

3.5.2 Muestra.

Para Ander-Egg E. (2003) la muestra fue tomada por el método de muestreo no probabilístico por conveniencia, el autor hace mención que se puede saber de qué tamaño es el contenido de una muestra, no se basa en estadística-matemática, depende del investigador, por lo que lo dicho por este autor se tuvo en cuenta y la muestra está compuesta por servidores públicos (administrativos y jurisdiccionales) de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. (P. 17)

Para la determinación de la muestra hemos considerado una representación de 92 colaboradores del total de la población y se determinó bajo la técnica del muestreo no probabilístico por conveniencia; dado que los sujetos son seleccionados dada la conveniente accesibilidad y proximidad de los sujetos para el investigador.

Se tomará una muestra de colaboradores por área según la siguiente distribución:

Tabla 2. Distribución de la muestra

| CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS: ÁREAS | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| CANTIDAD | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO DEL SERVIDOR/A | NATURALEZA DEL CARGO |
| 8 | PRESIDENCIA | PRESIDENTE DE CORTE | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | ASESOR DE CORTE | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| | | ANALISTA I | ESPECIALISTA |
| | | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | TÉCNICO JUDICIAL | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| | | APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA | APOYO |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 2 | IMAGEN Y PRENSA | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO |
| 3 | OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA | JUEZ SUPERIOR | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| 2 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL | ADMINISTRADOR(A) DE SEDE | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| | | APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | APOYO |
| 2 | SECRETARIA PAD | SECRETARIO JUDICIAL | ESPECIALISTA |
| | | SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | ESPECIALISTA |
| 4 | PERSONAL | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |

| | | | |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 4 | LOGÍSTICA | PROFESIONAL EN LOGÍSTICA | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | APOYO EN LOGÍSTICA | APOYO |
| 1 | ALMACÉN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO III | APOYO |
| 1 | PATRIMONIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | POOL DE CHOFERES | CHOFER I | APOYO |
| | | CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO | APOYO |
| 2 | CAJA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | APOYO A LA OFICINA DE CAJA DE CORTE | APOYO |
| 3 | INFORMÁTICA | SUBADMINISTRADOR | EJECUTIVO |
| | | SUBADMINISTRADOR | EJECUTIVO |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | ESTADÍSTICA | ASISTENTE JURISDIC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED. | APOYO |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO |
| 1 | SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN | COORDINADOR I | EJECUTIVO |
| 1 | REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL | APOYO DE LA OFICINA DE REDIDAM | APOYO |
| | | APOYO EN ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES | APOYO |
| 4 | CENTRAL DE NOTIFICACIONES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | ARCHIVO CENTRAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| | | TECNICO ADMINISTRATIVO II | APOYO |
| 1 | SALA DE LECTURA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO |
| 2 | SINDICATO DE TRABAJADORES | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO | ESPECIALISTA |
| | | AUXILIAR JUDICIAL | APOYO |
| 15 | SEGURIDAD | JEFE DE SEGURIDAD | APOYO |

| | | | |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| | | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | APOYO |
| 10 | MODULO FAMILIA CENTRAL LEY 30364 | ADMINISTRADOR I | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO |
| | | ANALISTA II(MEDICO) | EJECUTIVO |
| | | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE SOCIAL | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | PSICOLOGO | ESPECIALISTA |
| | | ASISTENTE JURISDIC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED. | APOYO |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO |

| | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------|
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO | | |
| 10 | ADMINISTRACIÓN DE MODULO PENAL | ADMINISTRADOR MODULO DEL NCPP | EMPLEADO DE CONFIANZA | | |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO | | |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | APOYO | | |
| | | NOTIFICADOR | APOYO | | |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO | | |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO | | |
| | | ASISTENTE DE SISTEMAS | APOYO | | |
| | | ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO | APOYO | | |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO | | |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO | | |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO | | |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | APOYO | | |
| | | 1 | MESA DE PARTES MAZUKO | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| | | 1 | NOTIFICACIONES MAZUKO | ASISTENTE JUDICIAL | APOYO |
| 1 | MESA DE PARTES Y NOTIFICACIONES LABERINTO | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | APOYO | | |
| 1 | MODULO PENAL HUEPETUHE | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO | | |
| 2 | MODULO PENAL MANU | ASISTENTE DE SISTEMAS (MESA DE PARTES) | APOYO | | |
| | | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO | | |
| 1 | MESA DE PARTES Y NOTIFICACIONES IBERIA | TECNICO JUDICIAL | APOYO | | |
| 1 | MODULO PENAL IÑAPARI | ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I | APOYO | | |
| TOTAL, DE TRABAJADORES | | | 92 | | |

Elaboración: El Autor

3.5.3 Muestreo.

Según Hernández R., et al. (2014), mencionan que para las muestras no probabilísticas se sigue un procedimiento de selección teniendo en cuenta las características de la investigación el mismo se considera por encima del muestreo estadístico, tomando en cuenta lo anterior se considera a la población ya que se trabaja con ello. (P. 189)

3.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

3.6.1 Técnicas de recolección de datos.

La técnica a utilizar para la recopilación de datos de acuerdo a la variable será la encuesta que tiene por finalidad investigar la situación actual en la que se encuentra la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

3.6.2 Instrumentos de recolección de datos.

Para el autor Arias F. (2012) una herramienta para recopilar datos es cualquier dispositivo, recurso o formato en digital o físico, que se emplea para conseguir almacenar o registrar información. El autor hace mención que el instrumento utilizado, validado y codificado para la presente investigación es el cuestionario, el cual permitirá recoger los datos y medir las variables para efectuar las correlaciones y comparaciones correspondientes. (P. 67)

Del mismo, Arias F. (2012) da a conocer que: “El cuestionario es el tipo de encuesta que se realiza por escrito mediante un instrumento o formato en papel que contiene una serie de preguntas. Se llama cuestionario auto-administrado porque debe ser completado por el encuestado, sin la intervención del entrevistador.” (p. 74)

Para las variables las Tecnologías de Información y de Comunicación y Gestión Administración se ha optado por la escala de Likert para la encuesta, misma que será dirigido a los funcionarios públicos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios a fin de examinar sus dimensiones. Consta de 23 preguntas en total respectivamente para cada una de los objetivos propuestos. La escala de medición ordinal consta de cinco (05) puntos de Likert.

**Tabla 3. Escala Valorativa
Tecnologías de Información y Comunicación**

| RESPUESTA | VALOR |
|--------------|-------|
| Nunca | 1 |
| Casi nunca | 2 |
| A veces | 3 |
| Casi siempre | 4 |
| Siempre | 5 |

Fuente: El autor

3.6.3 Validación y confiabilidad del Instrumento

Valides del Instrumento.

Para el procedimiento de validez de instrumentos se recurrió a dos expertos Metodológicos:

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| Mg. José Rolando Vela Molina | Experto Metodológico |
| Dra. Nelly Jacqueline Ulloa Gallardo | Experto Metodológico |

Fuente: El autor

3.7 Métodos de análisis de datos

Para el procedimiento analítico de tabulación a partir de los datos obtenidos en las encuestas aplicadas en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, de acuerdo a nuestra muestra, los resultados fueron tabulados en el

programa Microsoft Office Excel 2016, una vez codificadas y transferidas al mismo programa. En donde se realizó el procesamiento de las tablas y los gráficos de resultados obtenidos.

Microsoft Office Excel 2016 facilita la creación un archivo de datos de forma estructurada con tablas gráficas, estadísticas, entre otros, los cuales pueden ser analizados de diversas técnicas estadísticas, una vez obtenida la información se procede a la elaboración de tablas y figuras para el análisis posterior de la información sin la dependencia de otros programas.

Asimismo, para el procesamiento de análisis inferencial; **Prueba de Normalidad** y **Prueba de hipótesis** se desarrolló en el Software estadístico SPSS Statistics V.24.

3.7.1 Desarrollo de la Propuesta Valor.

La propuesta de valor de la presente investigación es que se implemente el “LINEAMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS”, lineamiento que se propone para que la gestión administrativa efectivice una correcta comunicación interna en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios en adelante CSJMD, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión pública en la institución; así como las actividades desarrolladas en el proceso de emisión de documentos administrativos generados por el personal de la CSJMD, se desarrolle en cumplimiento de sus funciones únicamente en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de manera obligatoria y contemplando lo señalado en el presente documento y otros documentos relacionados al SGD, en todas las dependencias que cuentan con el sistema.

Luego de haber realizado la investigación y evaluación de las distintas soluciones tecnológicas que puedan permitir mejorar la gestión administrada en la CSJMD, considerando que a la actualidad existan otros programas y métodos de trámite administrativo que se desarrolla con la presentación de documentos físicos, la implementación del presente lineamiento en la Entidad, lograra contribuir con mayor productividad, eficacia, eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes, ahorro de costes, ahorro de Tiempo, mejora en los procesos judiciales y reducción del riesgo profesional frente a la pandemia (Covid-19) actual que vive el país, es por ello que se plantea implementar dicho lineamiento el cual sea de apoyo y utilización que permitirá mejorar la Gestión Administrada dentro de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios (Poder Judicial).

3.8 Aspectos éticos.

Para la preparación de la presente indagación, se ejecutó en base a todos los criterios establecidos por la Universidad Privada de Telesup, quien a través de su formato otorga las pautas a seguir en el procedimiento de investigación. Del mismo modo para la información bibliográfica se respetó a la autoría, por eso se hace narración a los autores con sus pertinentes datos del editor y la parte ética que esto conlleva su citación.

Respecto de la interpretación de cita corresponden al investigador de cada trabajo de investigación, considerando el concepto de autoría y los discernimientos existentes para denominar al individuo "autor" de un artículo científico. Del mismo modo, especificar la autoría de los instrumentos diseñados para la recopilación de datos. Finalmente, debe tenerse en cuenta que se ha considerado los estándares establecidos por las normas APA.

IV. RESULTADOS

4.1 Resultados Descriptivos.

4.1.1 Estadística descriptiva de la variable: Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.1.1.1 Dimensión: Información.

Pregunta 1. ¿Usted emplea destrezas apropiadas para contrastar la seguridad y eficacia de la información (encausar información por uno mismo, contrastando plazos, fiabilidad del literato y/o del sitio web y lo demás)?

Tabla 4. Emplea destrezas apropiadas para contrastar la seguridad y eficacia de la información.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 11 | 11.96 |
| Casi nunca | 49 | 53.26 |
| A veces | 15 | 16.30 |
| Casi siempre | 12 | 13.04 |
| Siempre | 5 | 5.44 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

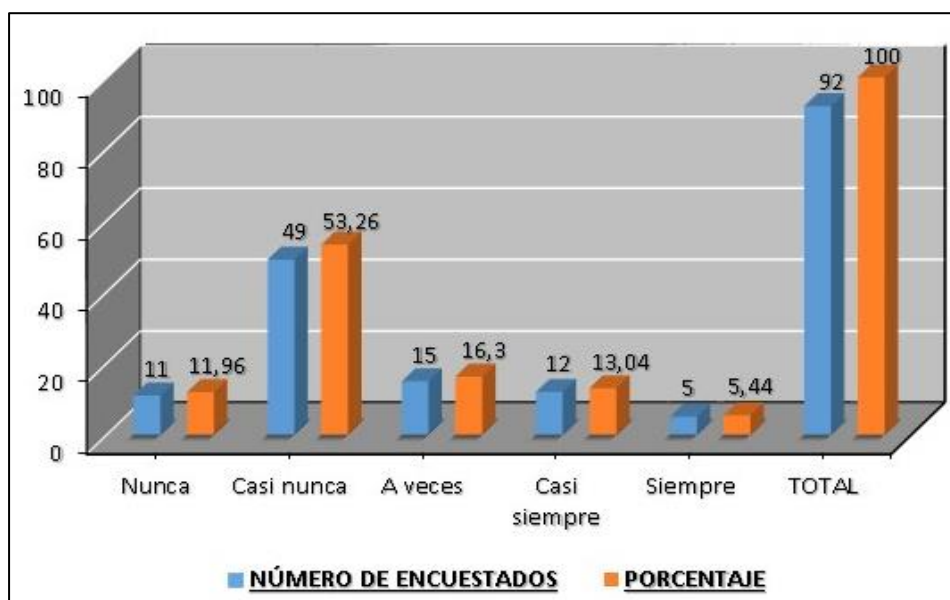


Figura 1. Gráfico de barras porcentual del ítem 1

En la tabla 4 y figura 1 se observa que, del total de personas encuestadas, el 53.26 % (49) manifiestan que casi nunca emplea destrezas apropiadas para contrastar la seguridad y eficacia de la información (encausar información por uno mismo, contrastando plazos, fiabilidad del literato y/o del sitio web y lo demás; 16.30 % (15) manifiestan que a veces; 13.04 % (12) manifiestan que casi siempre; 11.96 % (11) manifiestan que nunca y finalmente 5.44 % (5) manifiestan que siempre.

Pregunta 2. ¿Usted cree que asemeja y emplea léxicos claves para delimitar y acumular información de diferentes fuentes digitales (Base de datos “Almacenamiento – Software de la Entidad” y las redes digitales)?

Tabla 5. Asemeja y emplea léxicos claves para delimitar y acumular información de diferentes fuentes digitales.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|--------------|
| Nunca | 20 | 21.74 |
| Casi nunca | 49 | 53.26 |
| A veces | 23 | 25 |

TOTAL 92 100.00

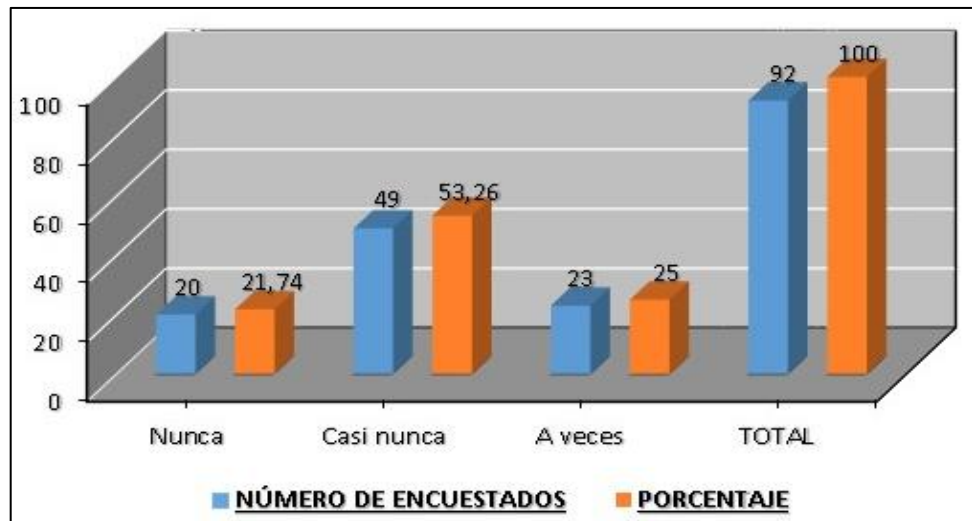


Figura 2. Gráfico de barras porcentual del ítem 2.

En la tabla 5 y figura 2 se observa que, del total de personas encuestadas, el 53.26 % (49) manifiestan que casi nunca asemeja y emplea léxicos claves para delimitar y acumular información de diferentes fuentes digitales; 25 % (23) manifiestan que a veces y finalmente 21.74 % (20) manifiestas que nunca.

Pregunta 3. ¿Usted define las preguntas o problemas de acuerdo a las necesidades de la Entidad respecto de la Información (Puede precisar la información que se requiere para efectuar interrogantes o solucionar conflictos)?

Tabla 6. Define las preguntas o problemas de acuerdo a las necesidades de la Entidad respecto de la Información.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 33 | 35.87 |
| A veces | 51 | 55.43 |
| Casi siempre | 8 | 8.70 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

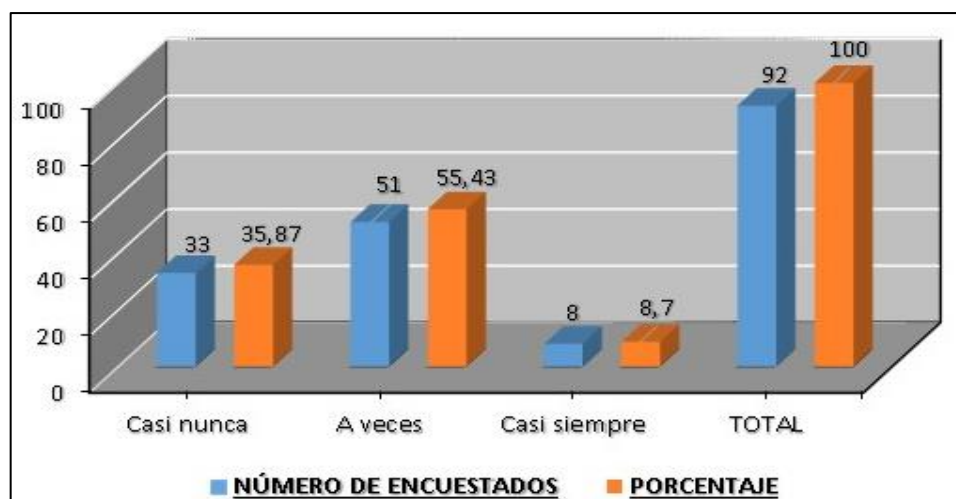


Figura 3. Gráfico de barras porcentual del ítem 3.

En la tabla 6 y figura 3 se observa que, del total de personas encuestadas, el 55.43 % (51) manifiesta que a veces define las preguntas o problemas de acuerdo a las necesidades de la Entidad respecto de la Información; 35.87 % (33) manifiesta que casi nunca y finalmente 8.70 % (8) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 4. ¿Usted genera y archiva información para posteriormente ser empleada, siguiendo una estructura determinada o lineamientos adecuados?

Tabla 7. Genera y archiva información para posteriormente ser empleada, siguiendo una estructura determinada o lineamientos adecuados.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 29 | 31.52 |
| A veces | 42 | 45.65 |
| Casi siempre | 21 | 22.83 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

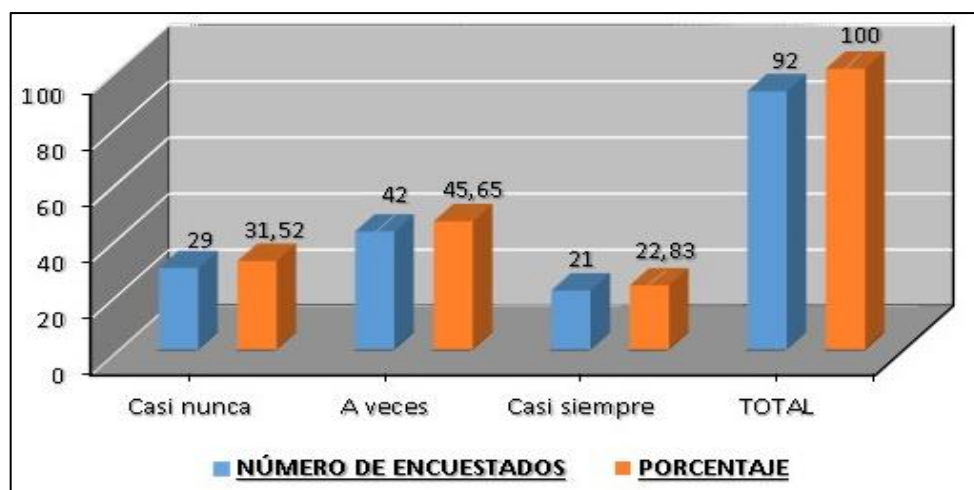


Figura 4. Gráfico de barras porcentual del ítem 4.

En la tabla 7 y figura 4 se observa que, del total de personas encuestadas, el 45.65 % (42) manifiesta que a veces genera y archiva información para posteriormente ser empleada, siguiendo una estructura determinada o lineamientos adecuados; 31.52 % (29) manifiestan que casi nunca y finalmente 22.83 % (21) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 5. ¿Usted selecciona y utiliza información confiable y adecuada en una labor específica y relevante en el desarrollo de sus funciones?

Tabla 8. Selecciona y utiliza información confiable y adecuada en una labor específica y relevante en el desarrollo de sus funciones.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 27 | 29.35 |
| A veces | 48 | 52.17 |
| Casi siempre | 17 | 18.48 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

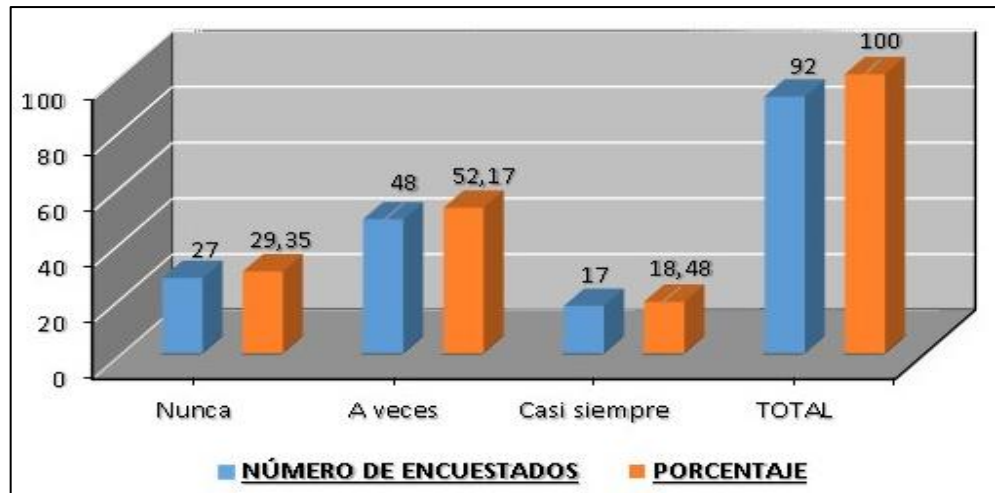


Figura 5. Gráfico de barras porcentual del ítem 5.

En la tabla 8 y figura 5 se observa que, del total de personas encuestadas, el 52.17 % (48) manifiestan que a veces selecciona y utiliza información confiable y adecuada en una labor específica y relevante en el desarrollo de sus funciones; 29.35 % (27) manifiestan que nunca y finalmente 18.48 % (17) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 6. ¿Usted combina y mejora la información de diversas fuentes en un solo documento o archivo?

Tabla 9. Combina y mejora la información de diversas fuentes en un solo documento o archivo.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 17 | 18.48 |
| A veces | 49 | 53.26 |
| Casi siempre | 26 | 28.26 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

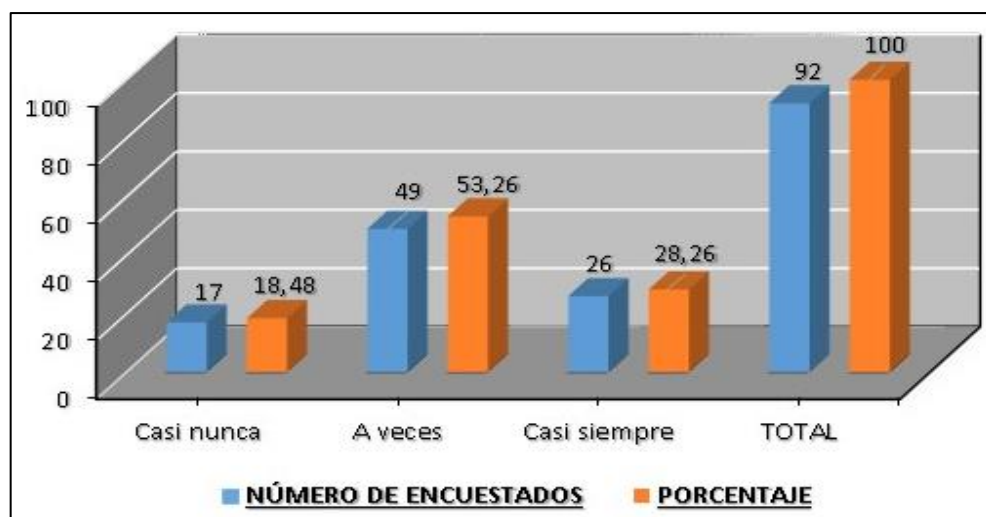


Figura 6. Gráfico de barras porcentual del ítem 6.

En la tabla 9 y figura 6 se observa que, del total de personas encuestadas, el 53.26 % (49) manifiestan que a veces combina y mejora la información de diversas fuentes en un solo documento o archivo; 28.26 % (26) manifiestan que casi siempre y finalmente 18.48 % (17) manifiestan que casi nunca.

Pregunta 7. ¿Usted consigue identificar y resaltar aspectos centrales de la información que ansía anunciar en entornos digitales (por ejemplo, puede hacer una presentación utilizando títulos destacados “mapas conceptuales”, reconociendo la información esencial)?

Tabla 10. Consigue identificar y resaltar aspectos centrales de la información que ansía anunciar en entornos digitales.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 37 | 40.22 |
| Casi nunca | 34 | 36.96 |
| A veces | 21 | 22.82 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

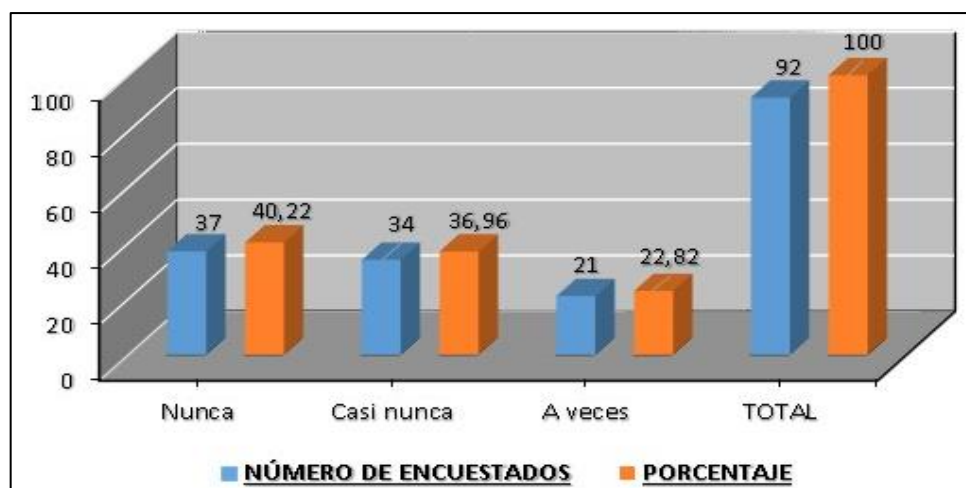


Figura 7. Gráfico de barras porcentual del ítem 7.

En la tabla 10 y figura 7 se observa que, del total de personas encuestadas, el 40.22 % (37) manifiestan que nunca Consigue identificar y resaltar aspectos centrales de la información que ansía anunciar en entornos digitales; 36.96 % (34) manifiestan que casi nunca y finalmente 22.82 % (21) manifiestan que a veces.

Pregunta 8. ¿Usted clasifica, cataloga y organiza información digital “software” (Por ejemplo, estructuras conceptuales, tabulaciones, comparación y verificación de la información “web”, empleando programas o aplicaciones)?

Tabla 11. Clasifica, cataloga y organiza información digital “software”.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 25 | 27.17 |
| A veces | 46 | 50.00 |
| Casi siempre | 21 | 22.83 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

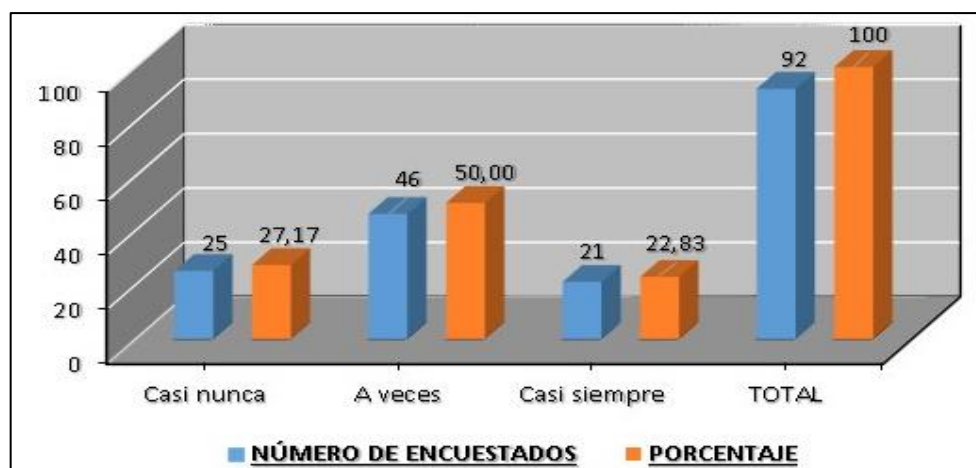


Figura 8. Gráfico de barras porcentual del ítem 8.

En la tabla 11 y figura 8 se observa que, del total de personas encuestadas, el 50.00 % (46) manifiestan que a veces clasifica, cataloga y organiza información digital “software”; 27.17 % (25) manifiestan que casi nunca y finalmente 22.83 % (21) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 9. ¿Usted elabora información empleando ideas propias, adecuando y examinando datos reales para facilitar un efectivo servicio, transformando y diseñando textos, imágenes, entre otros programas o aplicaciones para desenvolver y mostrar una idea propia?

Tabla 12. Elabora información empleando ideas propias, adecuando y examinando datos reales para facilitar un efectivo servicio, transformando y diseñando textos, imágenes, entre otros programas o aplicaciones para desenvolver y mostrar una idea propia.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 33 | 35.87 |
| A veces | 41 | 44.57 |
| Casi siempre | 18 | 19.56 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

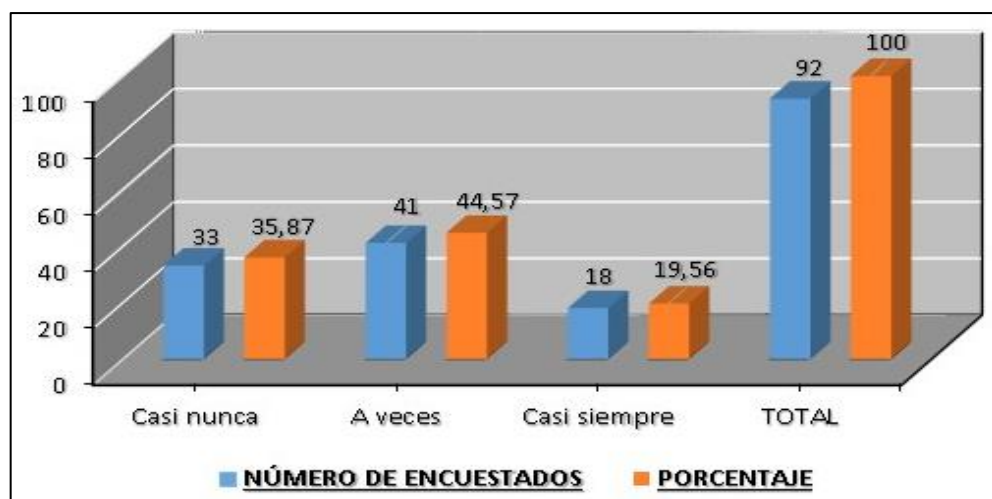


Figura 9. Gráfico de barras porcentual del ítem 9.

En la tabla 12 y figura 9 se observa que, del total de personas encuestadas, el 44.57 % (41) manifiestan que a veces elabora información empleando ideas propias, adecuando y examinando datos reales para facilitar un efectivo servicio, transformando y diseñando textos, imágenes, entre otros programas o aplicaciones para desenvolver y mostrar una idea propia; 35.87 % (33) manifiestan que casi nunca y finalmente 19.56 % (18) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 10. ¿Usted emplea programas digitales y fuentes distintas de información para cumplir sus funciones (por ejemplo, uso de un sistema de archivos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, determinar y crear información a través de organizadores visuales, gráficos, entre otros)?

Tabla 13. Emplea programas digitales y fuentes distintas de información para cumplir sus funciones.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| A veces | 56 | 60.87 |
| Casi Siempre | 21 | 22.83 |
| Siempre | 15 | 16.30 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |



Figura 10. Gráfico de barras porcentual del ítem 10.

En la tabla 13 y figura 10 se observa que, del total de personas encuestadas, el 60.87 % (56) manifiestan que a veces emplea programas digitales y fuentes distintas de información para cumplir sus funciones; 22.83 % (21) manifiestan que casi siempre y finalmente 16.30 % (15) manifiestan que siempre.

Pregunta 11. ¿Usted verifica la información exteriorizada en distintos formatos digitales (datos, gráficos, textos, imagen, entre otros) y entiende su contenido?

Tabla 14. Verifica la información exteriorizada en distintos formatos digitales (datos, gráficos, textos, imagen, entre otros) y entiende su contenido.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 22 | 23.91 |
| Casi nunca | 44 | 47.83 |
| A veces | 26 | 28.26 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

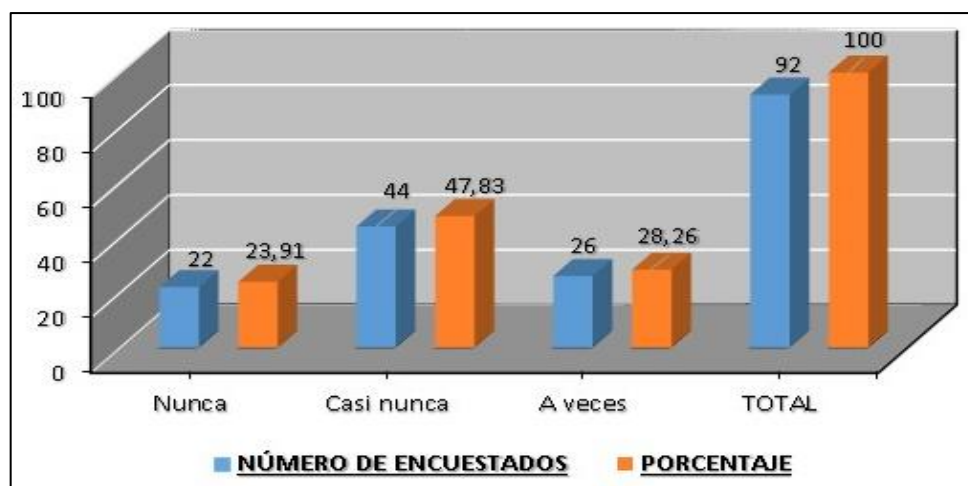


Figura 11. Gráfico de barras porcentual del ítem 11.

En la tabla 14 y figura 11 se observa que, del total de personas encuestadas, el 47.83 % (44) manifiestan que casi nunca verifica la información exteriorizada en distintos formatos digitales (datos, gráficos, textos, imagen, entre otros) y entiende su contenido; 28.26 % (26) manifiestan que a veces y finalmente 23.91 % (22) manifiestan que nunca.

4.1.1.2 Dimensión: Comunicación.

Pregunta 12. ¿Usted comprende y reconoce las actividades en línea potencialmente riesgosas e ilegales (por ejemplo, proporcionar información fidedigna de la Entidad a terceros)?

Tabla 15. Comprende y reconoce las actividades en línea potencialmente riesgosas e ilegales.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 28 | 30.44 |
| Casi nunca | 39 | 42.39 |
| A veces | 25 | 27.17 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

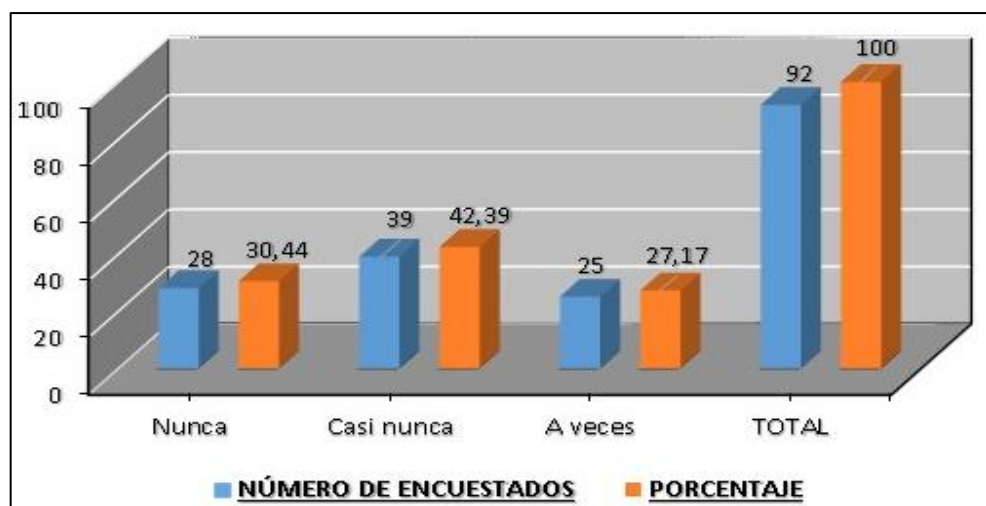


Figura 12. Gráfico de barras porcentual del ítem 12.

En la tabla 15 y figura 12 se observa que, del total de personas encuestadas, el 42.39 % (39) manifiestan que casi nunca comprende y reconoce las actividades en línea potencialmente riesgosas e ilegales; 30.44 % (28) manifiestan que nunca y finalmente 27.17 % (25) manifiestan que a veces.

Pregunta 13. ¿Usted identifica y emplea el medio más adecuado para transferir la información, asimismo utiliza programas o aplicaciones para comprimir la información en un lenguaje adecuado?

Tabla 16. Identifica y emplea el medio más adecuado para transferir la información, asimismo utiliza programas o aplicaciones para comprimir la información en un lenguaje adecuado.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 31 | 33.69 |
| A veces | 37 | 40.22 |
| Casi siempre | 24 | 26.09 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

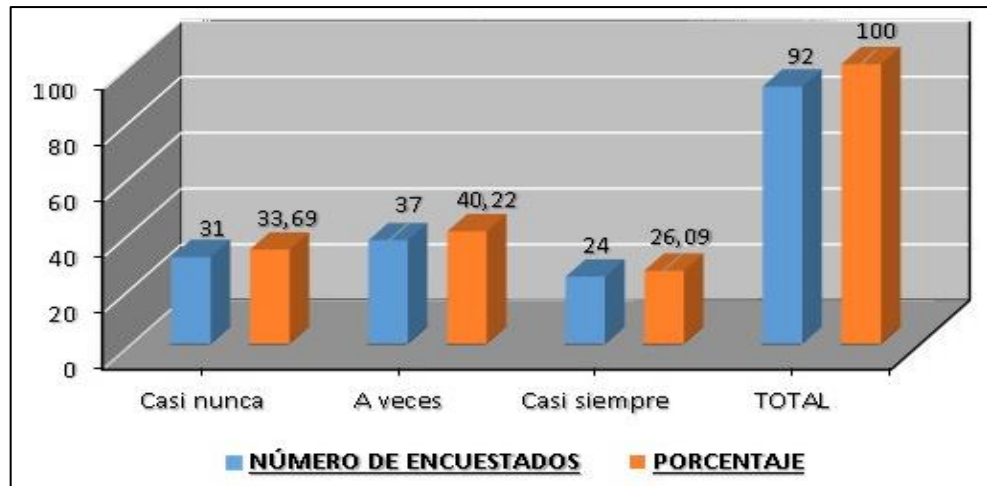


Figura 13. Gráfico de barras porcentual del ítem 13.

En la tabla 16 y figura 13 se observa que, del total de personas encuestadas, el 40.22 % (37) manifiestan que a veces identifica y emplea el medio más adecuado para transferir la información, asimismo utiliza programas o aplicaciones para comprimir la información en un lenguaje adecuado; 33.69 % (31) manifiestan que casi nunca y finalmente 26.09 % (24) manifiestan que casi siempre.

4.1.1.3 Dimensión: Impacto social.

Pregunta 14. ¿Usted hace uso adecuado de las “Tecnologías de la Información y Comunicación” a favor de la Entidad, ya sea como administrador de datos o gestor de información?

Tabla 17. Hace uso adecuado de las “Tecnologías de la Información y Comunicación” a favor de la Entidad, ya sea como administrador de datos o gestor de información.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 25 | 27.17 |
| A veces | 49 | 53.26 |
| Casi siempre | 18 | 19.57 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

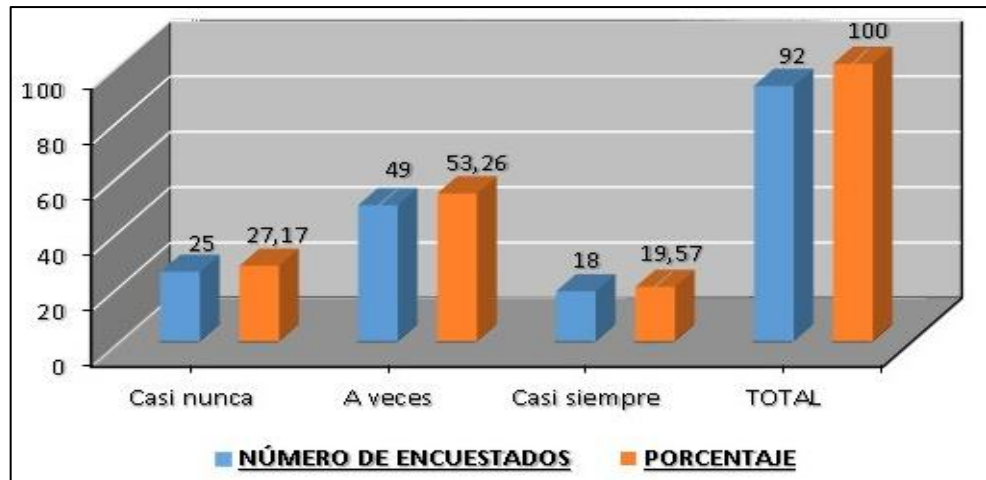


Figura 14. Gráfico de barras porcentual del ítem 14.

En la tabla 17 y figura 14 se observa que, del total de personas encuestadas, el 53.26 % (49) manifiestan que a veces hace uso adecuado de las “Tecnologías de la Información y Comunicación” a favor de la Entidad, ya sea como administrador de datos o gestor de información; 27.17 % (25) manifiestan que casi nunca y finalmente 19.57 % (18) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 15. ¿Usted efectúa un control apropiado de la información almacenada en su computadora personal, respetando las normas, directivas y otros documentos de gestión de su Entidad (por ejemplo, usa y actualiza el software de antivirus, no baja softwares ilegales, no abre ni descarga correos electrónicos de destinatarios desconocidos, desarrolla contraseñas complejas e identifica páginas web seguras)?

Tabla 18. Efectúa un control apropiado de la información almacenada en su computadora personal, respetando las normas, directivas y otros documentos de gestión de su Entidad.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 22 | 23.91 |
| Casi nunca | 29 | 31.52 |
| A veces | 28 | 30.44 |
| Casi siempre | 13 | 14.13 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

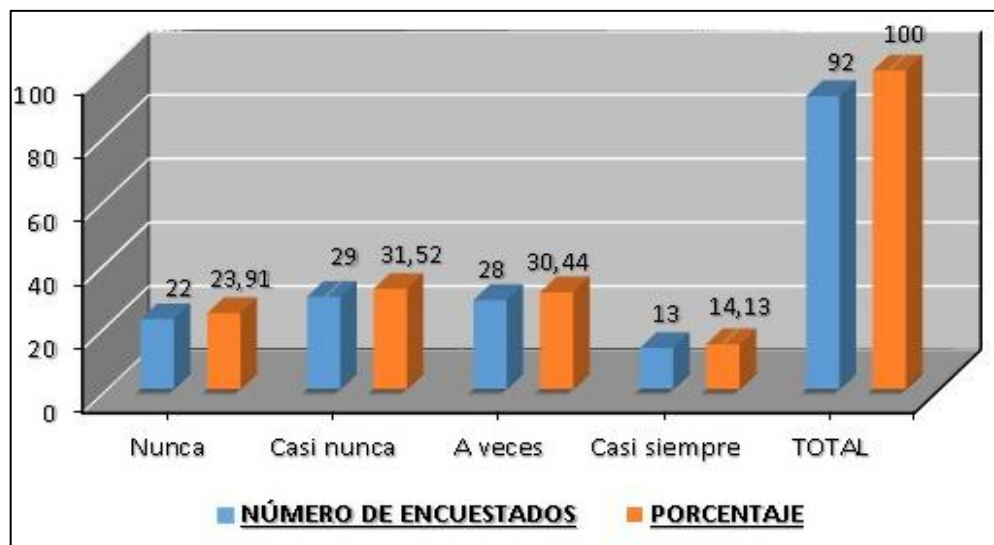


Figura 15. Gráfico de barras porcentual del ítem 15.

En la tabla 18 y figura 15 se observa que, del total de personas encuestadas, el 31.52 % (29) manifiestan que casi nunca efectúa un control apropiado de la información almacenada en su computadora personal, respetando las normas, directivas y otros documentos de gestión de su Entidad; 30.44 % (28) manifiestan que a veces; 23.91 % (22) manifiestan que nunca y finalmente 14.13 % (13) manifiestan casi siempre.

4.1.2 Estadística descriptiva de la variable: Gestión Administrativa.

4.1.2.1 Dimensión: Planeamiento.

Pregunta 16. ¿Usted usa un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento?

Tabla 19. Usa un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 11 | 11.96 |
| Casi nunca | 49 | 53.26 |
| A veces | 15 | 16.30 |
| Casi siempre | 12 | 13.04 |
| Siempre | 5 | 5.44 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

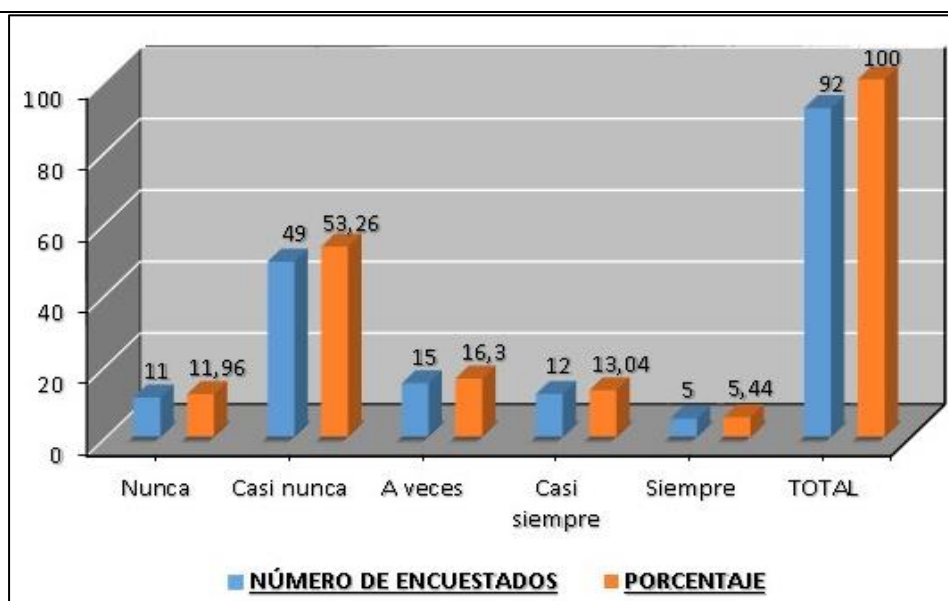


Figura 16. Gráfico de barras porcentual del ítem 16.

En la tabla 19 y figura 16 se observa que, del total de personas encuestadas, el 53.26 % (49) manifiestan que casi nunca usa un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento; 16.30 % (15) manifiestan que a veces; 13.04 % (12) manifiestan que casi siempre; 11.96 % (11) manifiestan que nunca y finalmente 5.44 % (5) manifiestan que siempre.

Pregunta 17. ¿Usted emplea un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento?

Tabla 20. Emplea un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 20 | 21.74 |
| Casi nunca | 49 | 53.26 |
| A veces | 23 | 25 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

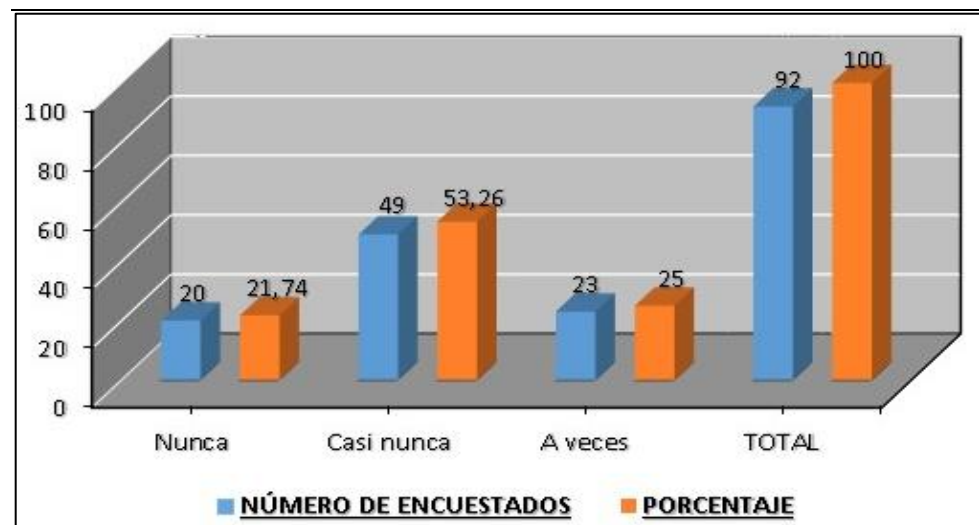


Figura 17. Gráfico de barras porcentual del ítem 17.

En la tabla 20 y figura 17 se observa que, del total de personas encuestadas, el 53.26 % (49) manifiestan que casi nunca emplea un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento; 25 % (23) manifiestan que a veces y finalmente 21.74 % (20) manifiestan que nunca.

4.1.2.2 Dimensión: Organización.

Pregunta 18. ¿Usted interpone un software de soporte, para establecer la división y funciones, durante el desarrollo de la etapa de Organización?

Tabla 21. Interpone un software de soporte, para establecer la división y funciones, durante el desarrollo de la etapa de Organización.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 33 | 35.87 |
| A veces | 51 | 55.43 |
| Casi siempre | 8 | 8.70 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

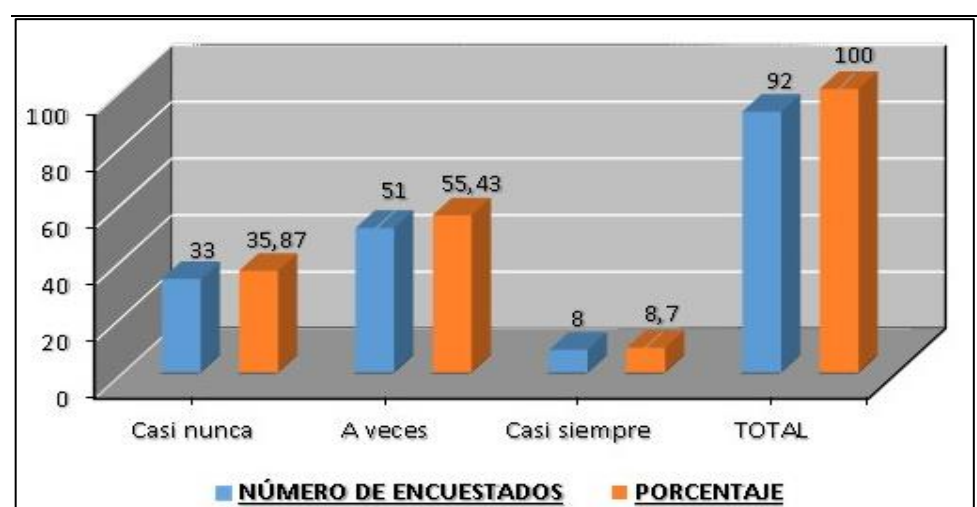


Figura 18: Gráfico de barras porcentual del ítem 18.

En la tabla 21 y figura 18 se observa que, del total de personas encuestadas, el 55.43 % (51) manifiestan que a veces interpone un

software de soporte, para establecer la división y funciones, durante el desarrollo de la etapa de Organización; 35.87 % (33) manifiestan que casi nunca y finalmente 8.70 % (8) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 19. ¿Usted emplea un software de soporte, para determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, durante el desarrollo de la etapa de Organización?

Tabla 22. Emplea un software de soporte, para determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, durante el desarrollo de la etapa de Organización.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 29 | 31.52 |
| A veces | 42 | 45.65 |
| Casi siempre | 21 | 22.83 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |



Figura 19. Gráfico de barras porcentual del ítem 19.

En la tabla 22 y figura 19 se observa que, del total de personas encuestadas, el 45.65 % (42) manifiestan que a veces emplea un software de soporte, para determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, durante el desarrollo de la etapa de Organización;

31.52 % (29) manifiestan que casi nunca y finalmente 22.83 % (21) manifiestan que casi siempre.

4.1.2.3 Dimensión: Dirección.

Pregunta 20. ¿Usted recurre a un software de soporte, para el proceso de toma de decisiones, durante el desarrollo de la etapa de Dirección?

Tabla 23. Recurre a un software de soporte, para el proceso de toma de decisiones, durante el desarrollo de la etapa de Dirección.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 27 | 29.35 |
| A veces | 48 | 52.17 |
| Casi siempre | 17 | 18.48 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

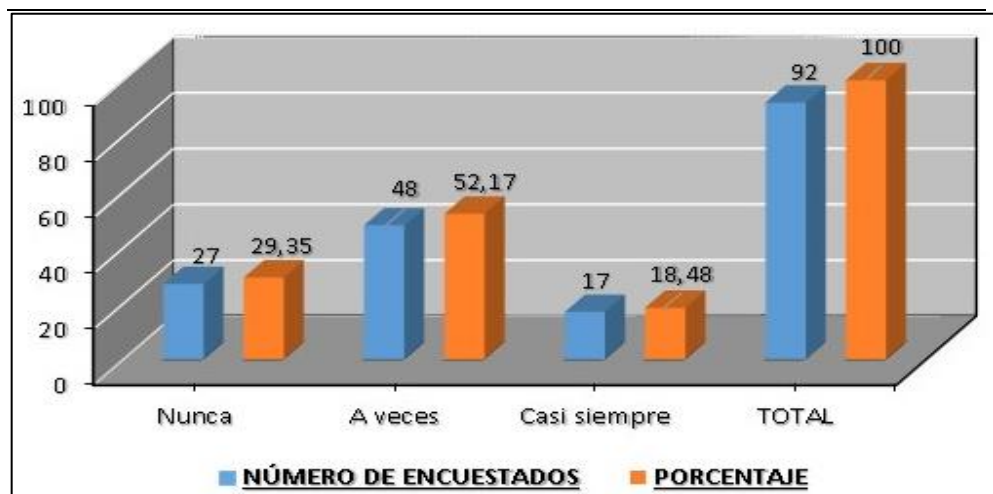


Figura 20. Gráfico de barras porcentual del ítem 20.

En la tabla 23 y figura 20 se observa que, del total de personas encuestadas, el 52.17 % (48) manifiestan que a veces recurre a un software de soporte, para el proceso de toma de decisiones, durante el desarrollo de la etapa de Dirección 29.35 % (27) manifiestan que nunca y finalmente 18.48 % (17) manifiestan que casi siempre.

Pregunta 21. ¿Usted utiliza un software de soporte, para el ejercicio del Liderazgo, durante el desarrollo de la etapa de Dirección?

Tabla 24. Utiliza un software de soporte, para el ejercicio del Liderazgo, durante el desarrollo de la etapa de Dirección.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 17 | 18.48 |
| A veces | 49 | 53.26 |
| Casi siempre | 26 | 28.26 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

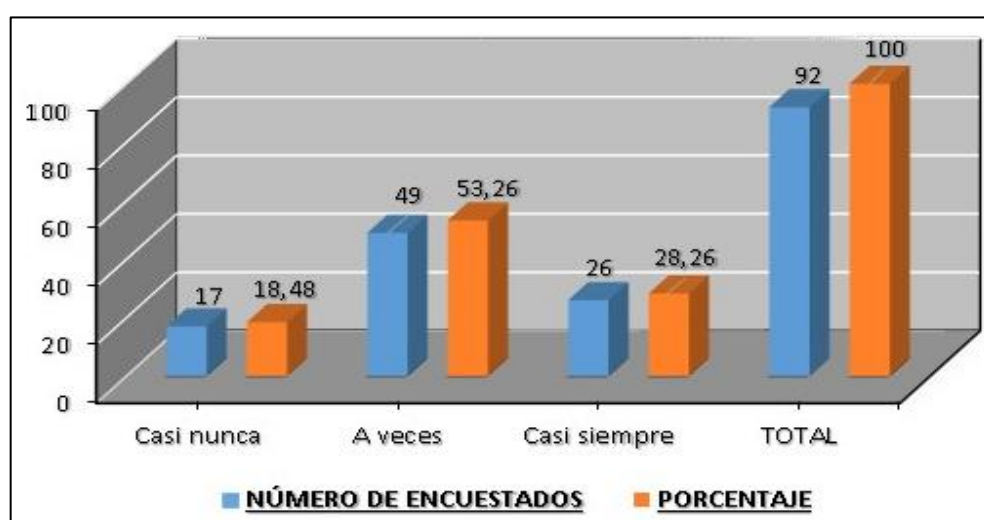


Figura 21. Gráfico de barras porcentual del ítem 21.

En la tabla 24 y figura 21 se observa que, del total de personas encuestadas, el 53.26 % (49) manifiestan que a veces utiliza un software de soporte, para el ejercicio del Liderazgo, durante el desarrollo de la etapa de Dirección; 28.26 % (26) manifiestan que casi siempre y finalmente 18.48 % (17) manifiestan que casi nunca.

4.1.2.4 Dimensión: Control.

Pregunta 22. ¿Para el desarrollo de la etapa de control recurre o cuenta con un software de soporte, para establecer los estándares de medición de los resultados?

Tabla 25. En la etapa de control recurre o cuenta con un software de soporte, para establecer los estándares de medición de los resultados.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Nunca | 37 | 40.22 |
| Casi nunca | 34 | 36.96 |
| A veces | 21 | 22.82 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

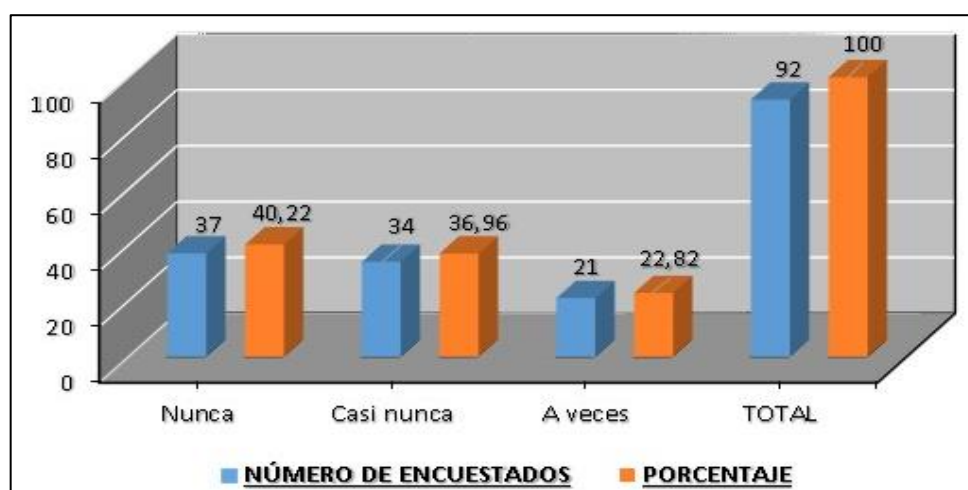


Figura 22. Gráfico de barras porcentual del ítem 22.

En la tabla 25 y figura 22 se observa que, del total de personas encuestadas, el 40.22 % (37) manifiestan que nunca en la etapa de control recurre o cuenta con un software de soporte, para establecer los estándares de medición de los resultados; 36.96 % (34) manifiesta que casi nunca y finalmente 22.82 % (21) manifiestan que a veces.

Pregunta 23. ¿Para el desarrollo de la etapa de control, emplea o recurre a un software de soporte, para aplicar el proceso de realimentación de la gestión?

Tabla 26. En la etapa de control, emplea o recurre a un software de soporte, para aplicar el proceso de realimentación de la gestión.

| CONOCIMIENTO | NÚMERO DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE % |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Casi nunca | 25 | 27.17 |
| A veces | 46 | 50.00 |
| Casi siempre | 21 | 22.83 |
| TOTAL | 92 | 100.00 |

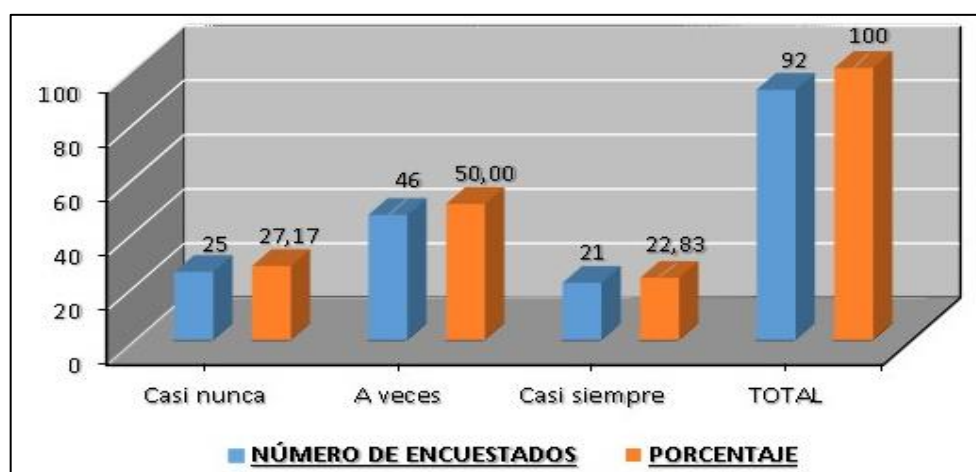


Figura 23. Gráfico de barras porcentual del ítem 23.

En la tabla 26 y figura 23 se observa que, del total de personas encuestadas, el 50.00 % (46) manifiestan que a veces en la etapa de control, emplea o recurre a un software de soporte, para aplicar el proceso de realimentación de la gestión; 27.17 % (25) manifiestan que casi nunca y finalmente 22.83 % (21) manifiestan que casi siempre.

4.2 Análisis inferencial

4.2.1 Prueba de Normalidad

Tabla 27. Prueba de Kolmogorov - Smirnov para una muestra

| | | V1: Tecnologías de la Información y Comunicación | V2: Gestión Administrativa |
|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| N | | 92 | 92 |
| Parámetros normales ^{a,b} | Media | 70,53 | 70,00 |
| | Desviación estándar | 5,632 | 5,030 |
| Máximas diferencias extremas | Absoluta | ,219 | ,261 |
| | Positivo | ,164 | ,261 |
| | Negativo | -,189 | -,074 |
| Estadístico de prueba | | ,423 | ,412 |
| Sig. asintótica (bilateral) | | ,000^c | ,000^c |

c. Corrección de significación de Lilliefors.

Fuente: SPSS Statistics V.24

a) Planteamiento de hipótesis

H₀: Los datos siguen una distribución normal

H₁: Los datos siguen una distribución distinta a la normal

b) Nivel de significancia:

Alfa = 0.05 (5%)

c) Estadístico de Prueba:

Kolmogorov-Smirnov

d) Estimación del P- valor:

0.000

e) Toma de Decisión

Como el P-valor es inferior al nivel de significancia 0.05 (5%), utilizaremos pruebas estadísticas de distribución distinta a la normal como el CHI CUADRADA.

4.2.2 Prueba de Hipótesis

Tabla 28. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis general

| Pruebas de chi-cuadrado | | | |
|-------------------------|---------------------|----|--------------------------------------|
| | Valor | df | Significación asintótica (bilateral) |
| Chi-cuadrado de Pearson | 12,020 ^a | 6 | ,000 |
| N de casos válidos | 92 | | |

a. 10 casillas (82,2%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,18.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

Tabla 29. Medidas simétricas para la hipótesis general

| Medidas simétricas | | | | | |
|---------------------|-------------------------|-------|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | Valor | Error estándar asintótico ^a | T aproximada ^b | Significación aproximada |
| Ordinal por ordinal | Correlación de Spearman | ,961 | ,236 | 2,331 | ,000 ^c |
| N de casos válidos | | 92 | | | |

a. No se presupone la hipótesis nula.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

En la tabla 29 se observa que el valor de correlación de Spearman es 0,961, lo cual indica que en un 96,10% las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

a) Planteamiento de hipótesis

Hi. La aplicación correcta de las **Tecnologías de la Información y Comunicación** incide de manera significativa en la **Gestión Administrativa** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

Ho. La aplicación correcta de las **Tecnologías de la Información y Comunicación NO** incide de manera significativa en la **Gestión**

Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

b) Nivel de significancia

Alfa = 5% = 0,05

c) Estadístico de prueba

Chi Cuadrado

d) Estimación del p-valor

P-valor = 0,000 = 0,0%

e) Toma de decisiones

Como el P-valor es igual a **0,000**, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna **H_i**: La aplicación correcta de las **Tecnologías de la Información y Comunicación** incide de manera significativa en la **Gestión Administrativa** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020, asimismo la significancia es bastante considerable puesto que podemos observar que es 0,000 donde podemos indicar que es significativa por ese motivo.

Tabla 30. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis específica 1

| Pruebas de chi-cuadrado | | | |
|--------------------------------|---------------------|----|--------------------------------------|
| | Valor | df | Significación asintótica (bilateral) |
| Chi-cuadrado de Pearson | 09,000 ^a | 6 | ,000 |
| N de casos válidos | 92 | | |

a. 10 casillas (82,2%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,18.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

Tabla 31. Medidas simétricas para la hipótesis específica 1

| Medidas simétricas | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | Valor | Error estándar asintótico ^a | T aproximada ^b | Significación aproximada |
| Ordinal por ordinal | Correlación de Spearman | ,854 | ,145 | 2,334 | ,000 ^c |
| N de casos válidos | | 92 | | | |

a. No se presupone la hipótesis nula.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

En la tabla 31 se observa que el valor de correlación de Spearman es 0,854, lo cual indica que en un 85,4% las **Tecnologías de la Información y Comunicación** inciden en la **planificación** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

a) Planteamiento de hipótesis

Hi. El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación** incide significativamente en la **planificación** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

Ho. El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación NO** incide significativamente en la **planificación** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

b) Nivel de significancia

Alfa = 5% = 0,05

c) Estadístico de prueba

Chi Cuadrado

d) Estimación del p-valor

P-valor = 0,000 = 0,0%

e) Toma de decisiones

Como el P-valor es igual a **0,000**, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), se rechaza la hipótesis nula y se acepta la

hipótesis alterna **H_i**: El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación** incide significativamente en la **planificación** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020, asimismo la significancia es bastante considerable puesto que podemos observar que es 0,000 donde podemos indicar que es significativa por ese motivo.

Tabla 32. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis específica 2

| Pruebas de chi-cuadrado | | | |
|-------------------------|---------------------|----|--------------------------------------|
| | Valor | df | Significación asintótica (bilateral) |
| Chi-cuadrado de Pearson | 10,500 ^a | 6 | ,000 |
| N de casos válidos | 92 | | |

a. 10 casillas (83,2%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,18.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

Tabla 33. Medidas simétricas para la hipótesis específica 2

| Medidas simétricas | | | | | |
|---------------------|-------------------------|-------------|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | Valor | Error estándar asintótico ^a | T aproximada ^b | Significación aproximada |
| Ordinal por ordinal | Correlación de Spearman | ,864 | ,245 | 3,523 | ,000 ^c |
| N de casos válidos | | 92 | | | |

a. No se presupone la hipótesis nula.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

En la tabla 33 se observa que el valor de correlación de Spearman es 0,864, lo cual indica que en un 86,4% las **Tecnologías de la Información y Comunicación** inciden en la **organización** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

a) Planteamiento de hipótesis

Hi. El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación** incide significativamente en la **organización** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

Ho. El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación NO** incide significativamente en la **organización** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

b) Nivel de significancia

Alfa = 5% = 0,05

c) Estadístico de prueba

Chi Cuadrado

d) Estimación del p-valor

P-valor = 0,000 = 0,0%

e) Toma de decisiones

Como el P-valor es igual a **0,000**, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna **H_i**: El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación** incide significativamente en la **organización** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020, asimismo la significancia es bastante considerable puesto que podemos observar que es 0,000 donde podemos indicar que es significativa por ese motivo.

Tabla 34. Pruebas de chi-cuadrado para la hipótesis específica 3

| Pruebas de chi-cuadrado | | | |
|--------------------------------|---------------------|----|--------------------------------------|
| | Valor | df | Significación asintótica (bilateral) |
| Chi-cuadrado de Pearson | 11,550 ^a | 6 | ,000 |
| N de casos válidos | 92 | | |

a. 10 casillas (83,2%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,18.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

Tabla 35. Medidas simétricas para la hipótesis específica 3

| | | Medidas simétricas | | | |
|------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | Valor | Error estándar asintótico ^a | T aproximada ^b | Significación aproximada |
| Ordinal por ordinal | Correlación de Spearman | ,820 | ,241 | 2,323 | ,000 ^c |
| N de casos válidos | | 92 | | | |

a. No se presupone la hipótesis nula.

Fuente: SPSS Statistics V.24.

En la tabla 35 se observa que el valor de correlación de Spearman es 0,820, lo cual indica que en un 82% las **Tecnologías de la Información y Comunicación** inciden en la **organización** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

a) Planteamiento de hipótesis

Hi. El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación** incide significativamente en el **control** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

Ho. El uso correcto de las **Tecnologías de la Información y Comunicación NO** incide significativamente en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

b) Nivel de significancia

Alfa = 5% = 0,05

c) Estadístico de prueba

Chi Cuadrado

d) Estimación del p-valor

P-valor = 0,000 = 0,0%

e) Toma de decisiones

Como el P-valor es igual a **0,000**, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna **H_i**: El uso correcto de las **Tecnologías de la**

Información y Comunicación incide significativamente en el **control** de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020, asimismo la significancia es bastante considerable puesto que podemos observar que es 0,000 donde podemos indicar que es significativa por ese motivo.

V. DISCUSIÓN

5.1 Análisis de discusión de resultados.

En el presente trabajo de investigación nos hemos planteado como problema general. ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020? Y planteamos como Hipótesis general la siguiente: “La aplicación correcta de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide de manera significativa en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.”.

Del análisis de los resultados obtenidos, así como de las teorías analizadas nos llevan a colegir que dicha Hipótesis se confirma, y ello es así, porque existe una correlación importante entre las TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICs) y la GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Las TICs constituyen un factor predominante en la Gestión Administrativa, aportando mayores competencias de eficiencia y eficacia en los procesos judiciales y administrativos. Estas TICs comprenden el avance de las computadoras, software, internet, la telefonía, realidad virtual y las aplicaciones multimedia. Las tecnologías de la información y comunicaciones están constituidas por los procesos de creación de la información, almacenamiento de la información, transmisión de la información generación y administración de los sistemas información. Las TICs constituyen un factor clave en la gestión administrativa, en el mejoramiento continuo y éxito de estas Instituciones (Corte Superior de Justicia de Madre de Dios). En efecto, la gestión tecnológica, dentro de un marco administrativo eficaz, permite una apropiada interacción entre la tecnología, el recurso humano y el conocimiento generado y asimilado; lo que conlleva a un mejoramiento eficaz y eficiente, porque permitirá impartir justicia oportuna, con equidad y transparencia, resolución de

conflictos jurídicos en tiempos cortos, y un uso efectivo de sus recursos, en el marco constitucional de un Estado Social de Derecho, a razón de que las TICs permiten incorporar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú. Asimismo, impulsa a todas las entidades públicas, un proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país.

Estos resultados guardan relación con lo que sostiene: (Caro, 2018) en su tesis cuyo título es: “Las Tecnologías de la Información y la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Empresariales de La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión- 2016”, quien señala que las TICs ejercen importantes repercusiones tanto sobre las organizaciones como sobre las relaciones que se establecen entre ellas. No sólo están revolucionando la manera de organizar y coordinar la distribución, reduciendo los costes de los flujos de marketing y generando nuevas producciones de servicios, sino que además llevan a redefinir los límites naturales de los mercados, modificar las reglas básicas de la competencia, reformular el alcance de las actividades comerciales y proporcionar un nuevo conjunto de armas competitivas pasan de centrarse de la separación a la unificación.

Como primer resultados el P-valor es igual a 0,000, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna H_1 : La aplicación correcta de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide de manera significativa en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020 estos resultados son similares a los de Doroteo (2016) en donde demostró que el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación contribuye de manera significativa en el desempeño profesional de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bolognesi, Ancash, 2016. Asimismo, el resultado del *uso adecuado de las “Tecnologías de la Información y Comunicación” a favor de la Entidad, ya sea como*

administrador de datos o gestor de información” de un total de 92 encuestados, el 53.26 % equivalente a 49 encuestados respondieron a veces; asimismo el 27.17 % equivalente a 25 encuestados respondieron casi nunca; a diferencia del 19.57 % equivalente a 18 encuestados afirmaron casi siempre, estos resultados son similares en comparación con la investigación de Uriol (2018), mediante los siguientes ratios, donde el ROE de 17.23% pasó a 23.50%, mediante el uso de la tecnología de información, el ROA de 8.03% pasó a 11.37% mediante el uso de la tecnología de información y la Rentabilidad sobre las ventas de 8.03% paso a 11.25% mediante el uso de la tecnología de información; se identificó las diferentes tecnologías de información que posee la empresa, indicando que la aplicación de las nuevas tecnologías mejora a nivel eficiente la rentabilidad esto puede ser comparada con la gestión administrativa porque dentro de la administración pública se desea alcanzar la mejora en la calidad de la prestación de servicios mediante los procedimientos administrativos del sector público y en el sector privado obtener mayor rentabilidad.

Cabe resalta que también obtuvimos que el P-valor es igual a 0,000, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna H_1 : El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la planificación de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020, estos resultados se puede comparar con la definición de (Robbins, 2010) donde indica que La planificación consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer) como de los medios (cómo hay que hacerlo), dentro de la estrategia que habla el autor se pudo aplicar en esta investigación las TICs el cual mediante la aplicación de los instrumentos nos resultó que genera mejoras en la planificación y la gestión administrativa.

Se ha podido comparar los resultados de la investigación con los antecedentes y teorías encontradas ya consideradas dentro del trabajo, en ese sentido pasaremos a dar las conclusiones necesarias según a los objetivos e hipótesis planteadas.

VI. CONCLUSIONES

1. En relación al objetivo general de la investigación, se determinó que las Tecnologías de la Información y Comunicación tienen una relación directa y significativa en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020; porque se demostró estadísticamente que el P Valor es igual a 0,000, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), en donde se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna H_1 : La aplicación correcta de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide de manera significativa en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.
2. Respecto al primer objetivo específico, se determinó que las Tecnologías de la Información y Comunicación tienen una relación directa y significativa en la planificación de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020; porque se demostró estadísticamente que el P Valor es igual a 0,000, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), en donde se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna H_1 : El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la planificación de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.
3. Respecto al segundo objetivo específico, se determinó que las Tecnologías de la Información y Comunicación tienen una relación directa y significativa en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020; porque se demostró estadísticamente que el P Valor es igual a 0,000, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), en donde se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna H_1 : El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.
4. Respecto al tercer objetivo específico, se determinó que las Tecnologías de la Información y Comunicación tienen una relación directa y significativa en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020;

porque se demostró estadísticamente que el P Valor es igual a 0,000, resultando inferior al nivel de significancia (0.05), en donde se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna H_1 : El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020.

VII.RECOMENDACIONES

1. Actualizar siempre las tecnologías informáticas y de comunicación en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, también se deben emplear tácticas apropiadas para verificar la eficacia y confiabilidad de la información, del mismo modo se recomienda efectuar una evaluación y análisis de la información. Para ello, la Entidad debe promover capacitaciones constantes en temas tecnológicos y comunicativos a fin de que exista un mejor desempeño laboral por parte de los servidores públicos.
2. Implementar procedimientos de resguardo y uso adecuado de información, que fácilmente la entidad resuelva problemas en el futuro con facilidad, asimismo se recomienda clasificar, ordenar, categorizar información digital (en diferentes formatos) y revisarla antes de compartirla. Capacitar al personal administrativo y en especial a los que laboran en la Unidad de Informática, a efectos de que afronten problemas informáticos acorde a los softwares actuales con la debida responsabilidad.
3. Establecer lineamientos de comunicación en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, que permiten a cada servidor público brindar información a través de medios electrónicos, para poder comunicar y transmitir la información en un entorno tecnológico, por ello, también se recomienda capacitar constantemente a todo el personal administrativo de la Entidad, a fin de que obtengan la capacidad de comunicar de manera óptima la información a través de medios digitales y virtuales.
4. Tomar conciencia de la información y comunicación que requiera ser transmitida a la propia ciudadanía, uno debe tener la capacidad de identificar los medios electrónicos disponibles para llevar a cabo la transmisión de información, seleccionando y empleando siempre un apropiado lenguaje y que permita reconocer imágenes y contextos de comunicación que se ejecutan en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Adell, J. (2010). *Tendencias en educación en la sociedad de las tecnologías de la información*. Recuperado el 08 de junio de 2019, de Revista Electrónica de Tecnología Educativa, n° 7 España: <http://www.uib.es/depart/gte/revelec7.htm>
- Alarcón, D., Ramirez, M., & Vilchez, M. (2013). *Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y su relación con el aprendizaje del idioma Inglés en los estudiantes de la especialidad de Inglés-Francés, promoción 2011 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Chosica, 2013*. Lima: Universidad Nacional Enrique Guzmán y Valle .
- Amador, J. P. (2008). "Proceso Administrativo". disponible en: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1264/1/T-UTC-1307> (consultada el 20 de abril del 2020), 6.
- Ander-Egg, E. (2003). *Métodos y técnicas de investigación social (Vol. IV)*. Buenos Aires: Magisterio del Rio de la Plata.
- Andia, V. W. (2009). *Manual de gestión pública: Pautas para la aplicación de los Sistemas Administrativos*. Lima: Editorial El Saber.
- Arias, F. (2012). *Introducción a la metodología científica (Vol. 6ta. Edición)*. Caracas, República Bolivariana de Venezuela: Editorial Episteme .
- Ayala, E., & Gonzales, S. (2015). *Tecnologías de la Información y la Comunicación*. Lima. Perú: Fondo Editorial de la UIGV.
- Bernal, R. G., & Salazar, B. E. (2012). *Análisis del impacto de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones en los Sistemas Contables empresariales en la ciudad de Quito en los años 2006-2010*. Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana - Sede Quito.
- Blandez, R. (2016). *Proceso Administrativo*. México: Editorial Digital UNID.
- Burdge, R., & Vanclay, F. (2012). "Social Impact Assessment: A Contribution to the State of the Art Series". Social Impact Assessment.
- Cabero, J. (2012). *Impacto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las organizaciones educativas. En Lorenzo, M. y otros (coords): Enfoques en la organización y dirección de instituciones educativas formales y no formales*. Granada, España: Grupo Editorial Universitario.
- Cardona, C. R. (2006). *Fundamentos de Administración*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Caro, S. F. (2018). *Las Tecnologías de la Información y la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión -2016*. Huacho: Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

- Claro, M. (2010). *“Propuesta marco conceptual y listado de competencias siglo XXI”*. América Latina: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).
- Cobo, J. (2010). *El concepto de tecnologías de la información. Benchmarking sobre las definiciones de las TIC en la sociedad del conocimiento*. México: Facultad latinoamericana de ciencias sociales.
- Comisión Europea. (2011). *“La liberalización de las infraestructuras de telecomunicaciones y redes de televisión por cable”*. Bruselas.
- Cuesta, S. A. (2010). *Gestión del Talento Humano y del Conocimiento*. Bogotá, Colombia: Ediciones ECOE.
- Chiavenato, I. (2012). Introducción a la Teoría General de la Administración. En *Séptima edición* (pág. 110). McGraw-Hill Interamericana.
- Doroteo, C. D. (2016). *“Las Tecnologías de Información y Comunicación y el Desempeño Laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bolognesi, Ancash 2016”*. Huaraz: Tesis de pre grado publicada: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Edoho, F. M. (2013). *Information and communications technologies in the age of globalization: Challenges and opportunities for Africa*. African Journal of Economic and Management Studies. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.1108/20400701311303131>
- Ezquerro, J. (2010). *Nivel de conocimiento de personal y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la minera Barrick - lagunas de Chimbote, Perú*.
- Fabres, B. J., Libuy, M. D., & Tapia, G. P. (2014). *Análisis del uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación en los establecimientos educacionales de Chile: caso del colegio Santo Tomás de la Comuna de Ñuñoa*. Santiago de Chile: Universidad de Chile.
- Fayol, H. (2008). *Administración Industrial y General*. Buenos Aires, Argentina: Editorial El ateneo.
- Garrido, C. A. (2010). *Fundamentos de Programación en C++*. España: Editorial Delta Publicaciones.
- Gonzales, C., & Pacheco, F. (2016). *Políticas Públicas de Tecnologías de la Información y Comunicación para la internacionalización de las empresas peruanas de Software: Estudio de Caso del periodo 2003-2013*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Grez, C. C. (2016). *“Factores que favorecen la integración de las TIC’s en la escuela, Estudio de caso en escuelas municipales y particulares subvencionadas”*. Santiago - Chile: Universidad de Chile.

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S. A. de C. V.
- Hernández, R. C. (2014). Metodología de la investigación . En R. C. Hernández. Mexico: Mc. Graw - Hill, Interamericana Editores S.A.
- Lackerbauer, I. (2009). *Todo sobre Internet*. España: Marcombo S.A.
- Lacruz, A. M. (2016). *Nuevas Tecnologías para futuros docentes*. España: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- Ley N° 27972. (26 de mayo de 2003). Ley Orgánica de Municipalidades. *Diario Oficial El Peruano*.
- Llano, Q. Y. (2019). *Uso de Las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la competencia profesional de los egresados de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno en el periodo 2017*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Martínez de Velasco, A., & Nosnik, A. (2010). *Comunicación Organizacional práctica. Manual gerencial*. México: Trillas.
- Maximiano, A. C. (2008). *Administración para emprendedores: Fundamentos para la Creación y Gestión de nuevos negocios*. México: Editoriales Pearson Educación.
- Moreno , G. (2003). *Introducción a la Metodología de Investigación Educativa II*. México: Editorial Progreso.
- Moreno, P. J., & Serrano, J. P. (2010). *Fundamentos del Hardware*. España: Editorial RA-MA S.A. .
- Palella Stracuzzi, S., & Martins Pestana, F. (21 de Abril de 2012). *Metodología de la investigación cuantitativa*. Caracas: Venezuela. Obtenido de ipos y diseño de la Investigación.
- Patiño, I., Ceja, J., & Herrera, C. (2013). *Los servicios públicos municipales, a través de las TIC'S en el municipio de Coacalco, estado de México*. México. Obtenido de www.eumed.net/rev/cccss/23/tecnologias-informacion-comunicacion-mexico.html
- Pelaez Peombo, A. A. (2007). "Administración Pública de los Recursos de Defensa en Uruguay". *Tesis doctoral no publicada*, Universidad de Deusto, España.
- Ponce, A. R. (2005). *Administración de Empresas 2: Teoría y Práctica*. México: Editorial Limusa.
- Ponce, A. R. (2007). *El Administrador de empresas, ¿ Qué hace?* México: Editorial Alhambra.
- Robbins, S. C. (2010). *Administración*. México: Edición E- Book.

- Romero, M. C. (2008). *Banco y Empresa. Minimizando el riesgo crediticio*. Colombia: Editorial Universidad Nacional de Colombia.
- Ruiz, R. J. (1995). *Fundamentos para el Análisis de la Gestión Administrativa*. Caracas: Editorial Panapo.
- Sánchez, D. E. (2012). *Las tecnologías de información y comunicación (TIC) desde una perspectiva social*. Costa Rica: Revista Electrónica Educare, vol. XIV.
- Summers, D. C. (2008). *Administración de la Calidad*. México: Editorial Pearson Educación.
- Tamayo, M. T. (2015). *Análisis del uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación por los adolescentes. Propuesta Comunicacional para concientizar a padres de familia y estudiantes de colegios de la Coop. Nueva Aurora del Cantón Daule*. Ecuador: Universidad de Guayaquil.
- Uriol, U. W. (2018). *El uso de las tecnologías de información y su implicancia en la rentabilidad de la Empresa Repuestos y Servicios Magove SAC, del Distrito de Moche, Trujillo, La Libertad, 2018*. Trujillo: Universidad César Vallejo.
- Valderrama, S. (2014). *Pasos para elaborar proyectos y tesis de investigación Científica cuantitativa, cualitativa y mixta*. Lima: San Marcos: 2ª ed.
- Valera, N. E. (2017). *“Influencia del Control Interno en la Gestión Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central, 2016”*. Juanjuí-San Martín. tesis magistral no publicada: Universidad César Vallejo.
- Yalle, T. E. (2015). *“La gestión administrativa y la imagen institucional de la Institución Educativa No 7073 de la UGEL No 01”*. Lima: Tesis magistral no publicada: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

| PROBLEMA GENERAL | OBJETIVO GENERAL | HIPÓTESIS GENERAL | VARIABLES | DISEÑO METODOLÓGICO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020? | Determinar si las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden de manera significativa en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | La aplicación correcta de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide de manera significativa en la Gestión Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | Variable independiente TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Tipo de estudio: Según Hernández Sampieri R. (2014) la presente investigación es de tipo aplicada, puesto que en primera instancia busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice, describe tendencias de un grupo o población, es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, asimismo buscamos en qué punto se relacionan las dos variables de estudio; las tecnologías de la información y comunicación en la gestión administrativa.(P. 92) Nivel de investigación La presente investigación es de nivel: descriptivo correlacional. |
| PROBLEMAS ESPECÍFICOS | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | HIPÓTESIS ESPECÍFICOS | De acuerdo a Cuesta Santos A. (2010), las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) se definen como “aquellas tecnologías que permiten transmitir, procesar y difundir la información de manera instantánea y constituyen, por lo tanto, la base sobre la cual se construye la Sociedad de la Información”. (P. 20) | La investigación es de nivel descriptivo porque permite conceptualizar y caracterizar las variables de estudio de acuerdo a los autores fundamentados en la base teórica, asimismo obtener resultados de manera descriptiva de acuerdo a las variables y niveles de estudio. Hernández Sampieri R., Fernández Collado C., & Baptista Lucio P., (2014) precisan que “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” La investigación es de nivel correlacional porque se determinó la relación que existe entre la variable 1 y 2, identificando el nivel de relación entre dos o más variables. (Hernández, 2014) señaló que “este tipo de investigación tiene como finalidad medir el grado de relación que existe entre las variables de estudio, a fin de analizar de manera particular la dependencia entre dos variables de estudio. |
| 1) ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la planificación de la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020? | 1) Determinar de qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la planificación de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | 1) El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la planificación de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | Variable dependiente GESTIÓN ADMINISTRATIVA Según el autor Andia Valencia W. (2009), define a la Gestión Administrativa de la siguiente manera: “Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Por la amplitud de los temas que involucra es compleja y se encuentra sujeta a los intereses y juicio de los ciudadanos”. | Diseño de investigación: Para Hernández Sampieri R., Fernández Collado C., & Baptista Lucio P. (2014) la investigación se ejecuta sin manejar deliberadamente las variables. Es decir, se trata de estudios en los que no hacemos variar en forma deliberada la variable independiente para ver su efecto. En un estudio no experimental , no se genera ninguna situación, por el contrario, se observan situaciones existentes, que no son causadas intencionalmente en la investigación por la persona que la realiza. En la investigación no experimental, las variables independientes no es posible ser manipulada, debido a que no existe un control inmediato ni pueden verse influenciadas, porque ya acontecieron con sus respectivos resultados. (P. 152) Entonces podemos afirmar que la investigación no experimental es aquel estudio que se ejecuta sin administración intencional de la variable. Como lo define de la siguiente manera Palella Stracuzzi S. & Martins Pestana F. (2012): “El diseño no experimental es uno que se realiza sin manipular |
| 2) ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020? | 2) Determinar de qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | 2) El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en la organización de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | | |
| 3) ¿De qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020? | 3) Determinar de qué manera las Tecnologías de la Información y Comunicación inciden en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | 3) El uso correcto de las Tecnologías de la Información y Comunicación incide significativamente en el control de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, año 2020. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>deliberadamente ninguna variable, donde la variable independiente no es suplantada intencionalmente por el investigador”.</p> <p><u>Población y muestra:</u></p> <p><u>Población:</u> Doscientos sesenta y tres (263) servidores públicos (administrativos y jurisdiccionales) de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, bajo el régimen laboral D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 - CAS.</p> <p><u>Muestra:</u> No probabilística</p> <p><u>Instrumentos:</u> Para la presente investigación se empleará el cuestionario. Arias F. (2012) lo define de la siguiente manera: “El cuestionario es el tipo de encuesta que se realiza por escrito mediante un instrumento o formato en papel que contiene una serie de preguntas. Se llama cuestionario auto-administrado porque debe ser completado por el encuestado, sin la intervención del entrevistador.” (p. 74)</p> |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Anexo 2: Matriz de operacionalización

“TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020”

| VARIABLES | DIMENSIÓN | INDICADORES | ITEMS | ESCALA DE MEDICIÓN | INSTRUMENTO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| VARIABLE INDEPENDIENTE: (I) “TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” | I.1. INFORMACIÓN | I.1.1 Definición de la información requerida | 1. ¿Usted emplea destrezas apropiadas para contrastar la seguridad y eficacia de la información (encausar información por uno mismo, contrastando plazos, fiabilidad del literato y/o del sitio web y lo demás)? | E. Likert. (1) Nunca (2) Casi nunca (3) A veces (4) Casi siempre (5) Siempre | ENCUESTA |
| | | I.1.2 Búsqueda de la información | 2. ¿Usted cree que asemeja y emplea léxicos claves para delimitar y acumular información de diferentes fuentes digitales (Base de datos “Almacenamiento – Software de la Entidad” y las redes digitales)? | | |
| | | I.1.3 Selección de la información | 3. ¿Usted define las preguntas o problemas de acuerdo a las necesidades de la Entidad respecto de la Información (Puede precisar la información que se requiere para efectuar interrogantes o solucionar conflictos)? | | |
| | | I.1.4 Evaluación de la información | 4. ¿Usted genera y archiva información para posteriormente ser empleada, siguiendo una estructura determinada o lineamientos adecuados? | | |
| | | I.1.5 Organización de la información | 5. ¿Usted selecciona y utiliza información confiable y adecuada en una labor específica y relevante en el desarrollo de sus funciones? | | |
| | | I.1.6 Integración de la información | 6. ¿Usted combina y mejora la información de diversas fuentes en un solo documento o archivo? | | |
| | | I.1.7 Comprensión de la información | 7. ¿Usted consigue identificar y resaltar aspectos centrales de la información que ansía anunciar en entornos digitales (por ejemplo, puede hacer una presentación utilizando títulos destacados “mapas conceptuales”, reconociendo la información esencial)? | | |
| | | I.1.8 Análisis de la información | 8. ¿Usted clasifica, cataloga y organiza información digital “software” (Por ejemplo, estructuras conceptuales, tabulaciones, comparación y verificación de la información “web”, empleando programas o aplicaciones)? | | |
| | | I.1.9 Representación de la información | 9. ¿Usted elabora información empleando ideas propias, adecuando y examinando datos reales para facilitar un efectivo servicio, transformando y diseñando textos, imágenes, entre otros programas o aplicaciones para desenvolver y mostrar una idea propia? | | |
| | | I.1.10 Generación de la información. | 10. ¿Usted emplea programas digitales y fuentes distintas de información para cumplir sus funciones (por ejemplo, uso de un sistema de archivos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, determinar y crear información a través de organizadores visuales, gráficos, entre otros)? | | |
| | I.1.11 Uso adecuado del software | 11. ¿Usted verifica la información exteriorizada en distintos formatos digitales (datos, gráficos, textos, imagen, entre otros) y entiende su contenido? | | | |
| | I.2. COMUNICACIÓN | I.2.1 Transmisión de la información | 12. ¿Usted comprende y reconoce las actividades en línea potencialmente riesgosas e ilegales (por ejemplo, proporcionar información fidedigna de la Entidad a terceros)? | | |
| | | I.2.2 Uso adecuado de los equipos (hardware) | 13. ¿Usted identifica y emplea el medio más adecuado para transferir la información, asimismo utiliza programas o aplicaciones para comprimir la información en un lenguaje adecuado? | | |
| | I.3. IMPACTO SOCIAL | I.3.1 Uso responsable de las TIC | 14. ¿Usted hace uso adecuado de las “Tecnologías de la Información y Comunicación” a favor de la Entidad, ya sea como administrador de datos o gestor de información? | | |
| | | I.3.2 Beneficio a favor de la sociedad | 15. ¿Usted efectúa un control apropiado de la información almacenada en su computadora personal, respetando las normas, directivas y otros documentos de gestión de su Entidad (por ejemplo, usa y actualiza el software de antivirus, no baja softwares ilegales, no abre ni descarga correos electrónicos de destinatarios desconocidos, desarrolla contraseñas complejas e identifica páginas web seguras)? | | |

| VARIABLES | DIMENSIÓN | INDICADORES | ITEMS | ESCALA DE MEDICIÓN | INSTRUMENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| VARIABLE DEPENDIENTE: (II) "GESTIÓN ADMINISTRATIVA" | II.1. PLANEAMIENTO | II.1.1 Concepto de la operación Y planteamiento de objetivos | 16. ¿Usted usa un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento? | E. Likert. (1) Nunca (2) Casi nunca (3) A veces (4) Casi siempre (5) Siempre | ENCUESTA |
| | | II.1.2 Evaluación y realimentación | 17. ¿Usted emplea un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento? | | |
| | II.2. ORGANIZACIÓN | II.2.1 División y funciones | 18. ¿Usted interpone un software de soporte, para establecer la división y funciones, durante el desarrollo de la etapa de Organización? | | |
| | | II.2.2 Niveles de autoridad y Responsabilidad | 19. ¿Usted emplea un software de soporte, para determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, durante el desarrollo de la etapa de Organización? | | |
| | II.3. DIRECCIÓN | II.3.1 Toma de decisiones | 20. ¿Usted recurre a un software de soporte, para el proceso de toma de decisiones, durante el desarrollo de la etapa de Dirección? | | |
| | | II.3.2 Liderazgo y supervisión | 21. ¿Usted utiliza un software de soporte, para el ejercicio del Liderazgo, durante el desarrollo de la etapa de Dirección? | | |
| | II.4. CONTROL | II.4.1 Estándares de medición | 22. ¿Para el desarrollo de la etapa de control recurre o cuenta con un software de soporte, para establecer los estándares de medición de los resultados? | | |
| | | II.4.2 Realimentación del Proceso | 23. ¿Para el desarrollo de la etapa de control, emplea o recurre a un software de soporte, para aplicar el proceso de realimentación de la gestión? | | |

Anexo 3: Instrumentos

CUESTIONARIO PARA TRABAJADORES SOBRE: “TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020”

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| Actual cargo | () Directivo () T. administrativo () Auxiliar () Especialista | | |
| Condición laboral | () Nombrado () Contratado () Contratado CAS () Plaza Orgánica | | |
| Tiene personal a su cargo | () Sí () No | Tiempo de servicios | |
| Edad (años) | | Género | () Hombre () Mujer |
| Nivel educativo | () Secundaria () Sup. Técnico () Sup. Universitario () Postgrado | | |

INSTRUCCIONES: Estimado colega, a continuación, usted encontrará un conjunto de afirmaciones sobre las **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, a los que deberá responder con la mayor sinceridad y veracidad posible, para lo cual coloque un aspa (X) en el recuadro correspondiente de acuerdo a los enunciados propuestos tomando en cuenta la escala que se indica.

| | | | | |
|--------------|-------------------|----------------|---------------------|----------------|
| NUNCA | CASI NUNCA | A VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
|--------------|-------------------|----------------|---------------------|----------------|

El cuestionario es individual y sus respuestas se mantendrán en reserva por el carácter anónimo de la misma. No existe respuesta correcta o incorrecta, tómese el tiempo necesario:

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. DETERMINACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS. | | | | | | |
| 1.1. INFORMACIÓN COMO FUENTE | | | | | | |
| 01 | ¿Usted utiliza estrategias adecuadas para verificar la confiabilidad y validez de la información (procesar la información por sí mismo, verificando fechas, credibilidad del autor y/o del sitio web, entre otras)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | NUNCA | CASI NUNCA | A VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
| 02 | ¿Cree usted que identifica y usa palabras claves para localizar y recoger información de diversas fuentes digitales (Internet, bases de datos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | NUNCA | CASI NUNCA | A VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
| 03 | ¿Usted define las preguntas o problemas en términos de una necesidad de información (Puede definir qué información necesita para responder a una pregunta o resolver un problema)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | NUNCA | CASI NUNCA | A VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
| 04 | ¿Usted guarda información para su uso posterior, aplicando una estructura dada o criterios propios (Recuperación, análisis, internamiento)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | NUNCA | CASI NUNCA | A VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
| 05 | ¿Usted selecciona información de una fuente dada o encontrada y lo utiliza en una labor específica, relevante para el propósito y la más adecuada? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | NUNCA | CASI NUNCA | A VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
| 1.2. INFORMACIÓN COMO PRODUCTO | | | | | | |
| 06 | ¿Usted combina y mejora la información de diversas fuentes en un solo documento o archivo? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | NUNCA | CASI NUNCA | A VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |

| | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 07 | ¿Usted logra reconocer y destacar aspectos centrales de la información que desea comunicar, en ambientes digitales (Por ejemplo, es capaz de realizar una presentación utilizando títulos destacados, reconociendo la información central)? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 08 | ¿Usted clasifica, ordena, categoriza información digital (Por ejemplo con mapas conceptuales, tablas, comparación y contrastación de información web, usando una herramienta como una hoja de cálculos, etc.)? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 09 | ¿Usted genera información y/o desarrolla ideas propias adaptando y analizando datos existentes para brindar un efectivo servicio, transformando y diseñando textos, imágenes y otros elementos digitales para desarrollar y presentar una propia idea? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 10 | ¿Usted representa la información utilizando diversas fuentes y herramientas digitales (Por ejemplo, uso de un sistema de archivos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, identifica y genera nueva información desde una base de datos, representa información creando gráfico y diseñando presentaciones, etc.)? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 11 | ¿Usted revisa la información presentada en formatos diferentes (Texto, gráfico, imagen, datos, etc.) y demuestra comprender su contenido? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 1.3. COMUNICACIÓN | | | | | | |
| 12 | ¿Usted identifica y comprende las posibles consecuencias que implica participar en actividades online, potencialmente riesgosas e ilegales (Por ejemplo, entregar información personal a desconocidos en la red)? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 13 | ¿Usted es capaz de identificar los diversos medios existentes para la transmisión de información, seleccionando y utilizando el medio más apropiado, asimismo emplea herramientas para comprimir, usa lenguaje adecuado, reconoce los elementos indicados, dado el tipo de comunicación como imágenes, texto y otros? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 1.4. IMPACTO SOCIAL | | | | | | |
| 14 | ¿Usted utiliza de manera adecuada las Tecnologías de la Información y comunicación, a favor de la sociedad desde donde se encuentre, ya sea como gestor de datos, administrador de la información, transcripción de datos, búsqueda de información, redacción de documentos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 15 | ¿Usted realiza un adecuado manejo de las normas básicas de cuidado y seguridad en el uso de PC y de la información que utiliza (Por ejemplo, usa y actualiza el antivirus, no descarga software ilegal, no descarga correos electrónicos con archivos desconocidos, elabora claves de acceso complejas, las mantiene bajo resguardo, reconoce cuando entra a un sitio seguro)? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| ¡Muchas gracias! | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 2. DETERMINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS. | | | | | | |
| 2.1. PLANEAMIENTO | | | | | | |
| 16 | ¿Usted usa un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 17 | ¿Usted emplea un software de soporte, para el análisis de la situación y el planteamiento de objetivos, durante el desarrollo de la etapa de Planeamiento? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 2.2. ORGANIZACIÓN | | | | | | |
| 18 | ¿Usted interpone un software de soporte, para establecer la división y funciones, durante el desarrollo de la etapa de Organización)? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 19 | ¿Usted emplea un software de soporte, para determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, durante el desarrollo de la etapa de Organización? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 2.3. DIRECCIÓN | | | | | | |
| 20 | ¿Usted recurre a un software de soporte, para el proceso de toma de decisiones, durante el desarrollo de la etapa de Dirección? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 21 | ¿Usted utiliza un software de soporte, para el ejercicio del Liderazgo, durante el desarrollo de la etapa de Dirección? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 2.4. CONTROL | | | | | | |
| 22 | ¿Para el desarrollo de la etapa de control recurre o cuenta con un software de soporte, para establecer los estándares de medición de los resultados? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| 23 | ¿Para el desarrollo de la etapa de control, emplea o recurre a un software de soporte, para aplicar el proceso de realimentación de la gestión? | <input type="radio"/> NUNCA | <input type="radio"/> CASI NUNCA | <input type="radio"/> A VECES | <input type="radio"/> CASI SIEMPRE | <input type="radio"/> SIEMPRE |
| ¡Muchas gracias! | | | | | | |

Anexo 4: Validación de Instrumentos

UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
"Año de la Universalización de la Salud"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"



Puerto Maldonado, 07 de Setiembre de 2020

CARTA N°002-2020-JFJF

ESTIMADO SEÑOR (A):
Mg. JOSÉ ROLANDO VELA MOLINA

Presente:

ASUNTO : Solicito Opinión para Validación de Instrumentos de Investigación

Es grato dirigirme a Usted para expresarle un cordial saludo y a la vez manifestarle que, en condición de alumno egresado de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Privada TELESUP, he venido realizando el Trabajo de Investigación titulado:

"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020"

Por tal razón, recorro a su conocimiento y experiencia en el campo de la Investigación para solicitarle su opinión profesional, respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompaño a la presente:

- ✓ Matriz de consistencia de la investigación.
- ✓ Matriz de definición conceptual y operacionalización de variables de la investigación.
- ✓ Instrumentos y ficha técnica.

Sin otro particular, me suscribo de Usted, no sin antes expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS
DNI N° 44827168


Recibi

**VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA
INVESTIGACIÓN**

I. DATOS GENERALES:

Título del Trabajo de Investigación:

"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020"

Nombre del Instrumento : Cuestionario para el personal Administrativo

Investigador (a) : BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS

II. DATOS DEL EXPERTO:

Nombres y Apellidos : Mg. José Rolando Vela Molina

Lugar y fecha : Puerto Maldonado, 07 de Setiembre de 2020

III. OBSERVACIONES EN CUANTO:

d) FORMA: (Ortografía, coherencia, lingüística, redacción)

..... Ninguna

e) CONTENIDO. (Coherencia en relación al instrumento. Si el indicador corresponde a los ítems y dimensiones)

..... Ninguna

f) ESTRUCTURA (Profundidad de los ítems)

..... Ninguna

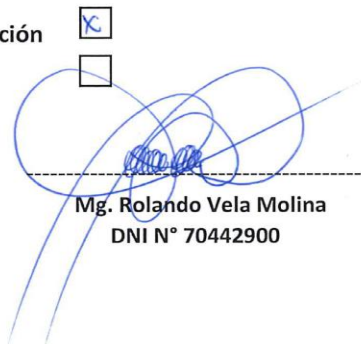
IV. APOORTE Y/O SUGERENCIAS:

..... Ninguna

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse



Mg. Rolando Vela Molina
DNI N° 70442900



FICHA DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

Título del Trabajo de Investigación:

"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020"

Nombre del Instrumento : Cuestionario para el personal Administrativo
Investigador (a) : BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS

| CRITERIO | INDICADORES | CRITERIOS | Deficiente 0-20% | Regular 21-40% | Bueno 40-60% | Muy Bueno 61-80% | Excelente 81-100% |
|------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| Forma | 1. REDACCIÓN | Los indicadores o ítems están redactados considerando los elementos necesarios | | | | | 83 |
| | 2. CLARIDAD | Está formulado con un lenguaje apropiado | | | | | 85 |
| | 3. OBJETIVIDAD | Está expresado en conductos observables | | | | | 83 |
| Contenido | 4. ACTUALIDAD | Es adecuado el avance de la ciencia y la tecnología | | | | | 84 |
| | 5. SUFICIENCIA | Los ítems son adecuados en cantidad y profundidad | | | | | 95 |
| | 6. INTENCIONALIDAD | El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación | | | | | 87 |
| Estructura | 7. ORGANIZACIÓN | Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación | | | | | 90 |
| | 8. CONSISTENCIA | Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación | | | | | 88 |
| | 9. COHERENCIA | Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables | | | | | 82 |
| | 10. METODOLOGÍA | La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico | | | | | 95 |

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación
 Debe corregirse



 Mg. Rolando Vela Molina
 DNI N° 70442900

Puerto Maldonado, 07 de Setiembre de 2020

CARTA N°001-2020-JFJF

ESTIMADO SEÑOR (A):

Dra. NELLY JACQUELINE ULLOA GALLARDO

Presente:

ASUNTO : Solicito Opinión para Validación de Instrumentos de Investigación

Es grato dirigirme a Usted para expresarle un cordial saludo y a la vez manifestarle que, en condición de alumno egresado de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Privada TELESUP, he venido realizando el Trabajo de Investigación titulado:

"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020"

Por tal razón, recorro a su conocimiento y experiencia en el campo de la Investigación para solicitarle su opinión profesional, respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompaño a la presente:

- ✓ Matriz de consistencia de la investigación.
- ✓ Matriz de definición conceptual y operacionalización de variables de la investigación.
- ✓ Instrumentos y ficha técnica.

Sin otro particular, me suscribo de Usted, no sin antes expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Jacquelina Ulloa
Recibido


BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS
DNI/N° 44827168

**VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA
INVESTIGACIÓN**

I. DATOS GENERALES:

Título del Trabajo de Investigación:

"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020"

Nombre del Instrumento : Cuestionario para el personal Administrativo

Investigador (a) : BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS

II. DATOS DEL EXPERTO:

Nombres y Apellidos : Dra. NELLY JACQUELINE ULLOA GALLARDO

Lugar y fecha : Puerto Maldonado, 07 de Setiembre de 2020

III. OBSERVACIONES EN CUANTO :

a) FORMA: (Ortografía, coherencia, lingüística, redacción)

..... Ninguno

b) CONTENIDO. (Coherencia en relación al instrumento. Si el indicador corresponde a los ítems y dimensiones)

..... Ninguno

c) ESTRUCTURA (Profundidad de los ítems)

..... Ninguno

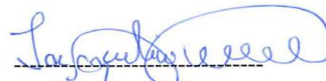
IV. APOORTE Y/O SUGERENCIAS:

..... Ninguno

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse



Dra. Nelly Jacqueline Ulloa Gallardo

DNI N° 18168848



FICHA DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

Título del Trabajo de Investigación:

"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020"

Nombre del Instrumento : Cuestionario para el personal Administrativo

Investigador (a) : BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS

| CRITERIO | INDICADORES | CRITERIOS | Deficiente 0-20% | Regular 21-40% | Bueno 40-60% | Muy Bueno 61-80% | Excelente 81-100% |
|------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| Forma | 1. REDACCIÓN | Los indicadores o ítems están redactados considerando los elementos necesarios | | | | | 95 |
| | 2. CLARIDAD | Está formulado con un lenguaje apropiado | | | | | 82 |
| | 3. OBJETIVIDAD | Está expresado en conductos observables | | | | | 88 |
| Contenido | 4. ACTUALIDAD | Es adecuado el avance de la ciencia y la tecnología | | | | | 90 |
| | 5. SUFICIENCIA | Los ítems son adecuados en cantidad y profundidad | | | | | 87 |
| | 6. INTENCIONALIDAD | El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación | | | | | 95 |
| Estructura | 7. ORGANIZACIÓN | Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación | | | | | 84 |
| | 8. CONSISTENCIA | Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación | | | | | 83 |
| | 9. COHERENCIA | Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables | | | | | 85 |
| | 10. METODOLOGÍA | La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico | | | | | 86 |

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse

Dra. Nelly Jacqueline Ulloa Gallardo
 DNI N° 18168848

Anexo 5: Matriz de datos

| N° de Encuestado | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
|------------------|----------------------------------------------|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|-----|-----|--------------|-----|----------------|-----|------------------------|-----|--------------|-----|-----------|-----|---------|-----|
| | Información como Fuente | | | | | Información como Producto | | | | | | Comunicación | | Impacto Social | | Planeamiento | | Organización | | Dirección | | Control | |
| | p1 | p2 | p3 | p4 | p5 | p6 | p7 | p8 | p9 | p10 | p11 | p12 | p13 | p14 | p15 | p16 | p17 | p18 | p19 | p20 | p21 | p22 | p23 |
| 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 5 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 4 |
| 2 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 |
| 3 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 4 |
| 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 5 | 1 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 |
| 6 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 7 | 4 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 4 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| 9 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 |
| 10 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 11 | 1 | 1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| 12 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| 13 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 |
| 14 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 |
| 15 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 16 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| 17 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 18 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 |
| 19 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 |
| 20 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 21 | 5 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 22 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| 23 | 4 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 24 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 |
| 25 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 |
| 26 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| 28 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 |
| 29 | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| 30 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| 31 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 |
| 32 | 4 | 1 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 2 | 4 | 5 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 2 |
| 33 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 |
| 34 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 2 |
| 35 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 |
| 36 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 4 | 2 | 5 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 4 |
| 37 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 |
| 38 | 2 | 1 | 3 | 4 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 1 | 3 | 4 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| 39 | 2 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 1 | 4 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 1 | 4 |
| 40 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| 41 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 |
| 42 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 43 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 5 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 |
| 44 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 45 | 2 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 |
| 46 | 2 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 |
| 47 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 |
| 48 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 |
| 49 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 1 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 50 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 4 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 |
| 51 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 52 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 |
| 53 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 |
| 54 | 3 | 2 | 4 | 4 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 1 | 3 | 2 | 3 |
| 55 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 |
| 56 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3 | 5 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 |
| 57 | 5 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 4 | 5 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 58 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 |
| 59 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| 60 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 61 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 5 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 2 | 4 |
| 62 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 3 |
| 63 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 4 | 3 | 3 |
| 64 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 |
| 65 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 1 | 3 |
| 66 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| 67 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| 68 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| 69 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| 70 | 2 | 2 | 4 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 5 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 |
| 71 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | 2 | 2 | 4 | 5 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | 2 | 2 |
| 72 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 |
| 73 | 5 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 5 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 |
| 74 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 |
| 75 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 3 |
| 76 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 |
| 77 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 5 | 1 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 78 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 79 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| 80 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 |
| 81 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 1 | 3 |
| 82 | 5 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 5 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 3 |
| 83 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 |
| 84 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 |
| 85 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 |
| 86 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 |
| 87 | 3 | 2 | 4 | 3 | 1 | 4 | 1 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 4 | 3 | 1 | 4 | 1 | 3 |
| 88 | 2 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 3 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 89 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| 90 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 2 | 4 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 |
| 91 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 |
| 92 | 4 | 1 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 3 | 3 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 3 |

Anexo 6: Propuesta valor

“LINEAMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS”

1. OBJETIVO

Definir las disposiciones necesarias para la recepción, elaboración, derivación, atención y archivo de los documentos administrativos, a través del Sistema de Gestión Documental, para una correcta comunicación interna en Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión pública en la institución.

2. ALCANCE

El presente documento, es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos que laboran en el ámbito administrativo de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

3. BASE NORMATIVA

- a. *Ley N. ° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias. b. Ley N. ° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.*
- b. *Ley N. ° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.*
- c. *Ley N. ° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales,*
- d. *Decreto Legislativo N.° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.*
- e. *Decreto Legislativo N. ° 017-93-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.*
- f. *Decreto Legislativo N. ° 681, que regula el uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.*
- g. *Decreto Legislativo N. ° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N. ° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.*
- h. *Decreto Supremo N. ° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- i. *Decreto Supremo N. ° 030-2002-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.*
- j. *Decreto Supremo N. ° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- k. *Decreto Supremo N. ° 007-2011-PCM, que aprobó la Metodología de S Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.*
- l. *Decreto Supremo N.° 109-2012-PCM, que aprobó la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.*

- m. Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- n. Decreto Supremo N.º 009-92-JUS, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 681, sobre el uso de Tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- o. Decreto Supremo N.º 072,2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p. Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

4. DEFINICIONES

- a. **Adjunto:** Documento digital que puede tener cualquier formato y acompaña al documento principal.
- b. **Anexo:** Documento digital que forma parte del documento principal y expediente, el cual debe estar en formato PDF.
- c. **Certificado Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- d. **Documento:** Información contenida en cualquier tipo de soporte, es todo escrito público o privado, impresiones, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.
- e. **Documento Confidencial:** Documento que contiene información que debe remitirse y mantenerse en reserva entre dos o más usuarios. El documento con esta clasificación pretende garantizar que solo accedan al contenido del mismo los destinatarios autorizados.
- f. **Documento de Uso:** Es el documento que viene siendo utilizado, el cual puede ser trazado, recuperado y presentado en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- g. **Documento Digital:** Documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético.
- h. **Documento Digitalizado:** Resultado de haber convertido con un escáner un documento originalmente en soporte papel a un documento con soporte 00 electrónico o magnético.
- i. **Documento Externo:** Es aquel documento generado por ciudadanos, colectivos de ciudadanos, entidades públicas, privadas o sin fines de lucro; es decir toda persona natural o jurídica externa a la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- j. **Documento íntegro:** Es el documento completo, intacto e inalterable.
- k. **Documento Interno:** Es aquel documento generado por las áreas funcionales, órganos o unidades orgánicas del Poder Judicial.
- l. **Expediente:** Conjunto de documentos digitales relacionados a un tema en el Sistema de Gestión Documentalmente.
- m. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.

- n. **Gestión Documentaria:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, que comprenden la recepción, registro, verificación y derivación de los documentos que ingresan a la Mesa Única de Partes y a cada una de las dependencias, destinados a su respectiva atención mediante la elaboración de oficios, informes o documentos de similar naturaleza, a través del uso de una herramienta informática.*
- o. **Mesa de Partes:** Área donde se reciben los documentos externos, a través del Sistema de Gestión Documental.*
- p. **Serie documental:** Clasificación mayor de documentos que poseen características comunes, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.*
- q. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta informática utilizada para sistematizar la gestión documentaria dentro de una institución. Dicho sistema, registra y adjunta, a través de medios electrónicos, la documentación que ingresa a la Mesa de Partes para su gestión y posterior atención.*
- r. **Titular de la Firma Digital:** El titular de la firma digital es la persona a la que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital, objetivamente en relación con el mensaje de datos.*

5. RESPONSABLES

- a. **Funcionarios y servidores públicos:** Son responsables de cumplir las disposiciones que forman parte del presente documento.*
- b. **Responsable de la Oficina de Administración Distrital:** Es el responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento, manteniendo informada periódicamente a la gerencia general de los resultados en el ámbito de su competencia.*
- c. **Responsable de la Oficina de Informática:** Es responsable de proporcionar, mantener y actualizar las herramientas tecnológicas requeridas para el soporte de los procesos de gestión documental; así como garantizar el resguardo y operatividad del servidor de base de datos del Poder Judicial en el que se almacenen los documentos emitidos con firma digital, generados por el SGD.*

6. DISPOSICIONES GENERALES

Las actividades desarrolladas en el proceso de emisión de documentos administrativos generados por el personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios en cumplimiento de sus funciones, se realizarán únicamente en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de manera obligatoria y contemplando lo señalado en el presente documento y otros documentos relacionados al SGD, en todas las dependencias que cuentan con el sistema.

Los documentos emitidos y convertidos a documentos electrónicos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), y que cuenten con firma digital certificada por una entidad de certificación oficial, tienen valor legal para los fines administrativos que se gestionen.

Se encuentra prohibida la impresión de los documentos generados en el SGD, a excepción de aquellos que sean dirigidos a ciudadanos, ex servidores, entidades públicas y privadas u órganos del Poder Judicial que no cuenten con

el Sistema de Gestión Documental (SGD); por tal motivo, con el fin de identificar al usuario que realice dicha mala práctica, al imprimir un documento, este incluirá un sello de marca de agua que contiene el número de Documento Nacional de Identidad del usuario, así como la fecha y hora de impresión.

Solo se permitirá la impresión, otorgándose los permisos respectivos bajo autorización y la aprobación de la máxima autoridad del órgano jurisdiccional y/o 'Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el administrativo.

6.1. Creación de documentos

a. Todos los documentos administrativos que se emitan en la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, deberán generarse en el SGD el mismo que cuanta con formatos preestablecidos.

El registro incluye los metadatos del documento como la fecha de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencias y otros. La asignación del número de documento y fecha de emisión se generarán automáticamente al momento de su firma digital.

b. Todos los documentos a emitir deben ser asociados durante su registro en el SGD a un expediente nuevo o preexistente. De encontrarse vinculado a un expediente en curso, o a un documento recibido previamente para atención, el emisor deberá obligatoriamente buscar el expediente correspondiente y proceder a dicha asociación. Caso contrario, deberá crear un nuevo expediente, indicando las referencias a tales documentos, con la finalidad de permitir la ubicación rápida de los documentos por asociación.

6.2. Tipos de prioridad en la atención de documentos

Al momento de generar el documento en el SGD, se deberá asignar la prioridad de atención por parte del destinatario, considerando la clasificación siguiente:

a. Prioridad de Atención Normal: Es aquel documento que debe ser atendido en un plazo de 05 días hábiles desde su recepción, salvo que su complejidad amerite la modificación a un plazo mayor.

b. Prioridad de Atención Urgente: Es aquel documento que debe ser atendido en un plazo máximo de 03 días hábiles desde su recepción.

c. Prioridad de Atención Muy Urgente: Es aquel documento que debe ser atendido de manera inmediata, en un plazo máximo de 01 día hábil desde su recepción; salvo que la importancia del mismo amerite su modificación para que sea atendido en el día.

Si el documento señala un plazo expreso para su atención de acuerdo a su contenido, este deberá ser consignado en el registro del documento en el SGD, para su posterior seguimiento. Considerando para casos especiales, el tiempo de prioridad de atención de acuerdo a lo establecido en normas especiales, así como en la normativa institucional, de ser el caso.

6.3. Niveles de seguridad de los documentos

Al momento de generar el documento en el SGD, se deberá asignar su nivel de seguridad en atención a la naturaleza de su contenido, considerando clasificación siguiente:

- a. Confidencial.-** Se utiliza para la remisión de documentos que deben mantenerse en reserva, con la aplicación de controles de seguridad.
- b. Público.-** Se utiliza cuando el documento es de libre acceso a los servidores autorizados.

Todos los colaboradores tendrán usuario y contraseña, personal e intransferible, para acceder al SGD que demuestra la autoría de las operaciones que cada usuario realiza en el sistema.

El SGD deberá mantener niveles de accesos, a fin de garantizar que los documentos se encuentren disponibles únicamente para aquellos colaboradores autorizados. Los colaboradores tienen acceso a los documentos que crean, emiten, que le fueron derivados o copiados y al contenido total de las carpetas documentales o expedientes asociados a dichos documentos, para hacer seguimiento de los mismos.

6.4. Redacción y estructura de los documentos

- a.** Los documentos generados y emitidos mediante el SGD, mantienen el estándar de estructura forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño, siglas que correspondan a la unidad orgánica y otras características necesarias, conforme a los previstos en la Directiva "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial". No se deberán emitir documentos que difieran de los indicados, bajo responsabilidad.
- b.** El documento emitido, debe referirse a un solo asunto, el mismo que deberá estar detallado al momento de su creación, de acuerdo al contenido, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, esto con el fin de formar series documentales, en caso sea necesario.
- c.** En el asunto, sumilla o texto del documento de origen interno o externo, se debe prescindir de la frase "El que se indica" u otra análoga.

6.5. Firma digital

- a.** Todos los documentos a emitir deberán ser firmados digitalmente por el emisor utilizando el certificado de firma digital y la funcionalidad correspondiente en el SGD.
- b.** Los documentos deben ser visados digitalmente por el o los que participen en su elaboración, revisión o control de forma conjunta. Para tal efecto deberán visar el documento utilizando el certificado de firma digital y la funcionalidad correspondiente en el SGD.
- c.** El visto digital finalmente es una firma digital en sí, la misma que genera la responsabilidad de autoría del documento. Una vez visado el documento; este debe ser derivado al firmante responsable de la unidad de organización emisora para la firma principal.
- d.** La firma digital tendrá una representación gráfica en el lado superior derecho del documento que se firma, mientras que el visto digital tendrá una representación gráfica en el lado inferior izquierdo del documento. Ambas representaciones mostrarán el nombre del firmante, la fecha y hora de firma. El documento mostrará tantos vistos y firmas como cuente el documento.

- e. *La representación gráfica de la firma y visto digital únicamente se colocan en la primera hoja del documento, entendiéndose que alcanza a la integridad del mismo.*

6.6. Emisión y recepción de documentos

- a. *Los documentos internos emitidos y convertidos a documentos electrónicos, deben ser recibidos y atendidos a través del SGD.*
- b. *Todo documento derivado al destinatario responsable de atención aparecerá inmediatamente en su bandeja "POR RECIBIR" del SGD, y será considerado como recibido para efectos de contabilizar los plazos de atención, sin necesidad de una aceptación expresa del documento.*
- c. *Los responsables de las Unidades Orgánicas pueden encargar o delegar las diversas acciones de recepción, emisión, atención, seguimiento y archivo de los documentos, a un colaborador designado, teniendo responsabilidad compartida respecto de aquellas operaciones que realice el encargado. La delegación o encargo no implica la firma o vistos digitales de los documentos.*
- d. *Los documentos se podrán derivar y recibir en cualquier momento. Sin embargo, el plazo de atención de los mismos se contabilizará a partir del día útil siguiente de recibido en los términos establecidos en el literal b del presente numeral.*
- e. *Los documentos remitidos a través del SGD, son remitidos por el mismo a las Unidades Orgánicas de la Entidad que cuentan con el sistema; caso contrario, se utilizará el medio físico para su remisión correspondiente, en la medida que se realice la implementación progresiva del SGD en el Poder Judicial.*
- f. *Si un documento fuese remitido erróneamente a través del SGD, a una Unidad Orgánica que no correspondiese, el emisor deberá modificar el estado del documento de "EMITIDO" a "borrador para subsanar el error; de remisión, siempre y cuando el documento aun no haya sido recibido por el destinatario en el sistema; para posteriormente seleccionar el destinatario correcto.*
- g. *En caso se visualice en la bandeja un documento remitido por error a través del SGD, el destinatario erróneo, lo deberá comunicar a su inmediato superior, para que subsane el error de remisión, o de ser el caso, se comuniquen con el área que lo remitió erróneamente, para que realice la acción de subsanación antes descrita.*
- h. *En caso se reciba un documento remitido erróneamente, se encuentra prohibida su impresión y/o derivación a un tercero; debiéndose revertirla recepción en el SGD.*

6.7. Emisión y recepción de documentos confidenciales

- a. *Cuando el usuario de destino requiera acceder al contenido del documento confidencial, el usuario remitente, recibirá una notificación para autorizar tal acceso, pudiendo aceptar o denegar el mismo. Tal autorización no será requerida si el destinatario pertenece a un nivel jerárquico superior.*
- b. *La denegación de acceso por parte del usuario remitente se dará en caso de envío erróneo al usuario de destino o cuando ya no es necesario que el usuario de destino revise el documento.*
- c. *En caso el documento confidencial deba ser remitido físicamente, a efectos de garantizar la seguridad de la información que contiene, deberá*

ser gestionado en sobre cerrado hasta que sean entregado al usuario de destino.

6.8. Derivación del documento a emitir

- a. Todo documento emitido será derivado únicamente en soporte digital a través de la acción de derivación del SGD al destinatario o a quien corresponda atender el documento, elaborando una respuesta.*
- b. En toda derivación debe elegirse una tarea a realizar, indicando el detalle de dicha tarea para efectos de su atención y de los procedimientos aplicables.*
- c. La derivación en forma individual se realizará a un solo responsable, con la posibilidad de copiar para conocimiento a ciertos interesados; sin embargo, es el primero, quien asume la total responsabilidad de atención y tratamiento del documento.*
- d. La derivación en forma múltiple de documentos circulares se realizará a múltiples destinatarios quienes asumirán la responsabilidad compartida de atención y tratamiento del documento. Dicha modalidad de derivación debe usarse cuando se quiera comunicar o solicitar algo de manera masiva.*
- e. Los proyectos de documentos serán derivados a través del SGD siempre en formato Word, como adjunto del documento principal que sustente su emisión. Corresponderá al emisor generar el documento en su versión final y solicitar el visado de los que participaron en su elaboración a través del SGD, para finalmente firmarlo digitalmente y proceder a su derivación.*

6.9. Despacho de documentos

- a. Comprende las actividades desarrolladas en el marco del despacho de documentos administrativos producidos por la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos, ya sea en soporte físico a través de Mensajería, o en soporte digital, cuando este se implemente.*
- b. Todos los documentos firmados digitalmente que requieran ser enviados en soporte físico deberán contar con la glosa de verificación, la misma que incluye la dirección web necesaria para acceder a la herramienta para la publicación de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad.*
- c. Todo documento remitido a un destinatario externo en soporte físico ira acompañada del formulario de notificación de entrega del documento, el mismo que será sellado o marcado por el destinatario como constancia de recepción. Dicho formulario sellado o marcado, se deberá digitalizar y cargar al sistema para validar el despacho y dar por atendido el documento a través del SGD.*
- d. En caso, el documento remitido al destinatario no haya pedido ser entregado al mismo, se digitalizará el documento que evidencie la o las visitas efectuadas por mensajería.*

6.10. Control de manejo de los documentos

Los colaboradores deberán revisar de manera permanente sus bandejas de SGD, procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos o atendiéndolos directamente, ciñéndose a los plazos y prioridad dada a los documentos en el SGD.

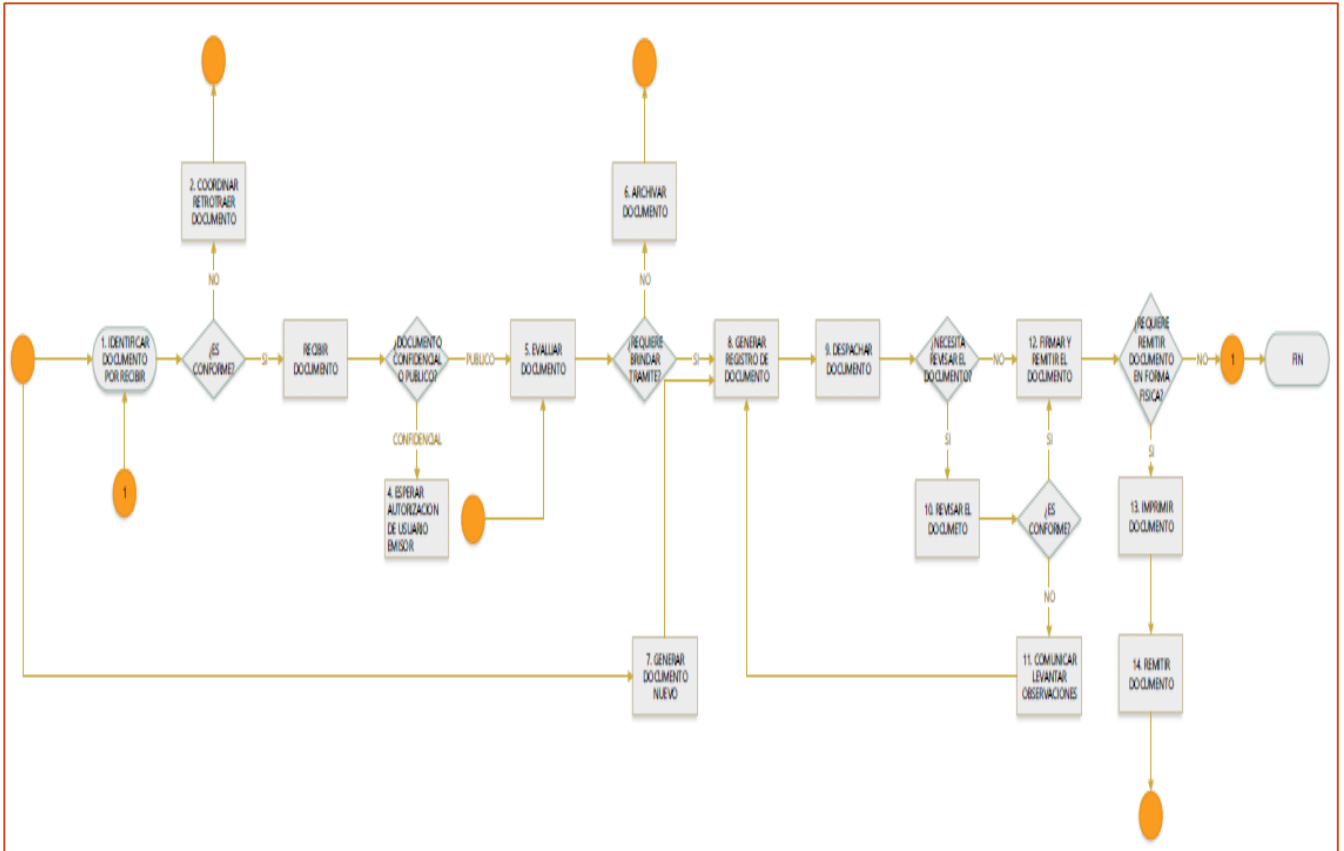
Con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento y las normas legales vigentes, los responsables de las Unidades Orgánicas deben disponer se realice permanentemente acciones de control previo y concurrente que permite realizar el SGD.

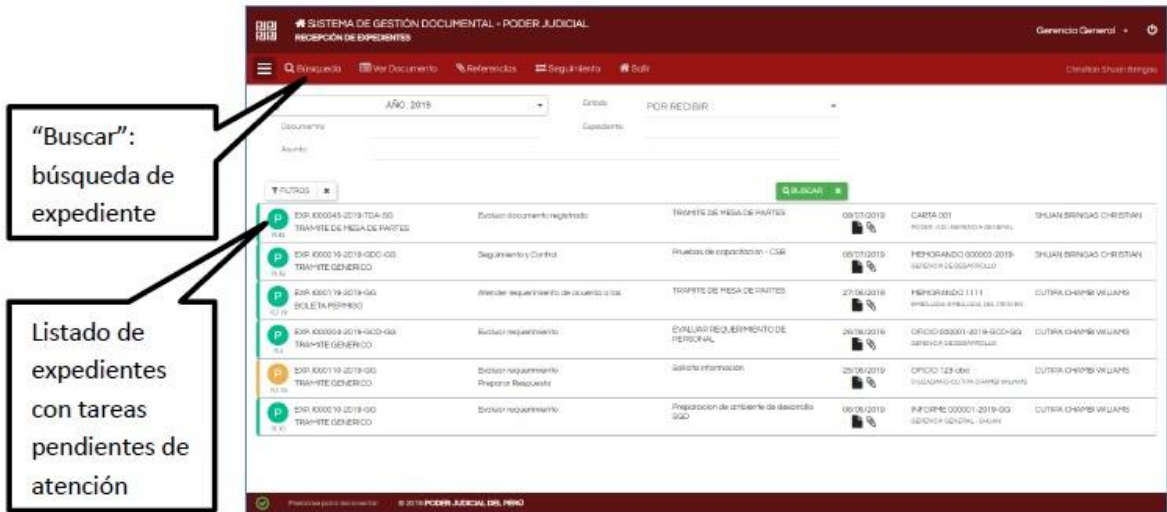
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| N.º | ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
| <i>Para Recibir un documento a través del SGD, iniciar en Actividad N° 1. Para Emitir un documento, iniciar en Actividad N° 7.</i> | | | | |
| ETAPA DE RECEPCION | | | | |
| 1 | Identificar documentos pendientes por recibir. | 1.1. Ingresar a bandeja "Por recibir" | Usuario de SGD | |
| | | 1.2. Seleccionar documento por recibir. | Usuario de SGD | |
| <i>Si no se encuentra conforme, y/o no pertenece a la unidad orgánica, ir a Actividad N° 2. Si el documento seleccionado se encuentra conforme, ir a Actividad N° 3.</i> | | | | |
| 2 | Coordinar para retrotraer documento. Fin de Procedimiento. | 2.1. Coordinar con Usuario Emisor, a fin de retrotraer documento derivado erróneamente. | Usuario de SGD | |
| 3 | Recibir documento. | | Usuario de SGD | |
| <i>Si el documento recibido es de carácter confidencial, continuar en Actividad N° 4. Si el documento es de carácter público, ir a Actividad N° 5.</i> | | | | |
| 4 | Esperar autorización del usuario emisor para la visualización del contenido del documento confidencial. | | Usuario de SGD | |
| 5 | Evaluar documento. | | Usuario de SGD | |
| <i>Si el documento no requiere brindar trámite, continuar en Actividad N° 6. Si el documento si requiere tramitación, ir a Actividad N° 8.</i> | | | | |
| 6 | Archivar documento. Fin de procedimiento. | 6.1. Seleccionar "Archivar documento" | Usuario de SGD | |
| | | 6.2. Registrar motivo de archivo | Usuario de SGD | |
| ETAPA DE EMISIÓN | | | | |
| 7 | Generar documento nuevo. | 7.1 Ingresar a "Nuevo documento". | Usuario de SGD | |
| 8 | Generar registro del documento. | 8.1 Seleccionar acción a realizar. | Usuario de SGD | |
| | | 8.2. Completar datos de destinatario, asunto, entre otros. | Usuario de SGD | |
| | | 8.3. Grabar. | | |
| 9 | Despachar documento. | 9.1. Generar y redactar documento. | Usuario de SGD | |
| | | 9.2. Guardar documento en Word y PDF. | Usuario de SGD | |
| | | 9.3. Cargar documento. | Usuario de SGD | |
| | | 9.4. Modificar estado del documento de "Borrador" a "Despacho" | Usuario de SGD | |
| <i>Si se necesita revisar el documento, continuar en Actividad N° 10. Si no requiere revisar el documento, ir a Actividad N° 12.</i> | | | | |
| 10 | Revisar el documento | 10.1. Ingresara bandeja "Despacho". | Usuario Gerente / Subgerente / jefe inmediato. | |
| | | 10.2. Verificar documento emitido por Personal administrativo. | Usuario Gerente / Subgerente / jefe inmediato. | |
| <i>Si el documento requiere subsanación continuar en Actividad N° 11. Si el documento no requiere subsanación, ir a Actividad N° 12.</i> | | | | |
| 11 | Comunicar las observaciones a levantar, encontradas en el documento. | | Usuario Gerente / Subgerente / jefe inmediato. | |
| Regresar a Actividad N° 8. | | | | |
| 12 | Firmar y remitir documento. | 12.1. Firmar digitalmente el documento. | Usuario Gerente / Subgerente / jefe inmediato. | Documento generado. |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| | | 12.2. Seleccionar "Emitir documento". | Usuario Gerente / Subgerente / jefe inmediato. | |
| <i>Si el documento es dirigido a un destinatario externo, continuar en Actividad N° 13.</i> | | | | |
| <i>Si el documento es dirigido a un destinatario interno, Fin de Procedimiento.</i> | | | | |
| 13 | Imprimir documento. | | Usuario de SGD | Documento generado. |
| 14 | Remitir documento físico. | | Usuario de SGD | |

8. DIAGRAMA DE FLUJO





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PODER JUDICIAL
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Gerencia General

Christian Shuan Bringas

Botón "Recibir documento"

Pantalla de Recepción de Documento Administrativo y de tarea pendiente del expediente

Expediente 000045-2019-TDA-GG (09/07/2019)

Proceso: TRAMITE DE MESA DE PARTES

Actividad: Evaluar documento registrado -

Asignado: SHUAN BRINGAS CHRISTIAN

Atender: 1 Días Falta 1 Días

Siguiente Actividad

Acción:

Actividad:

Fecha:

Estado:

Formatos 0

Referencias 0

Adjuntos 0

Remitente

Remite: PODER JUD.-GERENCIA GENERAL GERENCIA DE I

Elabora: GARCIA SANCHEZ JENSON EDIN

Destinatario

Dependencia: GERENCIA GENERAL

Personal: SHUAN BRINGAS CHRISTIAN

Documento

Número: CARTA 001

Fecha: 09/07/2019

Asunto: TRAMITE DE MESA DE PARTES

Prioridad: NORMAL

Indicaciones:

Datos de Recepción

Personal: Shuan Bringas Christian

Fecha: 09/07/2019

Presione para reconectar © 2019 PODER JUDICIAL DEL PERU

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PODER JUDICIAL
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Gerencia General

Christian Shuan Bringas

Recepción: Transacción completada con éxito.

Con la tarea en estado "En Curso" aparece el botón "Acciones"

Documento "Recibido". Estado de la tarea del expediente "En Curso"

Expediente 000026-2019-GG (04/06/2019)

Proceso: GENERICO

Actividad: Evaluar requerimiento -

Asignado: CUTIPA CHAMBI WILLIAMS

Atender: 2 Días Falta 0 Días

Siguiente Actividad

Acción:

Actividad:

Fecha:

Estado:

Formatos 0

Referencias 0

Adjuntos 0

Remitente

Remite: GERENCIA GENERAL - SHUAN BRINGAS CHRISTIA

Elabora: SHUAN BRINGAS CHRISTIAN

Destinatario

Dependencia: GERENCIA GENERAL

Personal: CUTIPA CHAMBI WILLIAMS

Documento

Número: INFORME 000011-2019-GG

Fecha: 04/06/2019

Asunto: Acciones correspondientes al SGD,

Prioridad: NORMAL

Indicaciones:

Datos de Recepción

Personal: Shuan Bringas Christian

Fecha: 05/06/2019

Presione para reconectar © 2019 PODER JUDICIAL DEL PERU

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

1 INICIO 2 CALIFICACION 3 TRAMITACION 4 RESULTADO

04 Jun 2019 1 Evluar requerimiento SIN DOCUMENTO GERENCIA GENERAL PENDIENTE

RESUMEN DEL EXPEDIENTE

| | |
|----------------------|------------------|
| NUMERO | 000026-2019-GG |
| PROCESO | GENERICO |
| DEPENDENCIA | GERENCIA GENERAL |
| FECHA DE CREACION | 04 Jun 2019 |
| FECHA DE VENCIMIENTO | 09 Jun 2019 |

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PODER JUDICIAL
Ejecución de Documentos Administrativos

Gerencia General

En Borrador Sin Etiqueta Notas

Grabar Generar Doc. Cargar Doc. Cancelar

Remitente

Dependencia: GERENCIA GENERAL
Por Firmar: SHUAN BRINGAS CHRISTIAN
Elaborado Por: CLUTIPA CHAMBI WILLIAMS

Expediente: 000026-2019-GG (04/06/2019)

Proceso: GENÉRICO
Tarea: Registrar solicitud
Acción: Gestion Correspondiente
Tarea Siguiente: Evluar requerimiento

Formatos 0
Vistos Buenos 0
Adjuntos 0

Documento (R.20)

Tipo: INFORME
Número: -2019-GG
Asunto: Acciones correspondientes al SGD
Fecha: 04/05/2019 Atender en: 1 días

Referencias 0

Destinatarios

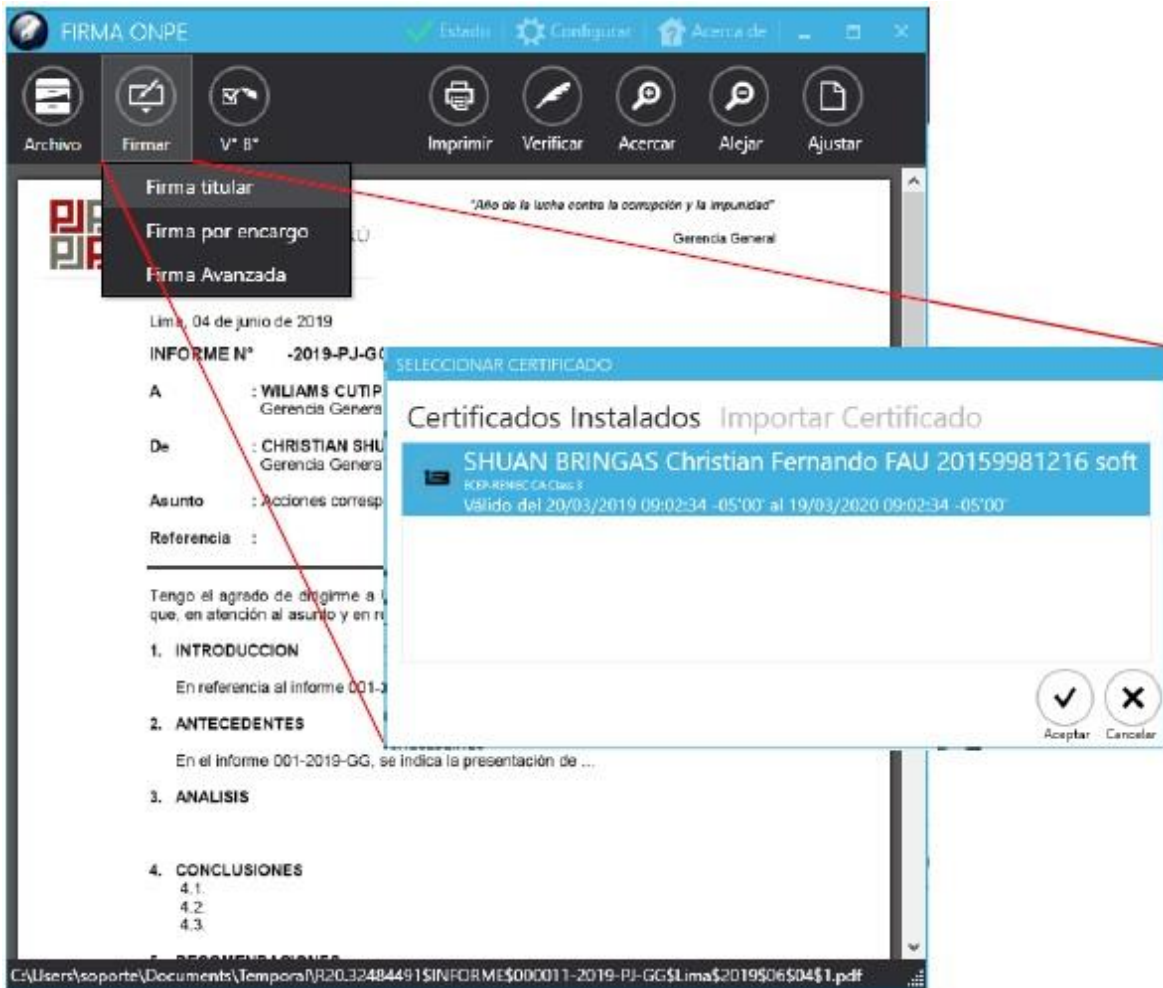
| Destinatario | Tarea | Indicaciones | Prioridad |
|---------------------------------------------|----------------------|--------------|-----------|
| GERENCIA GENERAL CLUTIPA CHAMBI WILLIAMS | Evluar requerimiento | | NORMAL |

Remitente: Datos de quien firmará el documento

Documento: Indicar tipo de documento, el número de días y el asunto

Destinatario: indicar a quien se enviará el documento

Presione para reconectar. © 2019 PODER JUDICIAL DEL PERÚ



Cronograma

| N° | ETAPAS Y TAREAS DE LA INVESTIGACIÓN | 2020 - 2021 | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|
| | | N | D | E | F | M | A | M |
| 1 | Planificación: | X | | | | | | |
| 2 | Elección del Tema. Información Bibliográfica. | X | | | | | | |
| 3 | Problema de Investigación | X | | | | | | |
| 4 | Marco Teórico | X | | | | | | |
| 5 | Métodos y Materiales | X | | | | | | |
| 6 | Cronograma y Presupuesto | X | | | | | | |
| 6 | Exposición y Aprobación. | X | | | | | | |
| 7 | Instrumentación: | X | | | | | | |
| 8 | Elaboración de Instrumentos | X | | | | | | |
| 9 | Gestión Apoyo Institucional. | | X | | | | | |
| 10 | Diseño y validación de instrumentos | | X | | | | | |
| 11 | Ejecución y Trabajo de Campo | | X | | | | | |
| 12 | Aplicación de instrumentos | | | X | | | | |
| 13 | Análisis de datos. | | | | X | | | |
| 14 | Organización y Tabulación de Datos | | | | X | | | |
| 15 | Análisis e Interpretación de datos. | | | | X | | | |
| 16 | Preparación del informe. | | | | | X | | |
| 17 | Redacción de borrador de Informe | | | | | X | | |
| 18 | Revisión borrador Informe. | | | | | X | X | |
| 19 | Aprobación borrador Informe. | | | | | | X | |
| 20 | Presentación y sustentación: | | | | | | X | |
| 21 | Presentación Informe a EPG. | | | | | | X | X |
| 22 | Sustentación Tesis ante Jurado | | | | | | | X |

Presupuesto

BIENES:

| Cantidad | Descripción | P. Unit (S/.) | Total (S/.) |
|----------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| 2 | Laptop | 2000.00 | 4,000.00 |
| 1 | Millar de hojas | 25.00 | 25.00 |
| 1 | Tinta para impresora HP 1002 | 200.00 | 200.00 |
| Global | Otros útiles de escritorio, fólderes, minas, lapiceros | 15.00 | 15.00 |
| | | Total | 4,240.00 |

SERVICIOS:

| Descripción | Total (S/.) | Total (S/.) |
|-------------|--------------|---------------|
| Internet | 300.00 | 300.00 |
| Luz | 150.00 | 150.00 |
| Celular | 100.00 | 100.00 |
| Transporte | 100.00 | 100.00 |
| | Total | 650.00 |




RECURSOS HUMANOS:

| Cantidad | Descripción | Total (S/.) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | Especialista de Desarrollo | 3,000.00 |
| 1 | Especialista en Interfase Hombre Computador | 4,000.00 |
| 1 | Especialista en Procesos de gestión documentario e Interoperabilidad- PIDE | 2,500.00 |
| | Total | 9.500.00 |

RESUMEN

| Descripción | Total (S/.) |
|------------------|------------------|
| Bienes | 4,240.00 |
| Servicios | 650.00 |
| Recursos Humanos | 9,500.00 |
| Total | 14,390.00 |

Anexo 7: Solicitud para aplicación de Instrumentos

|  | | FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL | |  | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | | R.A. N° 304-2014-CE-PJ | | PODER JUDICIAL DEL PERÚ | |
| | | DISTRIBUCION GRATUITA | | | |
| I. RESUMEN DEL PEDIDO: | | | | | |
| SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y UTILIZAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PARA INVESTIGACIÓN. | | | | | |
| II. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE | | | | | |
| Presidente Corte Superior de Justicia de Madre de Dios | | | | | |
| III. DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| Persona Natural | | | | | |
| Apellido Paterno | | <input type="text" value="JUNCO"/> | Apellido Materno | | <input type="text" value="FREITAS"/> |
| | | Nombres: | | <input type="text" value="JAMES FRANCISCO"/> | |
| Persona Jurídica: | | | | | |
| Razón Social: <input type="text"/> | | | | | |
| Tipo y Número de Documento | | | | | |
| N° De DNI: | | <input type="text" value="44827168"/> | N° de RUC: | | <input type="text"/> |
| | | C.Extranjería: | | <input type="text"/> | |
| IV. DIRECCIÓN | | | | | |
| Correos Electrónicos: | | 1) <input type="text" value="jamesjf45@gmail.com"/> | | 2) <input type="text"/> | |
| Tipo y Nombre de la Vía: | | Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input checked="" type="checkbox"/> Calle: <input type="checkbox"/> Pasaje: <input type="checkbox"/> Prolongación: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/> | | | |
| Nombre de la Vía: | | <input type="text" value="Iloeto Mz 7Y -12B"/> | | | |
| N° de Inmueble | | Block: <input type="text"/> | Interior: <input type="text"/> | Mz/Lote: <input type="text"/> | Otros: <input type="text"/> |
| Tipo de Zona: | | Urbanización <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa: <input type="checkbox"/> PP.JJ: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/> | | | |
| Referencia: <input type="text"/> | | | | | |
| Distrito: | | <input type="text" value="tambopata"/> | Provincia | | <input type="text" value="tambopata"/> |
| | | Departamento | | <input type="text" value="madre de dios"/> | |
| Teléfonos: | | Fijo: <input type="text"/> | | Celular: <input type="text" value="963398864"/> | |
| V. BREVE SUSTENTACION DEL PEDIDO (Resumen): | | | | | |
| Tengo el honor de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y ala vez manifestarle que en condición de alumno de la Universidad Privada Telesup, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática, vengo realizando trabajo de investigación cuyo título es: LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020 | | | | | |
| VI. ANEXOS: (En orden correlativo) Folios: en Letras <input type="text" value="uno"/> En números: <input type="text" value="01"/> | | | | | |
| CARTA N° 001-2020-JFJF | | | | | |
| DECLARO que la información presentada en este Formulario tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA | | | | | |
| Lugar y Fecha: | | <input type="text" value="12/11/2020"/> | |  | |
| | | | | Firma del Usuario | |

MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Puerto Maldonado, 11 de noviembre del 2020

CARTA N° 001-2020-JFJF

Señor:

ADOLFO NICOLAS CAYRA QUISPE
Presidente
Corte Superior de Justicia de Madre de Dios

Presente.-

ASUNTO : SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y UTILIZAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PARA INVESTIGACIÓN.

De mi mayor consideración:

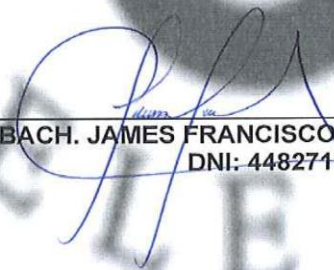
Tengo agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y ala vez manifestarle que en condición de alumno de la Universidad Privada Telesup, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática, vengo realizando trabajo de investigación cuyo título es:

"LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS, AÑO 2020"

Por tal razón, solicito mediante un documento, se me autorice realice la aplicación de mis instrumentos y utilizar el nombre de Entidad para poder proseguir con la presente investigación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente


BACH. JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS
DNI: 44827168

Anexo 8: Autorización



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios
Oficina de Administración Distrital

"Año de la Universalización de la Salud"

Tambopata, 19 de Noviembre del 2020

CARTA N° 000061-2020-OAD-CSJMD-PJ



Firmado digitalmente por MEJIA
TAFUR Cesar Julian FAU
20165961216 soft
Cargo: Jefe De La Oficina De
Administración Distrital
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/11/2020 19:53:52 -05:00

Señor:
JAMES FRANCISCO JUNCO FREITAS
Ciudad:

Asunto : Solicitud de autorización para aplicación de instrumentos y utilizar el nombre de la entidad para investigación.

Referencia : EXPEDIENTE 001769-2020-OP-OAD
CARTA 001-2020-JFJF(11.NOV.2020)
PROVEIDO 003200-2020-P-CSJMD (19NOV2020)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, se le autoriza para aplicar los instrumentos y utilizar el nombre de la entidad para su trabajo de investigación denominado:

"Las tecnologías de la investigación y comunicación y su incidencia en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Madres de Dios"

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

CESAR JULIAN MEJIA TAFUR
Jefe de la Oficina de Administración Distrital
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios

CMT

