

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS ECONÓMICAS
CARRERA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



TESIS

“PROPUESTA DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA EFICACIA EN EL REGISTRO DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO”

PRESENTADO POR:

Bach. MARTHA FLORA SIHUAS AQUIJE
Bach. BRAULIO IVAN HUAYTA PEREZ

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN

LIMA PERÚ

2016

PRESENTACIÓN

Hoy en día las empresas se enfrentan a un entorno muy cambiante y altamente competitivo por lo que requiere optimizar sus procesos y utilizar la tecnología, sin distinción de las instituciones públicas o privadas, en la gestión de recursos humanos; Para este estudio consideramos analizar una solución tecnológica para el registro de asistencia del personal bajo el régimen laboral del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura y Cajamarca, integrando al sistema de control de asistencia biométrico de las Sede Central del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI, para contar con la información requerida la que tiene que ser clara, oportuna, precisa y confiable para realizar las acciones pertinentes al momento de registrar la asistencia de los trabajadores de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca, contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego, analizar una solución tecnológica para el registro de asistencia se lograría facilitar de forma eficaz al personal del Área de Recursos Humanos, de llevar de una manera fácil y rápida la gestión total de la asistencia de todos y cada uno de los empleados, además de minimizar el tiempo requerido para procesar datos y reportes, es por eso que la siguiente tesis es una propuesta original de investigación y tiene como finalidad demostrar la utilidad, eficiencia y seguridad en el registro de control de asistencia.

El presente trabajo denominado “Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia para la eficacia en el registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego” contiene cinco capítulos que se detallan a continuación:

En el Capítulo I se describe la situación problemática formulando los problemas y objetivos de la investigación. El Capítulo II muestra el marco

teórico con la pertinencia en la selección de los antecedentes, las bases teóricas y el glosario de términos. En el Capítulo III se presentan las hipótesis y variables con sus respectivos indicadores. En el Capítulo IV se aborda la metodología con el tipo, nivel, diseño, población y muestra y las técnicas e instrumentos seleccionados para el procesamiento, análisis e interpretación de la información. El Capítulo V presenta los resultados con su respectiva herramienta estadística; y finalizando, las conclusiones y recomendaciones, las referencias bibliográficas seleccionadas en concordancia a las variables del estudio enriqueciendo la presente investigación.

DEDICATORIA

A Dios por permitirnos llegar a esta etapa de nuestra formación como profesional y a nuestras familias por la comprensión y apoyo incondicional en cada etapa de nuestros proyectos de vida.

MARTHA FLORA SIHUAS AQUIJE

BRAULIO IVAN HUAYTA PEREZ

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, y al Dr. Augusto Caro Anchay, Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas, por brindarnos las herramientas necesarias para ser buenos profesionales.

A la Dr. Rosa Puente Saldaña y el Asesor, Mg. Víctor Raúl Atocsa Apcho, por el apoyo y capacidad invaluable brindada en la realización de la presente tesis.

MARTHA FLORA SIHUAS AQUIJE

BRAULIO IVAN HUAYTA PEREZ

RESUMEN

En el año 2006, mediante Ley N° 28675 se crea el Programa Subsectorial de Irrigaciones; el D.S N° 004–2006–AG, que reglamenta la ley 28585, lo designa como ente Rector en Materia de Riego Tecnificado, El Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, es un Organismo descentralizado del sector agricultura del Ministerio de Agricultura y Riego, tiene por objetivo principal promover el desarrollo sostenible de los sistemas de riego en la costa y sierra, el desarrollo de capacidades de gestión, así como la difusión del uso de tecnologías modernas de riego, para contribuir con el incremento de la producción y productividad agrícola, que permitirá mejorar la rentabilidad del agro y elevar los estándares de vida de los agricultores. Dentro de la Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado Ley N° 27658, consideramos para mejora, el proceso de control y registro de asistencia del personal que se encuentra bajo el régimen laboral DL N°1057 Contrato Administrativo de Servicios – CAS, es analizar una solución tecnológica para el registro de asistencia del personal, esta propuesta tiene como finalidad obtener un control eficaz, adecuado y confiable que optimice y automatice el proceso y se pueda llevar de una forma ordenada, segura, efectiva el control de asistencia del personal y evitando la acumulación de hojas del registro de asistencia, las cuales son archivadas y corriendo el riesgo de pérdida y manipulación de la información, y se logre una mejor gestión en el área de recursos humanos. En referencia a la Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del estado se apoya en la suscripción de convenios de gestión y en la implementación de programas pilotos de modernización en los distintos sectores de la administración pública, en todas sus instancias que implican una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales, de recursos humanos, entre otros y contribuir a una mejor gestión del estado. El objetivo del presente estudio es analizar una solución tecnológica para el control de asistencia y su influencia en la eficacia en el registro de personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

La investigación es de tipo aplicada, con un nivel evaluativo, y un diseño no experimental ya que no se ha manipulado las variables de estudio, la población de estudio estuvo conformada por el personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego, la muestra estuvo representado por 42 trabajadores entre personal administrativo, profesionales y técnicos, se utilizaron como técnica de recolección de datos juicio de expertos y como instrumento fue el cuestionario llegando a la conclusión general, La propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia demostró ser una herramienta eficiente para determinar su influencia significativa en la eficacia para el registro de asistencia del personal, lo cual conllevó a determinar el proceso de contratación de la hipótesis general obteniéndose un porcentaje de 86.44%, por lo tanto se recomienda analizar una solución tecnológica para el registro de asistencia del personal bajo el régimen laboral del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura y Cajamarca, integrando al sistema de control de asistencia biométrico de las Sede Central del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, el cual brindara utilidad, eficiencia y seguridad en el registro de asistencia del personal que permitirá llevar a cabo la síntesis de la información que se utiliza en el proceso de registros en menor tiempo que el sistema tradicional.

Palabras claves: *Sistema automatizado, control de asistencia, eficacia, tecnología, registro.*

ABSTRACT

In 2006, Law No. 28675 by the Subsectorial Irrigation Program is created; Supreme Decree No. 004-2006-AG, which regulates law 28585, designating it as the governing body in irrigation Tecnificado, The Subsectorial Irrigation Program - PSI, is a decentralized agency of the agriculture sector Ministry of Agriculture and Irrigation, its main objective is to promote the sustainable development of irrigation systems in the coast and highlands, development of management skills and the widespread use of modern irrigation technologies, to contribute to increasing agricultural production and productivity, allowing improve the profitability of agriculture and raise the living standards of farmers. Within the framework Modernization Act Management Act State No. 27658, we consider for improvement, process control and recording staff attendance which is under the labor regime DL No. 1057 Administrative Services Agreement - CAS, is analyze a technological solution for recording staff attendance, this proposal is intended to obtain an efficient, adequate and reliable control to optimize and automate the process and can be carried in an orderly, safe, effective control of staff attendance and avoiding the accumulation of leaves attendance record, which are archived and running the risk of loss and manipulation of information, and better management is achieved in the area of human resources. Referring to the Framework Law for the Modernization of State management, the modernization of state management is supported by the signing of management agreements and the implementation of pilot programs of modernization in the various sectors of public administration, in all instances involving a comprehensive reorganization of the sector, including functional, structural, human resources, among others and contribute to better management of the state. The aim of this study is to analyze a technological solution for attendance control and its influence on efficiency in personnel record in the Subsectorial Irrigation Program of the Ministry of Agriculture and Irrigation. Research is type applied with an evaluative level, and a non-experimental design as it has not been tampered study variables, the study population consisted of staff Subsectorial Irrigation Program of the Ministry of

Agriculture and Irrigation, the sample was represented by 42 workers including professional and technical administrative staff, they were used as a technique for data collection expert judgment and as an instrument was the questionnaire reaching the general conclusion, the proposal of an automated control system of assistance proved to be an efficient tool to determine its significant influence on the effectiveness for recording staff attendance, which led to determine the hiring process of the general hypothesis obtaining a percentage of 86.44%, therefore it is recommended to analyze a technological solution for registration staff attendance under the labor regime of the Administrative Services Agreement - CAS, the Zonal Office of Huancayo, Cusco and the Liaison Offices of Ayacucho, Piura and Cajamarca, integrating the control system biometric attendance of the Headquarters Program subsectoral Irrigaciones - PSI, which would provide utility, efficiency and safety of staff attendance record which will carry out the synthesis of the information used in the process of records in less time than the traditional system.

Keywords: *Automated system, attendance control, efficiency, technology, registration.*

INDICE

PRESENTACIÓN	2
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	5
RESUMEN.....	6
ABSTRACT	8
ÍNDICE DE TABLAS	12
I. CAPÍTULO - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	16
1.2 PROBLEMAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.2.1 PROBLEMA GENERAL	18
1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	18
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	19
1.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	19
1.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	20
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	20
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
II. CAPÍTULO - MARCO TEÓRICO	22
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.2 BASES TEÓRICAS.....	29
2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	53
III. CAPÍTULO - HIPÓTESIS Y VARIABLES	60
3.1 HIPÓTESIS	60
3.1.1 HIPÓTESIS GENERAL	60
3.1.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	60
3.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	60
3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	61
3.4 MATRIZ DE CONSISTENCIA	61
IV. CAPÍTULO – METODOLOGÍA.....	62
4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	62
4.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	62
4.3 UNIDAD DE ANALISIS.....	63

4.4	POBLACION DE ESTUDIO	63
4.5	TAMAÑO Y SELECCIÓN DE MUESTRA.....	64
4.6	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	64
4.7	TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	64
V.	CAPÍTULO – PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	66
5.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	66
5.2	PRUEBAS DE HIPÓTESIS.....	94
	CONCLUSIONES.....	95
	RECOMENDACIONES.....	96
	BIBLIOGRAFÍA.....	97
	ANEXOS.....	100
	ANEXO 01 - INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	100
	ANEXO 02 - INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	101
	ANEXO 03 - DATOS GENERALES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES (PSI) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	102
	ANEXO 04 – REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RISC PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES.....	119
	ANEXO 05 – APLICATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	150
	ANEXO 06 – CONTRATO DE TRABAJO Y CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.....	158
	ANEXO 07 - CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS NO PERSONALES EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO (MTPE)	161
	ANEXO 08 - INFORME LEGAL No 250-2012-SERVIR/GPGSC, 2012	168
	ANEXO 09 - LEY MARCO DE MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO LEY N° 27658.....	172
	ANEXO 10 - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA AL 2021 (LOS 5 PILARES DE LA MODERNIZACION DEL ESTADO).....	180
	ANEXO 11 - MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	186

.....

ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro 1 Resultados de la Valoración de Eficacia en el proceso de asistencia	66
Cuadro 2 Importancia de implementar un sistema automatizado de control de asistencia	68
Cuadro 3 Eficiencia del proceso de control de asistencia manual que actualmente.....	69
Cuadro 4 Optimización del tiempo de asistencias manuales	70
Cuadro 5 Eficacia al sistema en el control de asistencia.....	71
CUADRO 9 RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL ASISTENTE	72
Cuadro 6 Acceso inmediato a la base de datos de la asistencia.....	73
Cuadro 7 Optimización de los procesos que actualmente se viene realizando con el registro físico	74
Cuadro 8 Las bases de datos generados con registros manuales confiables	75
Cuadro 14 Resultados de la Valoración de Confiabilidad del sistema	76
Cuadro 10 Resultados de la Valoración de Confiabilidad del sistema	78
Cuadro 11 Resultados de la Confiabilidad de Información de Registro de asistencia del sistema a un sistema automatizado.....	79
Cuadro 12 Sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas trabajadas.....	80
Cuadro 13 Evitar la pérdida y manipulación de la información.....	81
CUADRO 15 RESULTADOS GENERALES DE LA VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	82
Cuadro 20 Resultados de la Valoración de Tiempo del registro.....	83
Cuadro 16 Resultados de la Valoración de Tiempo del registro.....	85
Cuadro 17 La implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo	86
Cuadro 18 Sistema automatizado de control de asistencia tendrá un registro exacto del personal	87

Cuadro 19 La implementación de un sistema automatizado el acceso a la información será de manera confidencial.....	88
Cuadro 24 Resultados de la Valoración de Minimización de errores en el registro	89
Cuadro 21 Resultados de la Valoración de Minimización de errores en el registro	90
Cuadro 22 ¿Considera Ud. confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado?	91
Cuadro 23 Consideran que una implementación de un sistema automatizado, se lograra obtener una base de datos actualizada de todo el personal	92
CUADRO 25 RESULTADOS GENERALES DE LA VALORACIÓN DE LA EFICACIA EN EL REGISTRO DE PERSONAL	93
Cuadro 26 Prueba de hipótesis	94

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Huella Digital	37
Figura 2 Confiabilidad Operacional	42
Figura 1 Variables e indicadores	61
Figura 4 Resultados de la Valoración de Eficacia en el proceso de asistencia	67
Figura 5 ¿Es importante implementar un sistema automatizado de control de asistencia en las organizaciones?.....	68
Figura 6 Eficiencia del proceso de control de asistencia manual que actualmente.....	69
Figura 7 Optimización del tiempo de asistencias manuales.....	70
Figura 8 Eficacia al sistema en el control de asistencia	71
Figura 12 Disponibilidad de la base de datos del personal asistente	72
Figura 9 Acceso inmediato a la base de datos de la asistencia	73
Figura 10 Optimización de los procesos que actualmente se viene realizando con el registro físico	74
Figura 11 ¿Las bases de datos generados con registros manuales son confiables?	75
Figura 17 Confiabilidad del sistema	77
Figura 13 Resultados de la Valoración de Confiabilidad del sistema.....	78
Figura 14 Resultados de la Confiabilidad de Información de Registro de asistencia del sistema a un sistema automatizado.....	79
Figura 15 Sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas trabajadas.....	80
Figura 16 Evitar la pérdida y manipulación de la información	81
Figura 18 Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia...	82
Figura 23 Tiempo del registro.....	84
Figura 19 Resultados de la Valoración de Tiempo del registro	85
Figura 20 La implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo	86

Figura 21 Sistema automatizado de control de asistencia tendrá un registro exacto del personal	87
Figura 22 La implementación de un sistema automatizado el acceso a la información será de manera confidencial.....	88
Figura 27 Minimización de errores en registro	89
Figura 24 ¿Un sistema automatizado generará reportes de asistencia sin margen de error?.....	90
Figura 25 ¿Considera Ud. confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado?.....	91
Figura 26 Consideran que una implementación de un sistema automatizado, se lograra obtener una base de datos actualizada de todo el personal	92
Figura 28 Eficacia en el registro de personal	93

I. CAPÍTULO - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En nuestro país aún encontramos entidades del sector público que están en proceso de la modernización tecnológica y para ello es necesario adoptar medidas que permitan cumplir funciones de manera eficiente y que apunten a alcanzar la gestión pública orientada a resultados que impacten en el bienestar de los trabajadores y ciudadanos.

La tecnología ha aportado grandes beneficios al ser humano, observando el comportamiento de la sociedad vemos claramente dos posiciones enfrentadas, mientras que para los que se encuentran reacios al cambio, la tecnología supone un medio que destruye la capacidad del hombre; para los entusiastas del avance tecnológico, supone un avance más en un mundo de nuevos inventos e investigaciones.

Ambos perfiles se han visto influidos de alguna manera por esta nueva etapa tecnológica, pero cada uno la ha acogido de una manera diferente. Para los entusiastas de las nuevas tecnologías, ven como un instrumento que facilita el mundo laboral y la forma de acceder a cualquier contenido, una nueva manera de desarrollar un trabajo sin gastar mucho tiempo y esfuerzo físico. Por lo que el desarrollo de la tecnología hace que el hombre tenga mayor capacidad de captación, mayor concentración y una capacidad de trabajo más llevadera. Cristian (2010).

El Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, cuenta con el régimen laboral DL. N°1057 Contrato Administrativo de Servicios – CAS, y la modalidad de locación de servicio. Actualmente en el PSI el personal que labora en las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca, que se encuentran bajo el régimen laboral CAS, las asistencias de aquellos servidores se viene registrando las horas de ingreso y

salida en hojas de papel de forma manual, las cuales son archivadas y no brindan un control exacto de las horas laboradas, en vista que el control de asistencia se realiza de forma manual no hay una eficacia en el registro de asistencia del personal CAS, ya que el personal asistente administrativo con el apoyo de vigilancia es el encargado de registrar faltas y permisos de los trabajadores en hojas simples, además esto se convierte en una tarea tediosa y lenta a la hora de realizar consultas y obtener reportes de asistencias, sumado a ello la acumulación de hojas las cuales son archivadas y corriendo el riesgo de pérdida y manipulación de la información, así mismo origina una tarea tediosa ya que se presenta las listas de asistencia del mes completo trabajado al Área de Recursos Humanos, y este será el área encargada de trasladar toda la información a un archivo, generando una base de datos, para contabilizar las asistencias, faltas, permisos y horas extras trabajadas en el mes, y realizar el cálculo por cada trabajador de cuantas son las horas trabajadas fuera de la jornada laboral, posteriormente serán compensadas por el trabajador que acumuló horas extras.

En la actualidad no se ha implementado aplicativos tecnológicos de control de asistencia en las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca, esto puede ser debido al desconocimiento de las bondades de la eficacia de un sistema de control de asistencia utilizando la tecnología de un aplicativo, lo cual permitirá un control eficaz, adecuado y confiable que optimice y automatice el proceso y se pueda llevar de una forma ordenada, segura, efectiva el control de asistencia del personal y contar con la información requerida la que tiene que ser clara, oportuna, precisa y confiable y minimizar el tiempo requerido para procesar datos y reportes y se logre una mejor gestión en el área de recursos humanos es por eso que la siguiente tesis es una propuesta original de investigación y tiene como finalidad demostrar la utilidad, eficiencia y seguridad de un sistema de control de asistencia utilizando la tecnología para dar solución con un aplicativo en el registro de asistencia del personal CAS de los trabajadores de

las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca.

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES (PSI) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO (VER ANEXO 03)

1.2 PROBLEMAS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

¿En qué medida la propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia influye en la eficacia del registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego?

1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿En qué medida la eficacia en el proceso de asistencia de un sistema automatizado influye en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego?
- ¿En qué medida la disponibilidad en la base de datos del personal de un sistema automatizado influye en la eficacia en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego?
- ¿En qué medida la confiabilidad en el sistema automatizado influye en la eficacia en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego?

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Los trabajadores que se encuentran en las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego, su registro de ingreso y salida, faltas y permisos de cada trabajador viene siendo registrado por el personal asistente administrativo con el apoyo de vigilancia de forma manual, en hojas simples las cuales no brindan un control exacto de las horas laboradas; aquellas listas de asistencia del mes completo trabajado son enviadas a la Sede Central del Programa Subsectorial de Irrigaciones, al Área de Recursos Humanos, que será el área encargada de trasladar toda la información a un archivo, generando una base de datos, para registrar las asistencias, faltas, permisos y contabilizar las horas extras trabajadas en el mes, así mismo realizar el cálculo por cada trabajador de cuantas son las horas trabajadas fuera de la jornada laboral que posteriormente serán compensadas por el trabajador que acumulo horas extras, convirtiéndose en una tarea tediosa y lenta a la hora que el personal de recursos humano requiere realizar consultas y obtener reportes de asistencias, sumado a ello la acumulación de hojas del registro de asistencia las cuales son archivadas y corriendo el riesgo de pérdida y manipulación de la información.

Para el presente estudio se contempla la propuesta de un sistema automatizado empleando un aplicativo de control de asistencia, ver (anexo N°05) y que a través de dicho aplicativo se pueda obtener los siguientes beneficios:

- El aplicativo es gratuito, es elaborado bajo la estructura de Acces 2003.

- Permite integrar una cámara web, lo cual permitirá tomar una foto para corroborar la identidad de la persona, al momento de registrar el ingreso o salida del trabajador
- La aplicación genera reportes en PDF mostrando las horas de ingreso, salida y tiempo que permaneció en la institución.

1.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La investigación tiene como finalidad que se implemente un sistema automatizado empleando un aplicativo de control de asistencia, ya que a través de la utilización de la tecnología permitirá el procesamiento de toda la información de asistencia de todos los trabajadores, lo cual permitirá un control eficaz, adecuado y confiable que optimice y automatice el proceso y se pueda llevar de una forma ordenada, segura y efectiva el control de asistencia del personal CAS de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la propuesta de un sistema automatizado analizando una solución tecnológica de control de asistencia y su influencia en la eficacia en el registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la eficacia en el proceso de asistencia de un sistema automatizado y su influencia en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

- Establecer la disponibilidad en la base de datos del personal de un sistema automatizado y su influencia en la eficacia en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

- Evaluar la Confiabilidad en el sistema automatizado y su influencia en la eficacia en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

II. CAPÍTULO - MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio ha considerado los siguientes antecedentes:

- **CAMPOS WILLY (2010), con el estudio: “Automatización de procesos de ingreso y control de asistencia de docentes para la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, Guatemala.**

Dada la necesidad de una herramienta de información que pueda administrar los datos de asistencia en la oficina de Orientación Estudiantil y desarrollo Humano, de la Facultad de Ingeniería, se llevó a cabo el análisis, diseño, desarrollo e implementación de una aplicación de escritorio WinForms que solucionará el problema de la desactualización y manejo de datos en la oficina antes mencionada. El contenido del documento consta de cuatro capítulos que se describen a continuación.

El capítulo uno pretende informar de los antecedentes encontrados al principio del proceso, la justificación de la realización del proyecto, los alcances y límites que cubrirá dicha solución y las propuestas de solución para diseminar el problema de la asignación de asistencias.

En el capítulo dos se describe el modelado del negocio del ingreso y control de asistencias, describiendo cada uno de los subprocesos que lo conforman con sus respectivas metas y recursos para la ejecución de los mismos. Se representan las actividades con diagramas de procesos en notación UML.

El capítulo tres presenta el análisis del proyecto, dividiéndolo en dos partes: los requerimientos funcionales representados en los casos de uso y sus

respectivas descripciones en los flujos básicos como los flujos alternos, y los requerimientos no funcionales que no están enlazadas directamente a las funcionalidades principales del sistema pero deben de llevarse a cabo para satisfacer al cliente.

El capítulo cuatro está formado por el diseño de la aplicación, en ella menciona la arquitectura de software implementada, sus aplicaciones y diferencias entre arquitecturas. Presenta el diseño de base de datos, su diagrama de clases y diagrama de componentes del sistema desarrollado.

En los anexos están incluidos los manuales de usuario y técnico elaborados para los usuarios operadores del sistema y los futuros técnicos desarrolladores.

- **GARCIA DANIEL (2005), con el estudio: “Integración de una aplicación móvil a una Intranet, Caso: Toma de asistencia estudiantil”, Perú.**

El presente estudio tuvo como objetivos facilitar al docente y el Jefe de Practica una herramienta que les permita un seguimiento actualizado y en tiempo real de la asistencia a clases del alumnado, permitir al docente la creación, eliminación y modificación de sesiones, como también permitirle realizar anotaciones específicas sobre alumnos en particular durante el desarrollo de las clases. Para este fin se desarrollaron dos sistemas, uno para un sistema Web y el otro para dispositivos móviles. Para dichos sistemas se utilizó JDeveloper 9.0 de Oracle para el primer caso y NetBeans 4.0 con el Mobility Pack para el segundo caso; adicionalmente para el último caso se hizo uso de tecnologías inalámbricas para la sincronización de información. En ambas versiones de la aplicación se permite la verificación y modificación de la asistencia de los alumnos asignados al docente como también hacer comentarios individuales por sesión o alumno y calificar su participación. Adicionalmente, el docente puede crear sesiones en caso sean necesarias. Por medio de la aplicación Web, los alumnos podrán consultar su asistencia así

como ver un listado de la asistencia de sus compañeros de clase, porcentajes de asistencia e inasistencia. Los docentes también tienen acceso a esta información con la diferencia que además podrá ver la asistencia particular de cada alumno.

- **CHASO, HOLQUER; MARLÁN, MARIO (2012) con la tesis: Sistema automatizado para el registro y control Docente de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial aplicando nuevas tecnologías, Ecuador.**

Los sistemas de información bajo ambiente Web se han vuelto rápidamente comunes, la navegación por Internet ha permitido la migración de aplicaciones de escritorio a través de distintas tecnologías. El presente proyecto está enfocado en el desarrollo de una aplicación Web que permita la operación de registro y control docente. La Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, se encuentra en la necesidad de utilizar nuevas tecnologías, reemplazando el sistema actual por un sistema automatizado que facilite el almacenamiento y acceso a la información, sin necesidad de desperdiciar, tiempo, recursos y esfuerzo y den resultados oportunos y libres de errores que provoquen malestar entre los docentes de la facultad, en el momento de registrarse.

- **BRAVO, EDGAR (2013) con la tesis: Desarrollo e implementación de un sistema de control de asistencia para los establecimientos educativos de la zona escolar No. 2 de la Ute No. 1 Del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua, Ecuador.**

Desde siempre, el ser humano por naturaleza ha buscado la forma de hacer su vida más fácil y cómoda, aplicando conocimientos en el desarrollo de sistemas y procesos que permitan optimizar recursos presentes para poder lograrlo.

En todas las instituciones existe la imperiosa necesidad de llevar un exhaustivo control de la asistencia del personal que labora en ellas, conociendo el tiempo que ha dedicado para cada actividad a lo largo de su jornada laboral y para lo cual se utilizan diferentes tipos de metodologías que permitan controlar esto, acordes a las situaciones económicas y tecnológicas que presentan.

En la actualidad existe una gran variedad de sistemas que permiten realizar el control de asistencia del personal que labora en las instituciones de manera automatizada, utilizando tecnología de punta que esté acorde a los recursos existentes y sobre todo que se adapte a las necesidades presentadas por los usuarios.

Mi propuesta, que describo y muestro a continuación presenta el diseño de un sistema basado en el fundamento de la biometría y que complementado con investigación acerca de la estructura de aplicaciones web ha tratado de optimizar recursos presentes, logrando llevar un control de asistencia de personal de manera confiable y adaptable a la infraestructura existente.

- **MEDRANO, ALFREDO (2012); Control Asistencia Utilizando las tecnologías RFID y Huella digital Empresa Ingressio México S.A de C.V Alfredo Medrano Breña. México.**

Este proyecto surge de la necesidad de modernizar y mejorar el modelo actual de administración de Recursos Humanos en una institución de Salud Publica implementando un sistema de Control de Asistencia de Personal, cuyas características sean eficiencia, seguridad y comodidad. Estas características se obtienen utilizando las tecnologías RFID y Huella Digital en un ambiente distribuido. El sistema permitirá brindar a los Empleado un acceso fiable a las instalaciones del Instituto en donde cada acceso estará controlado por el sistema con la finalidad de mejorar los procesos, el desarrollo y bienestar del recurso humano. En el presente proyecto se siguieron las diferentes fases de la

metodología RUP (Proceso Unificado Racional), el análisis de los requerimientos del usuario generados por el cliente, la elaboración y ejecución de las tareas de ingeniería, el diseño y programación de la aplicación utilizando las herramientas de desarrollo .NET y SQL hasta llegar a las pruebas formales y aceptación por parte del cliente para la puesta a producción del Sistema de Control de Asistencia de Personal.

- **ULLOA, MYRIAM; TUALUMBO, MARIELA (2011); con la tesis: Sistema Informático para el Control de Asistencia del Personal Docente del Centro de Educación Básica “Dr. Néstor Mogollón López”. Cuba.**

En el Centro de Educación Básica “Dr. Néstor Mogollón López” ubicado en La Maná, provincia de Cotopaxi, se lleva el control de la asistencia del personal docente con el propósito de registrar y controlar a dicho personal que labora en la institución, así como el cumplimiento de la jornada laboral y el horario correspondiente a cada docente. Esto indica que un compendio y análisis de toda esta información en breve tiempo es de vital importancia para la toma de decisiones en esta institución. Por esas necesidades es que la presente investigación desarrolla un sistema de entorno web con nuevas potencialidades, para facilitar la gestión de la información concerniente a la asistencia del personal docente del Centro de Educación Básica “Dr. Néstor Mogollón López”, permitiendo una mayor consistencia y seguridad de la información almacenada, facilitando el manejo y el rápido acceso a la misma. En este documento se expone la fundamentación teórica, las herramientas utilizadas, las características del sistema, diseño, implementación y las pruebas realizadas. El desarrollo de este trabajo está basado en tecnologías multiplataforma; se hizo uso de lenguajes de programación como el HTML, JavaScript y PHP, así como Hojas de Estilos (CSS). Como servidor web se utilizó el Apache y como gestor de bases de datos el MySQL, para el crear y editar las páginas se recurrió al Dreamweaver 8. Además como metodología de desarrollo Extreme Programming (XP).

La utilización de herramientas informáticas en la solución de problemas relacionados con la gestión de la información se ha hecho muy popular en la actualidad, lo que permite encontrar soluciones de alta calidad para este tipo de problemas.

Con la realización del presente trabajo de diploma se ha logrado:

- Tener conocimiento sobre la situación actual y las tendencias de los sistemas de control de asistencia de personal docente con el uso de controladores biométricos en Ecuador y el mundo, permitiendo así encontrar una solución al problema planteado.
- Demostrar la necesidad de crear un sistema que fuese capaz de centralizar la información relacionada al control de asistencia del personal docente del Centro de Educación Básica “Dr. Néstor Mogollón López”.
- Implementar un sistema que resuelve las limitantes presentadas anteriormente y, se pone en manos del Centro de Educación Básica “Dr. Néstor Mogollón López”, una herramienta que con la utilización de controladores biométricos permite el control de la asistencia del personal docente de dicho centro, así como otros servicios con fines docentes.

De esta forma se ha cumplido con los objetivos planteados en la presentación de esta investigación, pues se ha logrado de forma eficiente la implementación del sistema propuesto.

- **HERNÁNDEZ, ESAMIR (2006); Desarrollo de un prototipo de sistema automatizado para el control de la asistencia de los estudiantes de la Universidad Nueva Esparta, sede centro. Venezuela.**

La tecnología se puede plantear en todos los ámbitos de las actividades que se realizan, los mecanismos de registro de alumnos en las universidades

públicas y privadas son rutinarios y algo antiguos si se considera el avance que ha tenido la tecnología. La idea de este proyecto surge a raíz de las vivencias en el desarrollo de la carrera de pregrado de Computación en la Universidad Nueva Esparta, donde se han presentado una serie de experiencias interesantes, que ameritan un estudio minucioso en cuanto a las técnicas de las que dispone el personal docente y los alumnos para controlar las horas de asistencias a una clase; generalmente este control se lleva a cabo manualmente, para verificar la asistencia o no del estudiante; el problema se da cuando el docente no es lo suficientemente metódico y estricto para llevar puntualmente esta lista o sencillamente los estudiantes adquieren métodos para burlarlo, destacándose que la asistencia es vital para que un estudiante no pierda la materia. El control manual genera un retraso importante cuando a final de los semestres se entrega el listado de asistencia y se tiene que revisar una por una las asistencias por clase en el lapso correspondiente para compararlas y fijar el porcentaje de asistencia a la clase y la aprobación o no de la materia en este aspecto.

Se plantearon los objetivos a alcanzar con esta investigación, siendo el objetivo general desarrollar un prototipo de sistema automatizado para el control de la asistencia de los estudiantes de la Universidad Nueva Esparta, Sede Centro.

Al diseñar los componentes necesarios para la configuración de la nueva aplicación, se tomaron en consideración las ventajas que trae el sistema automatizado de asistencia elaborado, obteniéndose que ofrece una gran velocidad en el procesamiento y manejo de datos, trayendo consigo también la agilidad de generar reportes en muy poco tiempo y asimismo facilitando la búsqueda de información cuando se requiera, evitando pérdida de tiempo, ofreciendo seguridad de los datos, brindando una interfaz amigable entre el usuario y el sistema.

2.2 BASES TEÓRICAS

El estudio ha considerado las siguientes bases teóricas:

➤ **LA TECNOLOGÍA EN LA SOCIEDAD DEL SIGLO XXI: ALBORES DE UNA NUEVA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL**

A través de la historia de la humanidad, el hombre ha utilizado diferentes formas de comunicarse, desde la comunicación con señas, hasta la comunicación a distancia por medio de dispositivos tecnológicos avanzados. Los avances logrados en el área de las telecomunicaciones han permitido que el hombre se desempeñe de una manera más eficiente, y es esta eficiencia lo que en gran medida ha motivado a las empresas a establecer mayores retos entre sus trabajadores. De esta forma, se ha llegado a alternativas de gran impacto a través del tiempo como son el Internet, los trenes de alta velocidad, medios aéreos sofisticados, cables de comunicación, la telefonía celular, la televisión por cable, y un largo etcétera de mecanismos de última vanguardia. Al comenzar el tercer milenio, la humanidad está creando una red global de transmisión instantánea de información, de ideas y de juicios de valor en la ciencia, el comercio, la educación, el entretenimiento, la política, el arte, la religión, y en todos los demás campos. En esta red ya se puede ver en tiempo real el sentir de la humanidad, pero al mismo tiempo también es posible tergiversar, manipular o frivolar este sentir, es decir, paradójicamente, los medios de comunicación también pueden usarse para separar y aislar. Así, el mundo de la información es, tal vez, uno de los ámbitos que ha sufrido cambios más veloces en el mundo actual.

Los Sistemas Tecnológicos al valorar las fortalezas y debilidades de cada tipo de análisis, el historiador norteamericano Thomas Hughes (1987), encuentra que el Determinismo Tecnológico y sus supuestos son muy exitosos en analizar los diferentes aspectos del modo en que la Tecnología moldea la Sociedad. De manera simétrica, encuentra Hughes, que el Constructivismo

Social es muy exitoso en explicar los mecanismos sociales que moldean el surgimiento de la Tecnología, especialmente entendida como aparatos, artefactos, máquinas, es decir, unidades tecnológicas autocontenidas. Sin embargo, propone Hughes, se requiere de nuevas herramientas que den cuenta de las grandes redes, de las vías, de las tecnologías extendidas en el mundo y no sólo en las etapas de crecimiento, sino en las de estabilidad e incluso en aquéllas en las que las tecnologías declinan. Encuentra Hughes en el sistema la unidad de análisis perfecta para sus propósitos. Rueda, Juan (2007).

➤ **LA TÉCNICA DE LA AUTOMATIZACIÓN COMO PARTE DE LAS CIENCIAS DE INGENIERÍA**

Ejemplos de especialidades de la ciencia de ingeniería:

- Ingeniería mecánica
- Ingeniería eléctrica
- Ingeniería de las técnicas de fabricación
- Ingeniería de la construcción

Todas tienen en común la investigación, la obtención de soluciones técnicas y su aplicación. Se distinguen por la materia que tratan y por la orientación de cada especialidad.

La técnica de la automatización es una disciplina que abarca varias especialidades y que, por lo tanto, recurre a conocimientos y métodos de diversas ciencias de ingeniería. La norma DIN 19223 define un autómeta como un sistema artificial que se comporta de determinadas maneras relacionando comandos de entrada con estados del sistema, con el fin de obtener las salidas necesarias para solucionar tareas.

Para configurar procesos automáticos modernos se necesitan tres componentes:

- Sensores para captar los estados del sistema.
- Actuadores para emitir los comandos de control.
- Unidades de control para la ejecución del programa y para tomar decisiones.

Etapas importantes en la historia del desarrollo de la técnica de la automatización.

Hoy en día, cuando se usa el concepto «técnica de la automatización», se piensa en robots industriales y en sistemas de control mediante ordenadores. Pero, en principio, la técnica de la automatización empezó mucho antes en los talleres artesanales y en las plantas industriales. Concretamente, desde que se empezó a utilizar la máquina de vapor de James Watt en el año 1769. Fue la primera vez que la fuerza humana o animal fue sustituida por una máquina.

Estas máquinas de vapor se utilizaban para extraer el agua de las galerías en las minas o para el funcionamiento de máquinas herramienta. Una sola máquina de vapor podía poner en funcionamiento varias máquinas a través de una complicada estructura de ejes y correas de cuero (correas de transmisión) instalados en el techo de la nave de la fábrica.

En 1820, el físico danés Oersted descubrió el electromagnetismo, Thomas Davenport desarrolló en 1834 el primer motor de corriente continua con conmutador de polos y un año después patentó su invento. Sin embargo, transcurrieron muchos años hasta que en 1866 se empezó a utilizar el motor eléctrico a gran escala. La utilización se generalizó cuando Werner von Siemens inventó la dínamo, que ofreció la posibilidad de generar corriente eléctrica de modo sencillo en grandes cantidades. A partir de entonces, el

motor eléctrico fue sustituyendo a la máquina de vapor como elemento de accionamiento.

En 1913, Henry Ford introdujo el primer sistema de fabricación de productos en grandes series con cintas de transporte. El primer producto fabricado de esta manera fue el famoso automóvil Modelo T de Ford (fig. 2.1). Con este sistema no solamente aumentó considerablemente la productividad sino que el tiempo necesario para fabricar un automóvil se redujo de 750 horas a tan sólo 93 horas. También fue el inicio de la producción de automóviles en grandes series. Gracias al mayor nivel de productividad, la empresa Ford fue capaz de pagar en 1913 a sus trabajadores un sueldo de 5 dólares por una jornada laboral de 8 horas. El precio del Modelo T bajó a más o menos 600 dólares estadounidenses. El automóvil se transformó en un producto de consumo accesible para una gran parte de la población, con lo que perdió su carácter de exclusividad.

El trabajo científico realizado por el estadounidense Frederick Winslow Taylor sobre la fabricación mediante cintas o cadenas de montaje sirvió de base para la configuración de sistemas de producción constituidos por pasos de trabajo muy sencillos, de los que también podían hacerse cargo trabajadores sin instrucción especial alguna.

En 1873 se otorgó una patente a una máquina automática para la fabricación de tornillos, en la que se utilizaban discos de levas para memorizar cada una de las secuencias del programa.

En 1837, Joseph Henry inventó un conmutador electromagnético que tomó el nombre de “relais” o relé, tal como se llamaban en francés las postas, es decir, el conjunto de caballerías que se apostaban a distancia de dos o tres leguas para que, cambiando los caballos, hicieran el viaje con más rapidez los viajeros y en especial el correo.

Primero, los relés fueron utilizados para amplificar las señales en las estaciones telegráficas que transmitían datos en código Morse. Posteriormente fueron incluidos en sistemas de control eléctricos. Estos sistemas de control, en los que se incluían relés fijamente cableados, se llamaron controles lógicos cableados. Este es un término que se sigue utilizando hasta el día de hoy. Cuando aparecieron los relés, fue posible realizar tareas de control más complejas, pero el diseño de los circuitos requería mucho tiempo debido al cableado y, además, la localización de fallos era muy complicada.

Joseph Engelberter presentó en 1959 el prototipo de un robot industrial que empezó a utilizarse a partir del año 1961 en las plantas de General Motors para fabricar automóviles. Aquél robot aún tenía actuadores hidráulicos. Posteriormente, los robots industriales tenían únicamente motores eléctricos.

Un equipo de investigadores estadounidenses de la empresa Allen Bradley, dirigidos por Odo Struger, desarrolló en 1968 el primer control lógico programable (PLC). A partir de entonces fue posible modificar un programa de manera sencilla, sin tener que modificar el cableado de una gran cantidad de relés.

Los robots industriales empezaron a difundirse en la producción industrial a partir del año 1970. Y su éxito perdura hasta la actualidad. Ningún sistema moderno de fabricación puede prescindir de robots industriales. Incluso se puede afirmar que su importancia va en aumento. Tan sólo en Alemania hay más de 100 000 robots, la mayoría de ellos en las fábricas de automóviles y en las plantas de los proveedores de ese mismo sector industrial.

Consecuencias de la automatización para el ser humano

Una de las razones principales para el uso de sistemas automatizados fue y sigue siendo la necesidad de producir a costos cada vez menores para ser

competitivos. La técnica de la automatización contribuye a ese fin de varias maneras:

- En las secciones de fabricación automatizada se necesitan menos operarios.
- Se puede fabricar las 24 horas del día, interrumpiendo los procesos únicamente para realizar trabajos de mantenimiento.
- En términos generales, las máquinas cometen menos errores que los humanos, por lo que los productos tienen un alto y constante nivel de calidad.
- Los tiempos de los procesos son menores. Es posible entregar a los clientes más productos en menos tiempo.
- Gracias a la automatización, los operarios no tiene que hacer trabajos monótonos, pesados y peligrosos o nocivos para la salud.

Sin embargo, estas ventajas de la automatización se enfrentan a varias desventajas:

- Eliminación de puestos de trabajo, especialmente aquellos que pueden ocupar trabajadores de bajo nivel de cualificación (en vez de 10 trabajadores no cualificados, se necesita un solo operario cualificado, encargado del servicio técnico).
- La automatización de los procesos de fabricación implica que los operarios tomen decisiones específicas, cuyas consecuencias no puede apreciar en su totalidad debido al carácter complejo de las instalaciones.
- Los costos originados por un sistema automático tienen como consecuencia que los individuos asumen una mayor responsabilidad en relación con el éxito de la empresa. Ebel, F; Idler, S (2007).

➤ **SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE IDENTIFICACIÓN**

Las tecnologías de identificación de personas, basadas en mediciones de características biológicas y sociales están teniendo un auge importante, incluso a niveles particulares.

Biometría es la “parte de la biología que estudia en forma cuantitativa la variabilidad individual de los seres vivos utilizando métodos estadísticos”.

Cuando este estudio cuantitativo se automatiza utilizando métodos matemáticos y ayudado por ordenadores, se llama Biometría informática. La identidad que se construye utilizando estos procedimientos se llama identidad biométrica de la persona.

En definitiva lo que hace la Biometría es una serie de medidas de características específicas que permiten la identificación de personas utilizando dispositivos electrónicos que las almacena. Esta identificación consiste en comparar esas características físicas específicas de cada persona con un patrón conocido y almacenado en una base de datos.

En general podemos decir que los lectores biométricos identifican a la persona por lo que es (manos, ojos, huellas digitales y voz).

Una de las ventajas de la utilización de la tecnología biométrica es que pueden eliminar la necesidad de utilizar tarjetas de acceso, con todo lo que conlleva de gasto en su creación y sobre todo en su control y administración.

Además, los dispositivos biométricos son más sencillos de mantener ya que solo requieren el mantenimiento propio del dispositivo y el mantenimiento de la base de datos.

Hemos definido la Biometría. Vamos ahora a definir qué es un Sistema Biométrico.

Sistema biométrico es un sistema automatizado que realiza tareas de biometría. Es decir, un sistema que basa sus decisiones de reconocimiento mediante una característica personal que puede ser reconocida y/o verificada de forma automatizada.

Tipos de Biometría:

Biometría fisiológica: se basa en medidas o datos de partes del cuerpo humano. Las más importantes son las medidas de las huellas dactilares, el iris, la retina, la voz, la mano y el rostro.

Biometría conductual: se basa en las medidas o datos de acciones de una persona, e indirectamente en sus características físicas. Las más importantes son el uso de un teclado y la firma de la persona.

Sistemas biométricos actuales

Las técnicas biométricas más conocidas son nueve y están basadas en los siguientes indicadores biométricos:

- Rostro,
- Termograma del rostro,
- Huellas dactilares,
- Geometría de la mano,
- Venas de las manos,
- Iris,
- Patrones de la retina,
- Voz,
- Firma.
- Algunos sistemas biométricos
- Emisión de calor

Mide la emisión de calor del cuerpo (también llamado termo grama) y realiza un mapa de valores sobre la forma de cada persona.

Huella digital

Basado en el principio de que no existen dos huellas dactilares exactamente iguales. Es un buen sistema con excelentes resultados. Cada huella digital tiene un conjunto de pequeños arcos, ángulos, bucles, remolinos, etc. (llamados minucias) característicos y la posición relativa de cada una de ellas es lo que se analiza para establecer la identificación de una persona.

Está aceptado que dos personas no tienen más de ocho minucias iguales y cada una posee más de 30, lo que hace al método muy seguro.

La figura siguiente muestra la forma de procesar una digital:

Figura 1 Huella Digital



Fuente: Imagen obtenida de <http://dis.um.es>

Verificación de Voz

Consiste en grabar la lectura de una o varias frases por parte de los diferentes usuarios y en el momento de intentar acceder se comparan la voz con sus diferentes cualidades como entonación, timbre, etc.).

Verificación de Patrones Oculares

Son sistemas que están basados en patrones del iris o de la retina.

Modelo del proceso de identificación personal

El proceso de identificación personal siempre se basa en tres indicadores de identidad que lo definen y son:

1. Conocimiento: aquello de lo que la persona tiene conocimiento, como por ejemplo un código, una contraseña.
2. Posesión: aquello que la persona posee, como un objeto que podría ser, por ejemplo, una tarjeta.
3. Característica: aquella característica que la persona tiene y que puede ser verificada, como por ejemplo, alguna de sus huellas dactilares. Misfud-k idatzia, Elvira (2012)

➤ **BASE DE DATOS**

Una base de datos es un sistema informático a modo de almacén. En este almacén se guardan grandes volúmenes de información. Por ejemplo, imaginemos que somos una compañía telefónica y deseamos tener almacenados los datos personales y los números de teléfono de todos nuestros clientes, que posiblemente sean millones de personas.

Esta información es de gran volumen de tamaño: estamos hablando de veinte o treinta datos multiplicados por miles o millones de personas. La antigua gestión de datos se basaba en archivos informáticos, pero para las necesidades de hoy en día hacen falta sistemas más perfeccionados que son precisamente lo que se denomina sistema de base de datos. Llegamos a la conclusión de que necesitaríamos una base de datos para automatizar el acceso a la información y poder acceder a ella de manera rápida y fácil además de poder realizar cambios de una manera más eficiente. Toda base de datos debe tener una serie de características tales como seguridad (sólo personas autorizadas podrán acceder a la información), integridad (la información se mantendrá sin pérdidas de datos), e independencia (esta característica es fundamental ya que una buena base de datos debería ser independiente del sistema operativo o programas que interactúen con ella). Hay más características que debe reunir una base de datos como ser consistente (es decir, que la información se guarde sin duplicidades y de manera correcta). Y finalmente, las bases de datos actuales permiten el manejo correcto de transacciones. Esto significa que se ha de permitir efectuar varias operaciones sobre la base de datos pero tratadas a modo de una sola. Es decir, si en el conjunto de las operaciones de una transacción se produce un error, entonces se deshacen todas las operaciones realizadas anteriormente y se cancela la transacción. Otro factor importante en las bases de datos es el tiempo de respuesta, que evidentemente debe ser lo más rápido posible en devolver o anotar las informaciones. Piensa que una base de datos puede tener que estar enviando y anotando información correspondiente a decenas de personas conectadas a internet. Si la velocidad de respuesta no es buena, la página se quedaría “bloqueada”. Sierra, Manuel (2009).

➤ **SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE DATOS**

Desde el punto de vista de la teoría de la decisión, la organización empresarial puede ser entendida como una serie de grandes redes de información que relacionan las necesidades de información de cada proceso

decisorio con las fuentes de datos. Aunque están separadas, estas redes de información se superponen e interactúan.

Datos son los elementos que sirven de base para resolver los problemas o para la formación del juicio. Un dato es sólo un índice, una manifestación objetiva, posible de ser analizada subjetivamente, es decir, exige interpretación del individuo para poder manejarlo. En sí mismo, cada dato tiene poco valor. Los datos permiten obtener información cuando están clasificados, almacenados y relacionados entre sí. Así como los datos aislados no constituyen información, la información aislada también carece de significado. Si los datos exigen procesamiento (clasificación, almacenamiento y relación) para que puedan realmente informar, la información también exige procesamiento para que pueda adquirir significado. La información presenta intencionalidad, aspecto fundamental que la diferencia del dato simple.

El término procesamiento de datos designa la gran variedad de actividades que se llevan a cabo tanto en las organizaciones, y en los grupos sociales, como entre personas: existen cierto volumen de datos o informaciones iniciales (en los archivos, en las expectativas o en la memoria) a los cuales se adicionan otros datos posteriores (mayor volumen de datos, alteraciones, modificaciones), lo que provoca un nuevo volumen de datos o informaciones. De este modo, el procesamiento de datos es la actividad que consiste en acumular, agrupar y cruzar datos para transformarlos en información, o para obtener otra información -las mismas informaciones- bajo otra forma, para alcanzar alguna finalidad u objetivo. Chiavenato, Idalberto (2007).

➤ **REDUCCIÓN DE COSTOS**

Cuando una empresa pasa por un mal momento, siempre recurre alguna vez a la reducción frontal de gastos generales como prioridad habitual. Lamentablemente, suele suceder que los gastos generales se comportan como

la hidra: cuando se le recorta una parte, ésta vuelve a crecer. Para que haya cambios duraderos en las estructuras de costos administrativos de una empresa, hay que replantearse la estructura básica, y no sólo actuar sobre una porción de la misma. Y a menudo gran parte del esfuerzo se dedica a asignar un valor artificial a cada componente de gastos generales, cuando lo que realmente se necesita es un examen de abajo arriba de los procesos de trabajo que, en primer lugar, son los que generan el gasto general. Las actividades generales son los síntomas, no la enfermedad.

El costo de funcionamiento es compatible con la naturaleza de las tareas y con el beneficio que se genera por su ejecución. Desde este punto de vista es más eficiente aquel sistema que, cumpliendo adecuadamente las demás funciones, requiere una menor erogación para la organización. Existen ciertos ejemplos que pueden resultar ilustrativos; el control de stocks de elementos de bajo costo unitario, tales como clavos, arandelas, etc. puede requerir por su volumen y diversidad un procesamiento computarizado. El costo de ese procesamiento, referido al movimiento y valor de los elementos entrados o salidos, puede ser superior al del elemento que se debe controlar. En estas circunstancias el sistema administrativo debe buscar soluciones hábiles como para controlar el inventario (por ejemplo por grandes familias y con resumen diario de movimientos) y dejar de lado las formas que resulten más costosas que el universo a controlar. Sin llegar al extremo aludido en el ejemplo anterior, es dable observar sistemas administrativos que con su exagerado costo de funcionamiento perjudican seriamente la economía de la empresa, haciendo perder por estas ineficiencias las utilidades que se generan por la producción y colocación comercial de lo fabricado o servicios prestados. Lefcovich, Mauricio (2003).

➤ CONFIABILIDAD OPERACIONAL

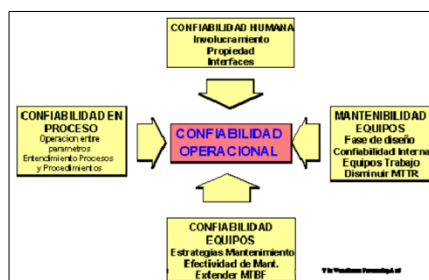
¿Que hace al Mejoramiento de la Confiabilidad Operacional diferente?

Ser más productivos, logrando el máximo beneficio al menor esfuerzo y costo es la meta de cualquier organización. Para ello han surgido metodologías, propuestas y tendencias dirigidas a fomentar el logro de este objetivo en las empresas. La Confiabilidad Operacional es la más reciente y la que ha demostrado mayores retornos y beneficios a quienes la han aplicado. Su basamento está en la aplicación de las técnicas y tecnologías disponibles, con una orientación basada en riesgo y con la participación activa de la gente.

Por ahora estamos claros de lo que significa Confiabilidad Operacional y a quienes compete. Las empresas que insisten en confinar la Confiabilidad Operacional al departamento de Mantenimiento simplemente están dejando de lado una serie de aspectos que podrían mejorar su productividad. Por otra parte quienes aceptan ésta como un tema colectivo y tratan de mejorar de una manera continua tienen una serie de ventajas competitivas sobre los anteriores. Dentro de nuestra experiencia como consultores al rededor del mundo hemos visto que los que ven la CO como un tema colectivo obtienen mayores resultados en sus planes de mejoramiento que aquellos que no lo hacen, así como que el mayor número de fracasos en los planes de Mejoramiento de la Confiabilidad Operacional residen en los segundos.

La siguiente figura nos dará información más gráfica:

Figura 2 Confiabilidad Operacional



Fuente: <http://www.mantenimientomundial.com/sites/mm/notas/2quees.pdf>

Como vemos la CO tiene cuatro entradas mayores, sobre las cuales se debe actuar si se requiere un mejoramiento continuo sostenido a largo plazo. Este proceso denominado Mejoramiento en la Confiabilidad Operacional (MCO) genera cambios en la cultura de la organización haciendo que esta se convierta en una organización diferente con un amplio sentido de la productividad, con una visión clara del negocio y gobernada por hechos. Cualquier hecho aislado de mejora en alguno de los cuatro frentes de CO puede traer beneficios, de hecho los trae, pero al no tomar en cuenta los demás factores es probable que estos sean limitados y/o diluidos en la organización y pasen a ser solo el resultado de un proyecto y no de una transformación.

El Mejoramiento de la Confiabilidad Operacional es una ruta flexible y a la medida para compañías que buscan la excelencia empresarial y la gerencia de sus activos físicos. Es un proceso de mejoramiento continuo basado en hechos, alcanzado por una armonía de implantación de herramientas y técnicas basadas en riesgo. Las compañías que integran herramientas, técnicas y desarrollo organizativo se benefician al obtener decenas de millones de dólares cada año. Un programa de Confiabilidad Operacional es una mezcla única de soluciones técnicas, pensamiento estructurado, motivación de trabajadores y desarrollo organizacional, todo asegurado por experiencias de primera mano probadas y datos fuertes.

Resultados de un Plan de Mejoramiento de Confiabilidad Operacional

La Confiabilidad Operacional está basada sobre una aproximación de sentido común hacia la eficiencia empresarial. Esta no es una fórmula mágica para triunfar, pero introduce una aproximación sistemática hacia la remoción de las causas de fallas y los actores de mala confiabilidad que afectan los procesos críticos y la rentabilidad total de la empresa. Es la fuerza de trabajo quien resuelve los problemas y provee la entrada que asegura el éxito. Pero sin el compromiso y el involucramiento de la gerencia, aun su mayor esfuerzo no triunfará. La confiabilidad Operacional crea un nuevo papel para los gerentes:

"crear el ambiente para que los resultados sean obtenidos". Los resultados pueden ser estruendosos. No solo en términos de productividad y rentabilidad mejorada, sino también en términos de motivación de los equipos, actitudes, seguridad y entendimiento a largo plazo. Bernardo José (2000).

➤ **LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO RESPUESTA A LAS NUEVAS CONDICIONES DEL ENTORNO DE INFORMACIÓN**

En el contexto actual, impuesto por el paradigma de las llamadas nuevas tecnologías a la bibliotecología y la ciencia de la información, se observa un notable aumento de la cantidad de documentos disponibles en formato digital; cada día se generan, reciben, envían y almacenan en un número cada vez mayor de empresas de todo tipo en el mundo. Esto ha hecho necesario la creación de un área de trabajo que se ocupe fundamentalmente del manejo de documentos, la conversión de documentos tradicionales al formato electrónico, las publicaciones electrónicas y la gestión de archivos automatizados. Con este objetivo surge la industria de los sistemas para la gestión de documentos electrónicos, cuyo progreso en los últimos 5 años ha estado sujeto a una vorágine solamente comparable con la del desarrollo general de las tecnologías en la última década. De manera general, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos facilitan a las organizaciones, conseguir, gestionar, almacenar, dirigir y compartir documentos electrónicos. Pero, & iquest; ¿qué es un documento electrónico?

Para llegar en este trabajo a una conclusión sobre qué es un documento es necesario abstraerse de la enorme polémica que ha generado este concepto en todos los tiempos entre los especialistas de la información. La exposición siguiente se basará en el concepto de Michael Buckland, el cual lo define como un contenedor de información, es decir, aquello que hace posible organizar, presentar y gestionar información relativa a un hecho, una persona o una temática determinada.

Aunque este es un criterio que se ha utilizado generalmente con objetivos prácticos resulta, entre todos los analizados, el más general. No solamente son ejemplos de documentos según esta definición una carta, una fotografía, un video, un informe, o cualquier otro contenedor de información que tenga un significado y esté sujeto a un contexto determinado, apoyados en el papel; también pueden reconocerse como documentos una escultura, piezas de museo, personas, animales vivos u otro objeto que sin estar asociado al papel contenga información.

A pesar de que un documento puede valerse de cualquier medio para existir, este se gestiona como una unidad de información independientemente de su formato o el medio en que se almacene. Por ejemplo, una carta dirigida a un cliente de la organización puede ser un documento de papel, un archivo creado con un procesador de textos, un mensaje de correo electrónico o una imagen digital de una carta impresa, pero de cualquier manera podrá procesarse siempre como un mensaje de una persona o institución a otra, creada para transmitir determinada información.

Se tratará, en particular, el medio electrónico, porque ofrece al documento condiciones especialmente favorables para su generación y uso, debido a la organización que presenta su información.

El término “documento electrónico” es un concepto relativamente nuevo y no menos debatido que el visto anteriormente. A los efectos del presente estudio, se denominará un documento como electrónico si se encuentra físicamente almacenado en un dispositivo electrónico o unidad de almacenamiento externa de un dispositivo de este tipo, comprensible sin ningún procesamiento adicional, excepto la presentación del monitor o de la página impresa. Cualquier archivo de computadora que tenga un contenido válido para el trabajo de un universo de usuarios, por reducido que sea, se considera un documento electrónico.

En los últimos 10 años un conjunto de empresas se han lanzado a producir tecnologías para el almacenamiento y la gestión de documentos electrónicos. De esta forma se han desarrollado dispositivos con altas capacidades de almacenamiento de información y programas que no sólo permiten crear registros electrónicos cuyo contenido gire alrededor de documentos, sino también almacenar y recuperar estos de manera eficiente, es decir, tecnologías que permiten crear y gestionar el archivo electrónico de cualquier organización, así como colocarlo a disposición de sus empleados y usuarios.

Gestión de archivos. El concepto de gestión de archivos no es nuevo. Se dice que desde que existieron registros para almacenar, existió la gestión de archivos. Como registro se entiende, a los efectos de este trabajo, cualquier información relativa al trabajo de una organización. Todo documento que emplea una organización puede considerársele como un registro: los formularios, correspondencia, órdenes, etcétera. Un registro puede ser cualquier documento, físico o electrónico, con un contenido, una estructura y un contexto determinado. El contenido es la información implícita en el documento. La estructura es su apariencia física o el tipo del documento (carta, memo, reporte, etc.). El contexto lo determinan cuestiones como el uso que se le otorgue al documento, sus propósitos y a quien esté dirigido.

Con todo lo descrito hasta el momento, sin restar un mínimo de importancia a los sistemas para la gestión de documentos en los formatos tradicionales, sobre todo aquellos que se realizan para los documentos en papel, se hace evidente que uno de los campos de la ciencia de la información y la bibliotecología en que más directamente han influido las tecnologías en los últimos tiempos es en la gestión de los documentos electrónicos. Así, la aparición y masificación de los documentos electrónicos a través de las tecnologías ha permitido: reducir el espacio físico de archivo, mantener un único conjunto de información que contenga todo aquello que fue o es importante para la organización, posibilitar la localización rápida por una gran diversidad de criterios, facilitar el procesamiento paralelo de información

contenida en documentos, en lugar de que el usuario deba esperar porque otro termine con ellos para consultarlos, preservar los documentos originales, con la eliminación de los riesgos que trae consigo el deterioro de los documentos por su uso, integrar la documentación en procesos de trabajo, controlar versiones, eliminar las copias incontroladas, distinguir el papel en circulación, controlar el acceso al archivo por niveles de seguridad, eliminar la pérdida de documentación, mejorar, de forma general, el manejo de información que puede resultar determinante para el desarrollo de la organización, relacionar información por grupos y tipos de usuario y evitar redundancia en la documentación García, Alexeis (2001).

➤ **CONTROLE SU TIEMPO**

El ejecutivo eficaz sabe que el tiempo es el factor límite, los límites de toda producción están determinados por el mínimo de los recursos. En el proceso que denominamos realización dicho límite es el tiempo. El tiempo es un recurso singular, no podemos arrendar, alquilar, comprar u obtener de otra manera más tiempo.

- Diagnósis del tiempo.

Desde hace casi un siglo sabemos que el registro del tiempo es indispensable para saber cómo lo empleamos, antes de intentar su manejo. Difícilmente es que exista un país tan rezagado que no compute sistemáticamente el tiempo de producción de sus obreros.

El primer paso hacia la eficiencia ejecutiva, es por consiguiente, un real registro del uso del tiempo. Muchos ejecutivos eficientes llevan tal registro y lo estudian mes a mes. Aprendemos a usar el tiempo con la práctica, pero solo esforzándonos de manera constante lograremos evitar desviaciones. Debemos identificar las actividades no productivas que originan pérdida de tiempo para

eliminarlas lo antes posible. Ello implica autoformularse cierto número de preguntas diagnósticas.

- Primero debemos identificar y eliminar lo que no ha de hacerse en absoluto, las cosas que constituyen una mera pérdida de tiempo y no producen resultados en absoluto, para descubrirlas debemos preguntarnos qué sucedería si no se realizara una determinada actividad.
- Segundo ¿Cuál de mis actividades podría ser desempeñada tan bien por mí, si no mejor?. Durante largo tiempo se habla de la delegación en el plano directivo. No hay directivos que no haya sido exhortado a ser un mejor delegado. Solo transfiriendo a otros las tareas que ellos puedan cumplir, podrá el ejecutivo consagrarse a las cosas importantes.
- Un motivo corriente de pérdida de tiempo, se halla, en gran parte, bajo su control y puede ser por el extirpado. Esto se comprueba interrogando a los demás, ya que el mismo directivo realiza la pregunta, por consiguiente esta es una cualidad distintiva del ejecutivo eficaz.

Por otra parte, el modo en que un ejecutivo produce puede significar una gran pérdida de tiempo para otra persona. Muchos ejecutivos saben bien cuáles son las demandas improductivas e innecesarias de su tiempo pero no se atreven a eliminarlas, temen dejar de lado algo importante. Pero los errores pueden ser subsanados, ya que si la poda es excesiva, enseguida lo advertimos. La mejor prueba de que se haya podado demasiado, lo aportan quien, ponen de manifiesto una extraordinaria efectividad.

- Consolidación del “tiempo discrecional”

El ejecutivo que registra y analiza su tiempo y luego intenta controlarlo, puede determinar cuánto dispone para sus tareas más importantes. Sin duda no será mucho por más que trate de reducir las pérdidas de tiempo. En general

los ejecutivos rara vez disponen de la cuarta parte de su tiempo para ocuparse de los asuntos fundamentales, los que constituyen un aporte y por los cuales se lo remunera.

Cuando más importante es el ejecutivo, más es el tiempo que escapa a su control y durante el cual su contribución es nula. El ejecutivo eficiente sabe que ha de consolidar su tiempo discrecional que necesita grandes lapsos disponibles y que las pequeñas fracciones temporales no son tiempo en absoluto. Aún la cuarta parte de su día de trabajo, consolidada en una gran unidad de tiempo, le basta para hacer las cosas más importantes. El último paso en el manejo del tiempo consiste en consolidar el que se halla disponible para el ejecutivo y bajo su control. Esto se puede hacer de muchas maneras, por ejemplo los seniors trabajan en su domicilio un día por semana, otros fijan dos días por semana para su trabajo operativo: reuniones, reseñas, sesiones de estudios de problemas, etc. y dedican las mañanas de los días restante al trabajo importante.

Otro método muy común es planear el trabajo diario por la mañana en casa. El ejecutivo eficiente comienza haciendo una estimación del tiempo discrecional que realmente le pertenece. Después aparta una apropiada cantidad de tiempo continuo y si luego otros asuntos invaden esa zona, estudia nuevamente su agenda y elimina de ella toda demanda de tiempo que no sea productivo.

También controla su tiempo de continuo a través de un registro, que analiza periódicamente y establece límites rigurosos a sus actividades más importantes, surgidos de la valorización propia de su tiempo discrecional.

El tiempo es el recurso más escaso, salvo que se administre bien, no podremos dominar ninguna otra cosa. Su análisis es la única vía accesible y sistemática de analizar nuestro trabajo y pensar sobre lo que realmente se debe analizar.

Nada distingue más a un ejecutivo eficiente que su acendrado y solícito amor por el tiempo. Pero el hombre está mal dotado para manejarlo. Esto implica que si nos confiamos en nuestra memoria no podemos calcular el tiempo transcurrido Drucker, Peter (1993).

➤ **CREACIÓN DE UN ENTORNO DE CONTROL**

Para minimizar errores, desastres, interrupciones de servicio delitos por computadora y violaciones en la seguridad, se deben incorporar políticas y procedimientos especiales en el diseño e implementación de sistemas de información. La combinación de medidas manuales y automatizadas que salvaguardan los sistemas de información y aseguran que se desempeñen según los estándares de administración se conoce como controles. Los controles consisten en todos los métodos, políticas y procedimientos organizacionales que garantizan la seguridad de los activos de la organización, la exactitud y confiabilidad de sus registros contables y el apego a sus operaciones a los estándares que define la administración.

En el pasado, el control de sistemas de información se consideraba solo hacia el final de la implementación, justo antes que se instalara el sistema. Sin embargo, en la actualidad las organizaciones dependen tanto de los sistemas de información que los problemas de vulnerabilidad y control que deben identificar lo más pronto posible. El control de un sistema de información debe de ser una parte integral de su diseño. Los usuarios y los constructores de sistema deben prestar una estrecha atención a los controles durante toda la vida del sistema. Laudon, Kenneth; Laudon, Jane (2004).

➤ **MINIMIZAR LA POSIBILIDAD DE COMETER ERRORES**

Las empresas que cuentan dentro de su estructura organizacional con un área encargada de asegurar que las personas se desempeñen en su cargo de acuerdo a lo esperado, tienden a llamarla de diversas maneras; área,

departamento, gerencia, o división de Capacitación, de Formación, de Desarrollo, entre otras. Pero, más allá del nombre, el verdadero valor radica en la forma en que estas áreas conciben y realizan su trabajo. Por lo general sucede que los encargados de esta importante misión, se limitan a un concepto puro de capacitación. Por ello, el trabajo de capacitación que desempeñan, se limita a transferir conocimientos ya sea porque la persona a capacitar ocupará un nuevo cargo, o porque es de nuevo ingreso o porque debe conocer un nuevo procedimiento.

Aunque es cierto que la capacitación es fundamental en todo proceso de aprendizaje, pues con ella se adquiere el sustento conceptual, también es cierto que el entrenamiento es igual o quizás más importante, pues nos permite practicar aquello que hemos aprendido antes de realizarlo en un ambiente real. El dicho indica que "La práctica hace al maestro". De hecho, hay muchas personas que conocen muy bien su oficio, a pesar de nunca haber recibido los conceptos teóricos que sustentan aquello que ejecutan con gran pericia.

Sería prudente que cada empresa que lo tiene, se preguntase si es un verdadero departamento, área, división o gerencia de capacitación. Si la respuesta es afirmativa, es hora de comenzar a implementar planes de entrenamiento, pues es el segundo paso para lograr una verdadera formación en su personal. ¿Qué debemos hacer entonces, para tener un departamento de capacitación y entrenamiento? Es obvio imaginar que necesitamos instalaciones, equipos, materiales para realizar prácticas, personas dedicadas a supervisar los entrenamientos y que todo ello implique una inversión importante, y efectivamente así es. Y aunque lo anterior es esencial para realizar los entrenamientos, es mucho más importante el método utilizado.

¿Qué hay en la mente de las personas responsables de la formación? ¿Entienden realmente su papel de facilitadores, tienen vocación y conocimientos para saber enseñar? Como su nombre lo indica, estas personas están allí para facilitar el proceso que permite adquirir las habilidades

necesarias de quienes se entrenan, para hacer que las cosas se den, que se logren los objetivos de la enseñanza y la práctica.

Como enseñar a un niño que quiere ser jugador de fútbol. El entrenador le puede explicar cómo debe recibir el balón cuando viene por el aire, o cómo lo debe hacer cuando viene por el suelo, o cómo debe saltar para cabecear, y el niño puede entenderlo completamente, pero mientras no salga a la cancha y haga una y otra vez lo que ya entiende, no será un verdadero jugador de fútbol. Saber las cosas no es suficiente, pues sólo con el hacer llegan los resultados.

Cuando se permite que las personas practiquen lo aprendido antes de enfrentar la realidad, se genera en ellas confianza para desempeñar su tarea por sí mismos y sin ayuda, en el entrenamiento se les permite y tolera cometer errores por falta de pericia o falta de claridad en los conceptos, con la inmensa ventaja que dichos errores no repercutirán en la productividad ni en los costos. Aquí entra un concepto fundamental del entrenamiento, y es que éste debe contener metodología para forzar a la gente a no cometer aquellos errores en los que pueden incurrir con mayor frecuencia, con esto serán conscientes que deben estar atentos para evitarlas.

Además entenderán por qué suceden y la forma de resolverlas. Este método minimiza la posibilidad de cometer errores en la realidad y maximiza la capacidad de respuesta en la solución de los mismos.

Aquí es donde se comprueba si la persona efectivamente entendió lo que debía entender. Por el contrario, si lo enviamos a su cargo sin práctica, sin entrenamiento, solamente con los conocimientos adquiridos en la capacitación, no podemos estar seguros que se va a desempeñar según lo esperado, ni siquiera mediante una evaluación escrita sobre la capacitación, porque igual que la pura capacitación, ésta, la evaluación escrita, pertenece al campo de la teoría.

Con la mezcla de capacitación y entrenamiento se conseguirán dos beneficios: primero, los errores disminuirán considerablemente y, segundo, se encontrarán nuevas y mejores formas de ejecutar procesos y procedimientos. Si el plan de capacitación y entrenamiento es además acompañado de un plan estructurado para motivar a la gente a que mejore continuamente, se logrará un escenario donde las personas se enfoquen en lograr resultados optimizando recursos. Esta estrategia es un seguro para que la empresa recupere la inversión realizada en los ambientes de la capacitación y el entrenamiento.

Así como el niño que será jugador de fútbol, las personas de las empresas precisan que las entrenen en las actividades que realizarán. Sólo en este momento estamos hablando de una verdadera formación, que en su concepto puro, aplica perfectamente para todas las organizaciones, sin importar su actividad ni tamaño.

Por otra parte, hay que tener presente que la capacitación debe cumplir tres áreas fundamentales: preparar al personal para la ejecución correcta de las diversas actividades de la empresa. Cambiar la actitud de las personas para crear un clima laboral más satisfactorio en la organización. Proporcionar al personal oportunidades para el continuo desarrollo. González, Juan (2013).

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

BASE DE DATOS

Colección o depósito de datos integrados, almacenados en soporte secundario (no volátil) y con redundancia controlada. Los datos, que han de ser compartidos por diferentes usuarios y aplicaciones, deben mantenerse independientes de ellos, y su definición (estructura de la base de datos) única y almacenada junto con los datos, se ha de apoyar en un modelo de datos, el cual ha de permitir captar las interrelaciones y restricciones existentes en el mundo real. Los procedimientos de actualización y recuperación, comunes y

bien determinados, facilitarán la seguridad del conjunto de los datos”. Piattini, Et al. (2006).

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra entre éste y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos, herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación. Esta modalidad contractual sustituye a la de los Servicios No Personales (SNP), cuyas referencias normativa se entienden realizadas a la referida contratación administrativa de servicios, como textualmente lo señala la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 1057. Del Rio, Oscar (2010).

CONTROL

El control es una de las principales actividades administrativas dentro de las organizaciones.

El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. Anzil, Federico (2010).

CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia es un proceso sistematizado al igual que permanente que cumple normas previamente establecidas por la institución en la cual se

está desarrollando este proceso. Comprende la búsqueda de información sobre la importancia o interés que una persona demuestra hacia un curso, charla o trabajo que actualmente desarrolla.

El control de asistencia es un proceso rutinario en distintos aspectos de la vida de cada persona. Es tan común en nuestra sociedad y en cualquier sociedad del mundo mantener un registro de asistencia, que este proceso se llega a considerar como algo natural e insignificante.

El valor que se le puede adjudicar a este proceso depende de la institución en la cual se implante. Existen por ejemplo lugares donde la asistencia y puntualidad es muy importante como son los centros de atención al cliente, mientras que otros como en las grandes empresas de producción en masa la puntualidad no es tan importante como lo puede ser la asistencia. García, Daniel (2005).

DIGITALIZAR

Trabajo con información textual o imágenes, de valor patrimonial, cultural, científica, que consiste en descomponerla en dígitos desde el sistema analógico al sistema binario para ser tratado o procesado electrónicamente. Hughes, Lorna (2004).

INVESTIGACIÓN

Es un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico, que permite descubrir nuevos hechos o datos, relaciones o leyes, en cualquier campo del conocimiento humano. Andere, Egg. (1971).

LOCACION DE SERVICIO

El contrato de locación de servicios, contiene una obligación de hacer, por la que una persona denominada locador, se obliga frente al comitente a realizar un determinado servicio por un tiempo determinado o para algún encargo específico. Northcote, Cristhian (2008).

OFICINAS ZONALES

Órganos Desconcentrados de la Entidad, dependientes de la Dirección de Articulación Territorial (DATE), con responsabilidad de articular y coordinar con las entidades públicas, privadas y la sociedad civil, los proyectos de inversión pública y actividades enmarcados en los Programas de la Estrategia Nacional. Stagno, Segui (2013).

OFICINA GENERAL DE ENLACE

La Oficina General de Enlace es el órgano de administración interna, responsable de coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector. Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todas las entidades de la administración pública, con la finalidad de fortalecer las relaciones y articular las políticas en materia económica y financiera. Depende de la Secretaría General. www.mef.gob.pe (1994).

PARADIGMA

Es una forma básica de valorar, pensar y actuar con base a una visión particular de la realidad. Visto de esta manera podría decirse que los paradigmas son una visión determinada de las cosas, más no la única, por lo que dos personas pudieran tener perspectivas diferentes de un mismo asunto,

esto permite afirmar que pueden evolucionar y adaptarse a los requerimientos de la sociedad. (HARMON, 1998). Son el cuerpo de creencias, presupuestos, reglas y procedimientos que definen como hay que hacer ciencia; son los modelos de acción para la búsqueda del conocimiento. Martínez, M. (1991)

PARADIGMA DE INVESTIGACIÓN

Es una concepción del objeto de estudio de una ciencia de los problemas para estudios de la Naturaleza de sus métodos y de la forma de explicar o comprender los resultados de la investigación realizada. Briones, Hurtado y Toro (1997).

SECTOR PÚBLICO

Por sector público se entiende el conjunto de instituciones u organismos que regulan, de una forma u otra, las decisiones colectivas de carácter político, económico, social y cultural de un país. Baena, Eva (2009).

SISTEMA AUTOMATIZADO

Un Sistema Automatizado es la automatización de un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas manualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos. Por ejemplo, una computadora, sus dispositivos periféricos y la persona que la maneja, pueden constituir un sistema informático. Un sistema informático puede formar parte de un sistema de información; en este último la información, uso y acceso a la misma, no necesariamente está informatizada. Por ejemplo, el sistema de archivo de libros de una biblioteca y su actividad en general es un sistema de información. Si dentro del sistema de información hay computadoras que ayudan en la tarea de organizar la biblioteca, entonces ese es un sistema informático. Loyola (1995).

SISTEMA APLICATIVO

Programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo. Posee ciertas características que le diferencia de un sistema operativo (que hace funcionar al ordenador), de una utilidad (que realiza tareas de mantenimiento o de uso general) y de un lenguaje (con el cual se crean los programas informáticos). Este puede ser utilizado en cualquier instalación informática independiente del empleo que vayamos hacer de ella existen literalmente miles de estos programas para ser aplicado en diferentes tareas desde procesamientos de palabras hasta como seleccionar una universidad como existen muchos programas se dividen en 4 categorías de software de aplicación; aplicación de negocio, aplicación de utilería, aplicación personales, aplicación de entretenimiento. Cortés, Ángel (2002).

EL TELETRABAJO

El teletrabajo, o trabajo a distancia, permite trabajar en un lugar diferente a la oficina. El trabajo se realiza en un lugar alejado de las oficinas centrales o de las instalaciones de producción, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación. Es el trabajo realizado a distancia utilizando Tecnologías de la Información y la Comunicación (más conocidas como TICs) para vender productos y servicios al mundo. El concepto “a distancia” significa que se puede trabajar desde su casa, la de un familiar o amigo, un hotel, un restaurante, un ómnibus, un auto, un ciber o cualquier otro lugar. Las TICs necesarias para estas tareas son básicamente PC, Internet, celular, teléfono y cámara digital, entre otras. Dentro de Internet se engloba principalmente la navegación web y el correo electrónico. Y, según el caso, blogs, sitios web, software de traducción, mensajería instantánea (chat) y telefonía IP (voIP). Bellido, Alexis (2006).

TECNOLOGÍA

La tecnología se define usualmente como el conjunto de herramientas hechas por el hombre, como los medios eficientes para un fin, o como el conjunto de artefactos materiales. Pero la tecnología también contiene prácticas instrumentales, como la creación, fabricación y uso de los medios y las máquinas; incluye el conjunto material y no-material de hechos técnicos; está íntimamente conectada con las necesidades institucionalizadas y los fines previstos a los cuales las tecnologías sirven. Cuando los autores incluyen un amplio rango de aspectos en sus perspectivas sobre la tecnología, piensan a lo largo de líneas de una vieja y bien establecida tradición. Desde los tiempos de Aristóteles, la tecnología está constituida por cuatro elementos: materia, forma, fin y acción eficiente. En este artículo se explican los principales vínculos de la tecnología con las prácticas técnicas cambiantes a lo largo del tiempo, y sus relaciones sociales con la materialidad y la cultura. Rammert, Werner (2001).

III. CAPÍTULO - HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1 HIPÓTESIS

3.1.1 HIPÓTESIS GENERAL

La propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia influye significativamente en la eficacia del registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

3.1.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- La eficacia en el proceso de asistencia de un sistema automatizado influye significativamente en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- La Disponibilidad en la base de datos del personal de un sistema automatizado influye significativamente en la eficacia en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- La Confiabilidad en el sistema automatizado influye significativamente en la eficacia en el registro del personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

- Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia.
- Eficacia en el registro de personal.

3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Figura 3 Variables e indicadores

Variables	Indicadores
V1. Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia	1.1 Eficacia en el proceso de asistencia 1.2 Disponibilidad de la base de datos del personal asistente. 1.3 Confiabilidad del sistema
V2. Eficacia en el registro de personal.	2.1 Tiempo del registro 2.2 Minimización de errores en el registro

Fuente: Elaboración propia.

3.4 MATRIZ DE CONSISTENCIA

La matriz de consistencia desarrollada en la presente investigación se muestra en el anexo 11.

IV. CAPÍTULO – METODOLOGÍA

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación, según la clasificación de Sánchez y Reyes (2006), está enmarcado dentro del tipo de investigación aplicada, ya que describe, explica la influencia o relación entre las variables de investigación en la realidad concreta del universo.

NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El nivel es evaluativo:

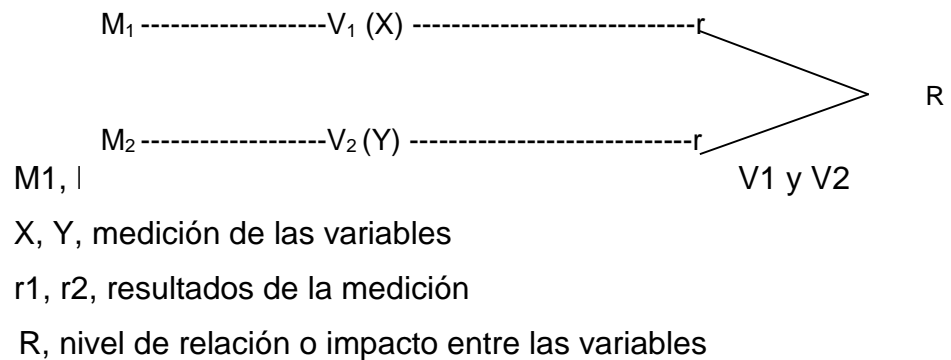
De acuerdo con Hurtado Barrera (1995) la investigación evaluativa, permite evaluar los resultados de uno o más programas, los cuales hayan sido o estén siendo aplicados dentro de un contexto determinado, los resultados que intenta obtener se orientan a la solución de un problema concreto en un contexto social o institucional determinada. En el mismo orden de ideas Weiss (1987) señala que la intención de la investigación evaluativa es medir los efectos de un programa por comparación con las metas que se propuso lograr, a fin de tomar decisiones subsiguientes acerca de dicho programa o proyecto, para mejorar la ejecución futura. En virtud de que el presente trabajo tiene como objetivo integrar la información de los servicios públicos y su eficacia en el acceso a los ciudadanos en el proceso se evaluará la integración de la información.

4.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio responde a un Diseño no experimental porque estos estudios se realizan sin la manipulación de variables y sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural, para luego analizarlos; esto implica la recolección de datos en un momento determinado y en un tiempo único. Será una

investigación Ex Post Facto pues los cambios en la variable independiente ya ocurrieron y el investigador tiene que limitarse a la observación de situaciones ya existentes dada la capacidad de influir sobre las variables y sus efectos (Kerlinger, 1983).

Dónde:



Dónde: M representa la muestra, M_1 , M_2 representa la observación relevante que se recoge de la mencionada muestra y (r) es la propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia para la eficacia en el registro de personal.

4.3 UNIDAD DE ANALISIS

Estuvo conformada por el personal de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

4.4 POBLACION DE ESTUDIO

La Población de estudio estuvo conformada por el personal de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

4.5 TAMAÑO Y SELECCIÓN DE MUESTRA

Para el tamaño y selección de muestra se consideró a 42 trabajadores entre personal administrativo, profesionales y técnicos de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

4.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas que se utilizaron en el presente estudio son:

Para la variable independiente “Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia” la técnica juicio de expertos, considerando a: Eficacia en el proceso de asistencia; Disponibilidad de la base de datos del personal asistente; Confiabilidad del sistema y el instrumento empleado fue el cuestionario que se anexa en el presente estudio (Anexo 01).

Con respecto a la variable dependiente “Eficacia en el registro de personal” se utilizó la técnica de juicio de expertos para evaluar el nivel de conocimientos, nivel de habilidades y destrezas y el nivel actitudinal; el instrumento fue el cuestionario que se anexa en el presente estudio (Anexo 02).

Cada encuesta fue construida en base a los indicadores y nos permitió obtener respuestas comprendido en una escala valorativa de acuerdo a sus opiniones.

4.7 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para el presente estudio después de haber seleccionado las técnicas y los instrumentos pertinentes se procesarán los datos en el contexto del trabajo de campo considerando, la propuesta de un sistema automatizado de control de

asistencia para la eficacia en el registro de personal del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

V. CAPÍTULO – PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

V1 PROPUESTA DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ASISTENCIA

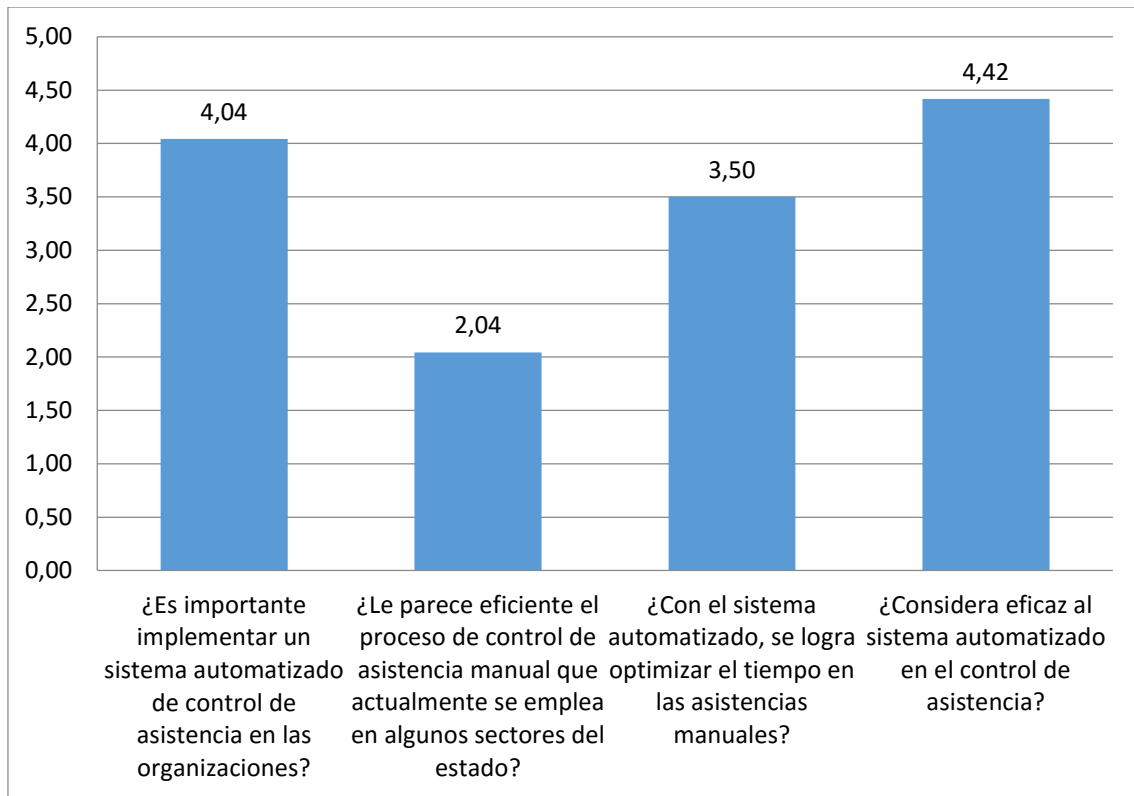
En el proceso de análisis se empleó como instrumento referencial el Anexo 01. Este instrumento nos permitió analizar valorativamente los indicadores de la variable y sus respectivos índices, empleando la escala valorativa de Likert. Como lo muestra los cuadros 01, 02, 03 y 04 sucesivos.

Cuadro 1 Resultados de la Valoración de Eficacia en el proceso de asistencia

V	INDICADORES DE ANÁLISIS	X	%
1	¿Es importante implementar un sistema automatizado de control de asistencia en las organizaciones?	4,04	81%
2	¿Le parece eficiente el proceso de control de asistencia manual que actualmente se emplea en algunos sectores del estado?	2,04	41%
3	¿Con el sistema automatizado, se logra optimizar el tiempo en las asistencias manuales?	3,50	70%
4	¿Considera eficaz al sistema automatizado en el control de asistencia?	4,42	88%
		3,50	70%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 4 Resultados de la Valoración de Eficacia en el proceso de asistencia



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

En este cuadro la distribución promedio de la valoración de la eficacia en el proceso de asistencia nos muestra el valor menor de 2.04 que corresponde a la eficiencia del proceso de control de asistencia manual que actualmente se emplea en algunas sectores del estado; el valor medio de 3.50 que corresponde a la optimización del tiempo en las asistencias manuales con respecto al sistema automatizado; los valores mayores de 4.04 y 4.42 que corresponden a la importancia de la implementación de un sistema automatizado de control de asistencias en las organizaciones y a la eficacia del sistema automatizado en el control de asistencia, en conclusión el valor promedio es de 3.50 con un 70% como lo muestra el gráfico 01.

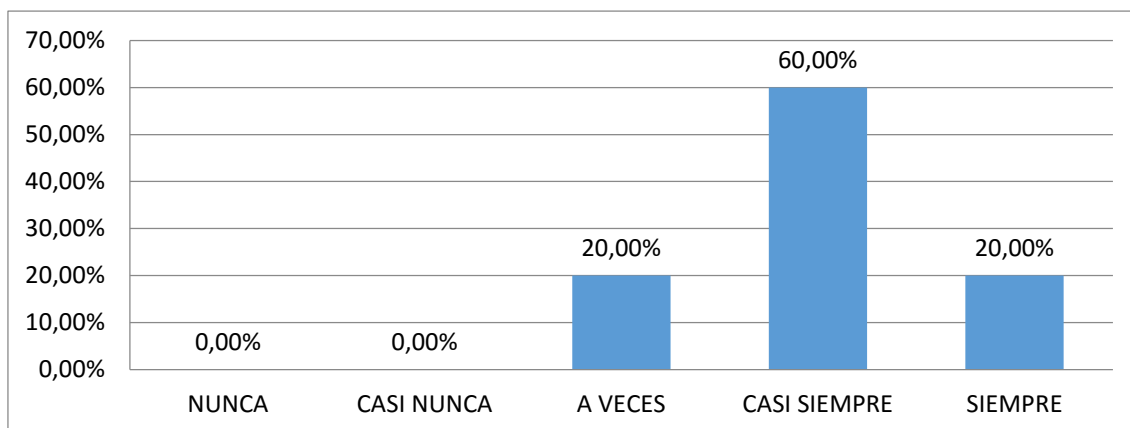
1. ¿Es importante implementar un sistema automatizado de control de asistencia en las organizaciones?

Cuadro 2 Importancia de implementar un sistema automatizado de control de asistencia

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	2	20,00%
4	CASI SIEMPRE	6	60,00%
5	SIEMPRE	2	20,00%
TOTAL		10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 5 ¿Es importante implementar un sistema automatizado de control de asistencia en las organizaciones?



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 60% y 20% está de acuerdo en implementar un sistema automatizado en la organización, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

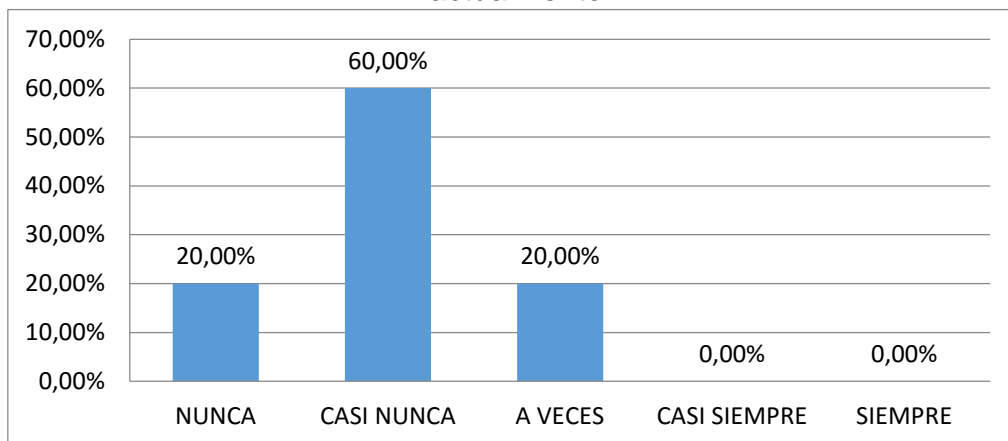
2. ¿Le parece eficiente el proceso de control de asistencia manual que actualmente se emplea en algunos sectores del estado?

Cuadro 3 Eficiencia del proceso de control de asistencia manual que actualmente

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	2	20,00%
2	CASI NUNCA	6	60,00%
3	A VECES	2	20,00%
4	CASI SIEMPRE	0	0,00%
5	SIEMPRE	0	0,00%
TOTAL		10	100,00%

Fuente: Elaboración propia

Figura 6 Eficiencia del proceso de control de asistencia manual que actualmente



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi nunca, nunca y a veces con un 60%, 20% y 20% le parece eficiente el proceso de asistencia manual que emplean en algunas instituciones públicas, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

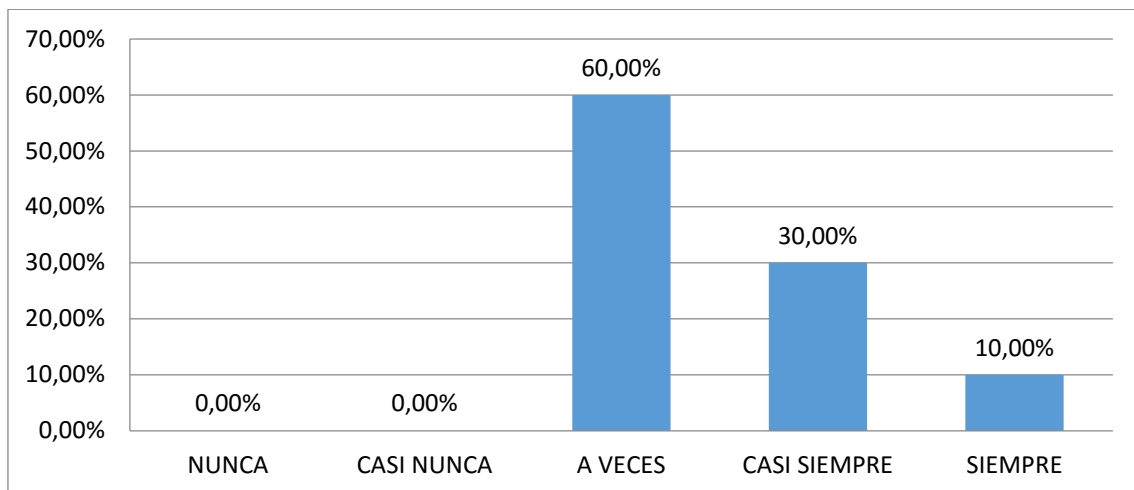
3. ¿Con el sistema automatizado, se logra optimizar el tiempo en las asistencias manuales?

Cuadro 4 Optimización del tiempo de asistencias manuales

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	6	60,00%
4	CASI SIEMPRE	3	30,00%
5	SIEMPRE	1	10,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 7 Optimización del tiempo de asistencias manuales



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que a veces, y casi siempre con un 60% y 30% le parece que con un sistema automatizado se logra automatizar el tiempo en las asistencias, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

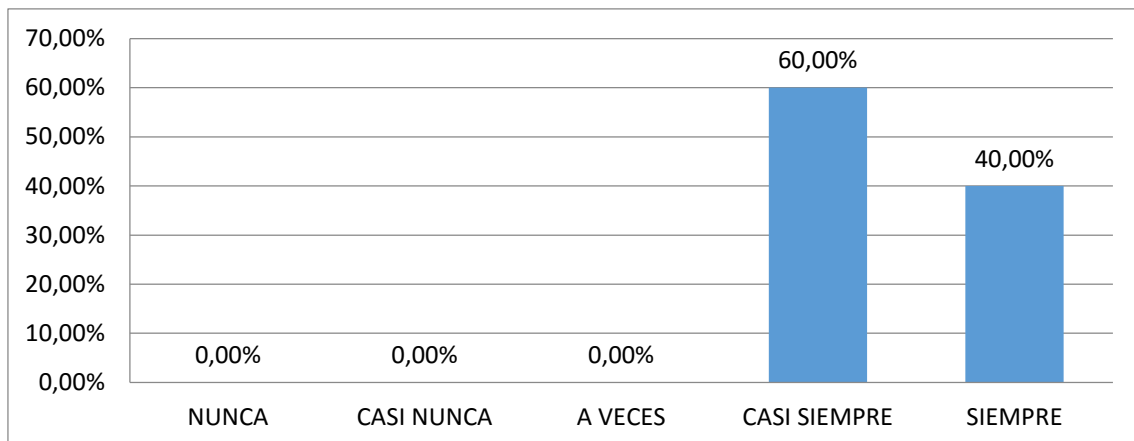
4. ¿Considera eficaz al sistema automatizado en el control de asistencia?

Cuadro 5 Eficacia al sistema en el control de asistencia

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	6	60,00%
5	SIEMPRE	4	40,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 8 Eficacia al sistema en el control de asistencia



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

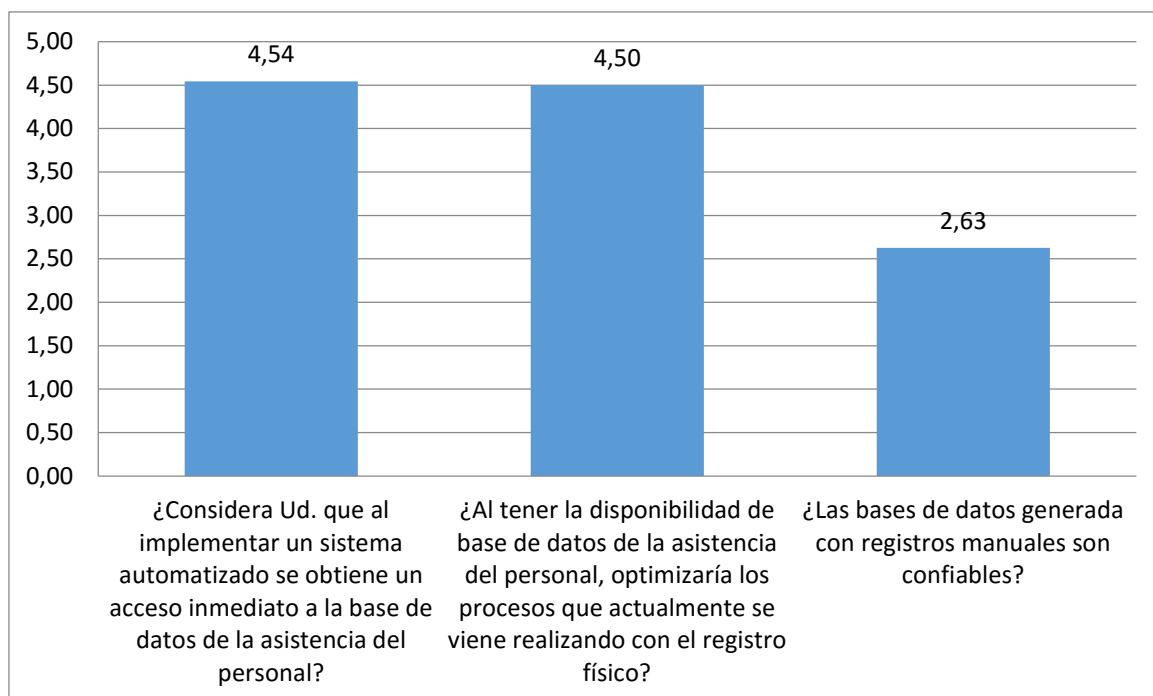
La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 60% y 40% considera eficaz al sistema automatizado en el control de asistencia, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

CUADRO 6 RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL ASISTENTE

V	INDICADORES DE ANÁLISIS	X	%
1	¿Considera Ud. que al implementar un sistema automatizado se obtiene un acceso inmediato a la base de datos de la asistencia del personal?	4,54	91%
2	¿Al tener la disponibilidad de base de datos de la asistencia del personal, optimizaría los procesos que actualmente se viene realizando con el registro físico?	4,50	90%
3	¿Las bases de datos generados con registros manuales son confiables?	2,63	88%
		3,89	89%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 9 Disponibilidad de la base de datos del personal asistente



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

En este cuadro la distribución promedio de la valoración de la disponibilidad de la base de datos del personal asistente nos muestra el valor menor de 2.63 corresponde a la confiabilidad en el manejo de base de datos de registros manuales; el valor medio de 4.50 corresponde que al contar con una disponibilidad de base de datos de la asistencia de personal se optimizaría los procesos de actualmente se viene realizando con los registros físicos; el valor mayor de 4.54 corresponde que al implementar un sistema automatizado de control de asistencia se obtiene un acceso inmediato a la base de datos de la asistencia del personal, en conclusión el valor promedio es de 3.89 con un 89% como lo muestra el gráfico 02 de este grupo.

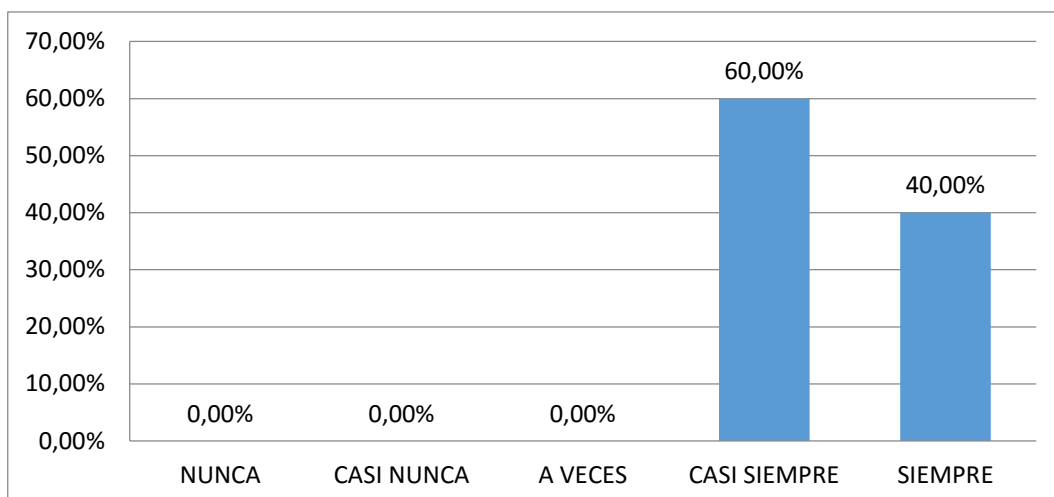
1. **¿Considera Ud. que al implementar un sistema automatizado se obtiene un acceso inmediato a la base de datos de la asistencia del personal?**

Cuadro 7 Acceso inmediato a la base de datos de la asistencia

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	6	60,00%
5	SIEMPRE	4	40,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 10 Acceso inmediato a la base de datos de la asistencia



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 60% y 40% considera que al implementar un sistema automatizado se obtiene un acceso inmediato a la base de datos, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

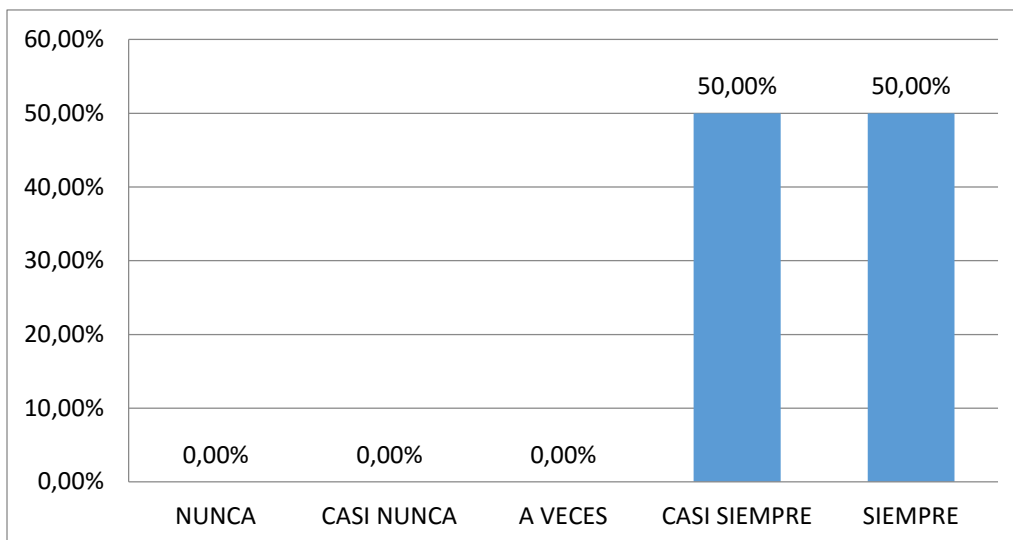
2. ¿Al tener la disponibilidad de base de datos en tiempo real de la asistencia del personal, optimizaría los procesos que actualmente se viene realizando con el registro físico?

Cuadro 8 Optimización de los procesos que actualmente se viene realizando con el registro físico

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	5	50,00%
5	SIEMPRE	5	50,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 11 Optimización de los procesos que actualmente se viene realizando con el registro físico



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 50% y 50% considera que al tener la disponibilidad de base de datos en tiempo real, se optimizaría el proceso que de registro manual que actualmente se viene realizando, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

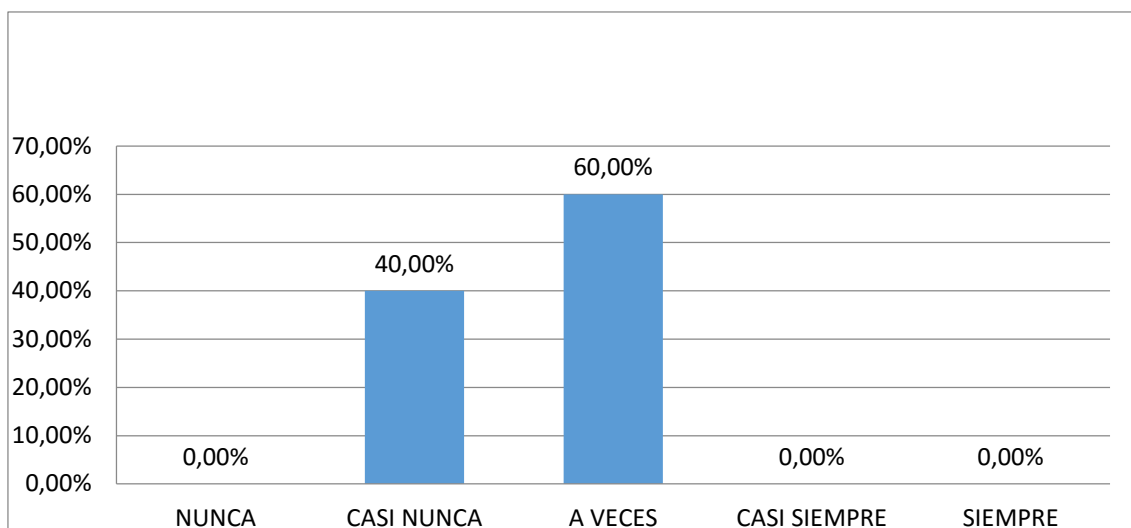
3. ¿Las bases de datos generados con registros manuales son confiables?

Cuadro 9 Las bases de datos generados con registros manuales confiables

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	4	40,00%
3	A VECES	6	60,00%
4	CASI SIEMPRE	0	0,00%
5	SIEMPRE	0	0,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 12 ¿Las bases de datos generados con registros manuales son confiables?



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

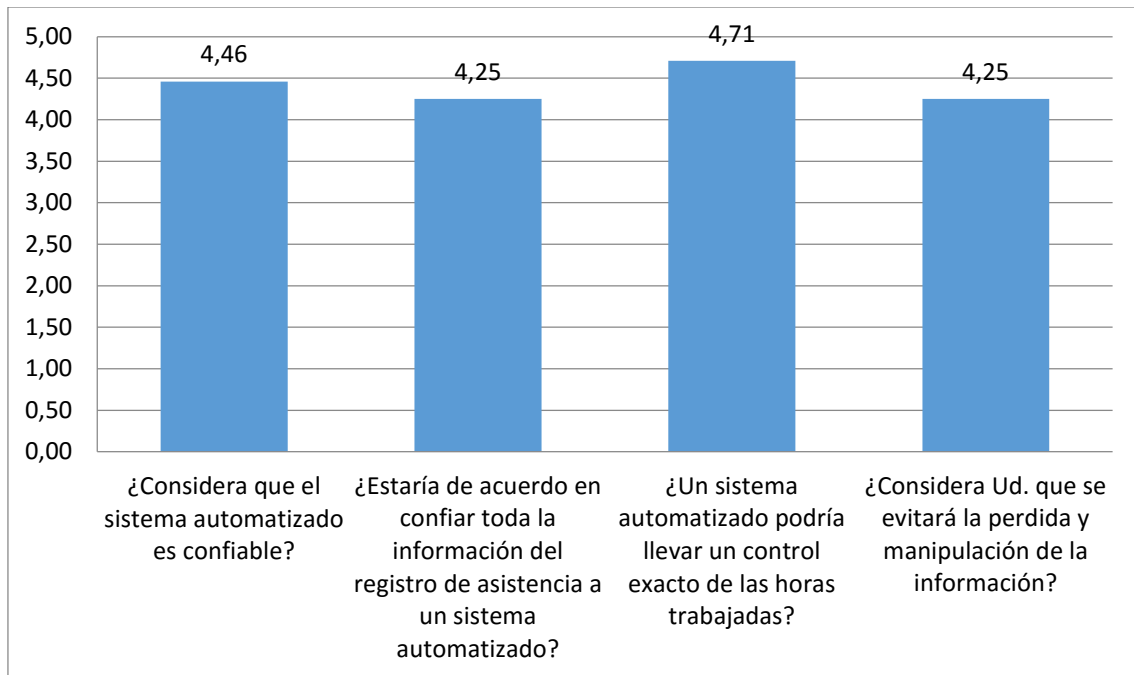
La muestra encuestada en una mayor proporción indica que a veces y casi nunca con un 60% y 40% considera que la base de datos generados con registros manuales es confiable, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

Cuadro 10 Resultados de la Valoración de Confiabilidad del sistema

V	INDICADORES DE ANÁLISIS	X	%
1	¿Considera que el sistema automatizado es confiable?	4,46	89%
2	¿Estaría de acuerdo en confiar toda la información del registro de asistencia a un sistema automatizado?	4,25	85%
3	¿Un sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas trabajadas?	4,71	94%
4	¿Considera Ud. que se evitará la pérdida y manipulación de la información?	4,25	85%
		4,42	88%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 13 Confiabilidad del sistema



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

En este cuadro la distribución promedio de la valoración de Confiabilidad del sistema nos muestra los valores menores de 4.25 corresponde que con un sistema automatizado se lograría confiar toda la información del registro de asistencia y se evitaría la pérdida y manipulación de la información; el valor medio de 4.46 corresponde a la confiabilidad de un sistema automatizado; el valor mayor es de 4.71 corresponde a un control exacto de las horas trabajadas que se puede llevar con un sistema, en conclusión el valor promedio es de 4.42 con un 88% como lo muestra el gráfico 03 de este grupo.

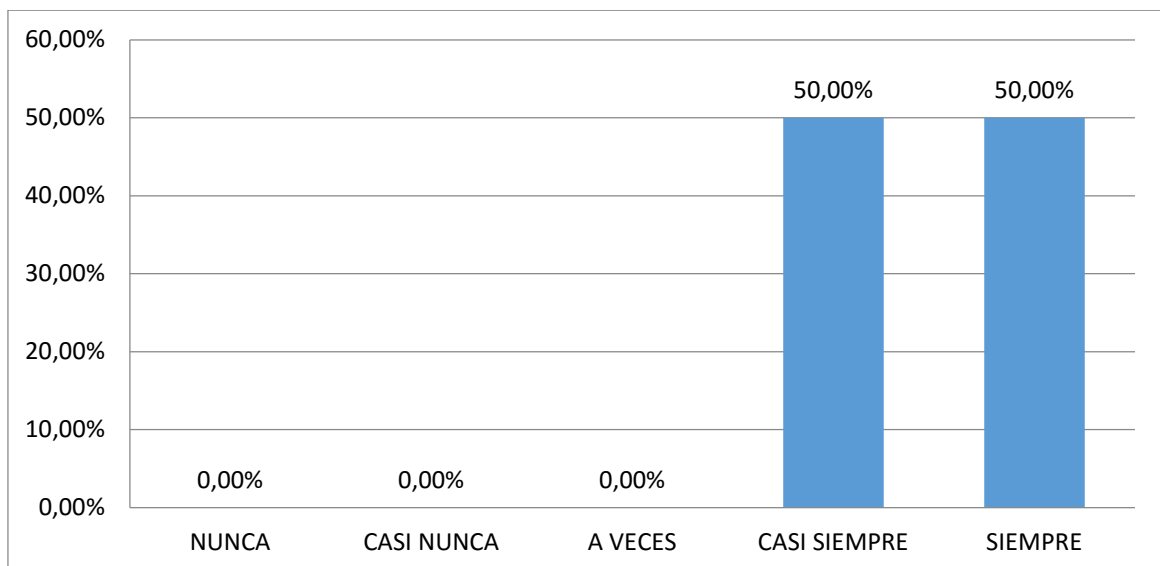
1. ¿Considera que el sistema automatizado es confiable?

Cuadro 11 Resultados de la Valoración de Confiabilidad del sistema

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	5	50,00%
5	SIEMPRE	5	50,00%
TOTAL		10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 14 Resultados de la Valoración de Confiabilidad del sistema



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que a siempre y casi siempre con un 50% y 50% considera que un sistema automatizado es confiable, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

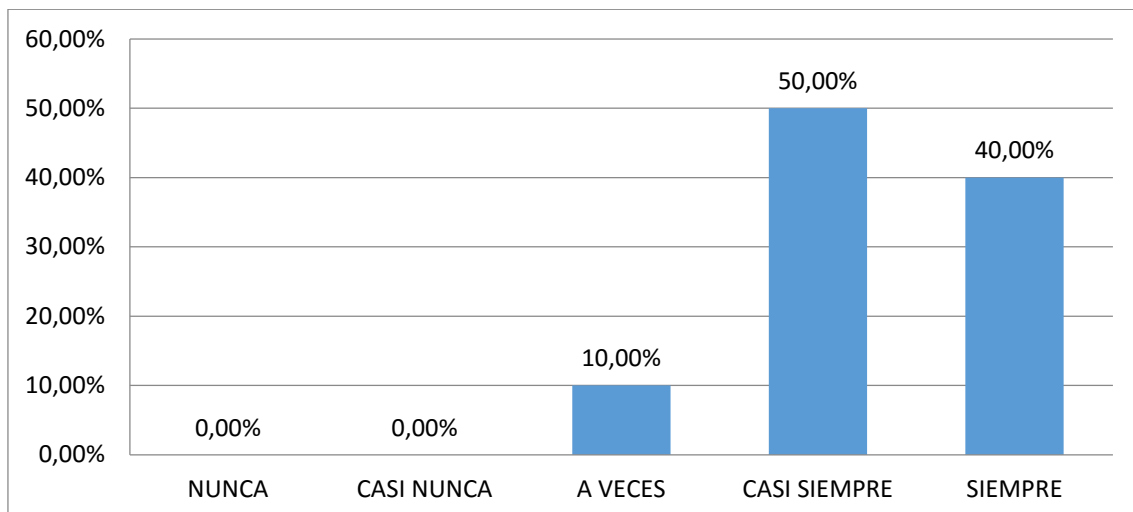
2. ¿Estaría de acuerdo en confiar toda la información del registro de asistencia a un sistema automatizado?

Cuadro 12 Resultados de la Confiabilidad de Información de Registro de asistencia del sistema a un sistema automatizado

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	1	10,00%
4	CASI SIEMPRE	5	50,00%
5	SIEMPRE	4	40,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 15 Resultados de la Confiabilidad de Información de Registro de asistencia del sistema a un sistema automatizado



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 50% y 40% considera que estaría de acuerdo en confiar toda la información de registro de asistencia en un sistema automatizado, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

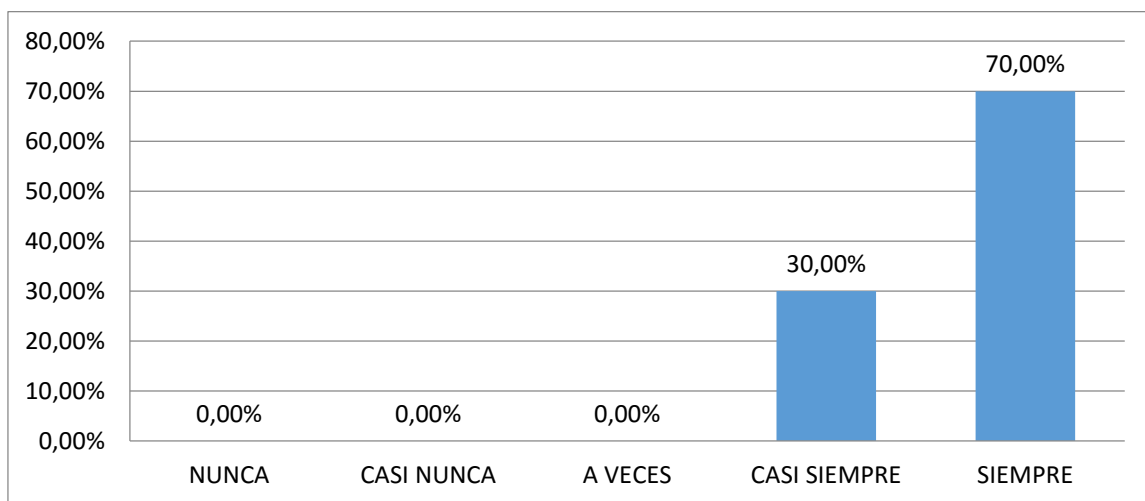
3. ¿Un sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas trabajadas?

Cuadro 13 Sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas trabajadas

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	3	30,00%
5	SIEMPRE	7	70,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 16 Sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas trabajadas



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que siempre y casi siempre con un 70% y 30% considera que un sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas de trabajadas, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

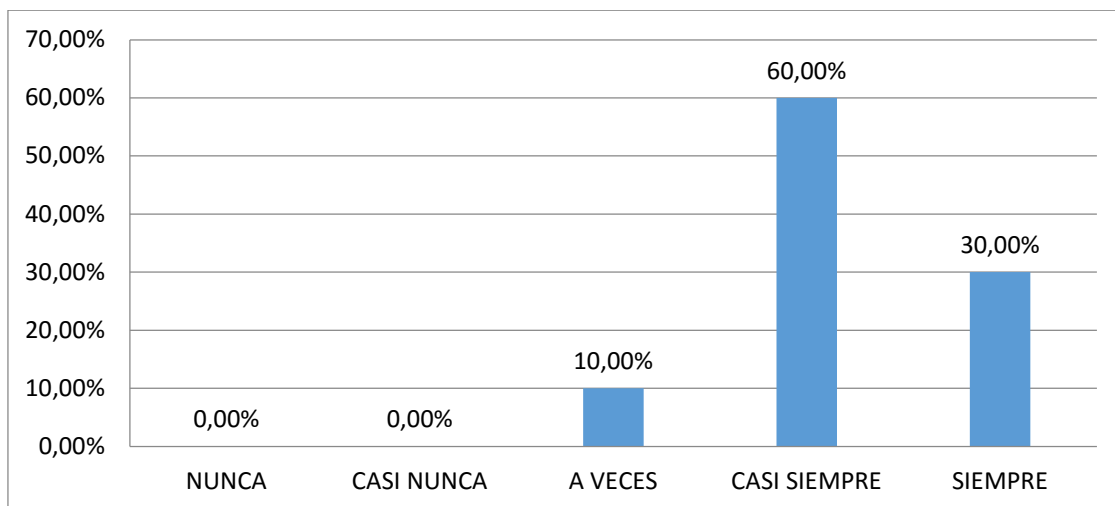
4. ¿Considera Ud. que se evitará la pérdida y manipulación de la información?

Cuadro 14 Evitar la pérdida y manipulación de la información

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	1	10,00%
4	CASI SIEMPRE	6	60,00%
5	SIEMPRE	3	30,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 17 Evitar la pérdida y manipulación de la información



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

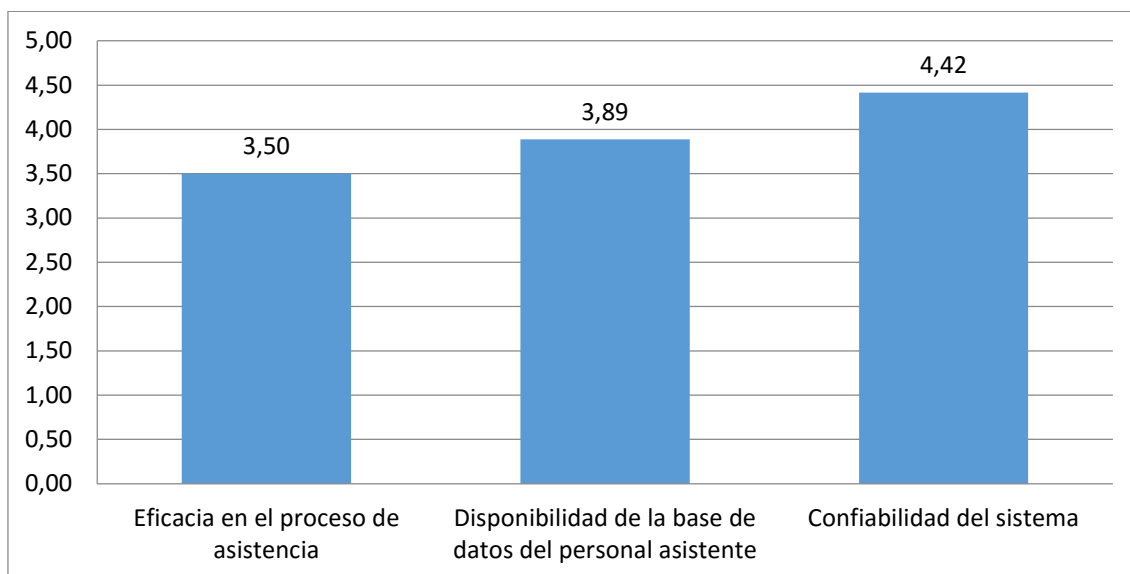
La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 60% y 30% considera que un sistema automatizado se evitara la pérdida y manipulación de la información, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

**CUADRO 15 RESULTADOS GENERALES DE LA VALORACIÓN DE LA
PROPUESTA DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE
ASISTENCIA**

V	INDICADORES DE ANÁLISIS	X	%
1	Eficacia en el proceso de asistencia	3.50	70%
2	Disponibilidad de la base de datos del personal asistente	3.89	89%
3	Confiabilidad del sistema	4.42	88%
		3.94	83%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 18 Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

En este cuadro la distribución promedio general propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia nos muestra el valor menor 3.50 corresponde a la eficacia en el proceso de asistencia; el valor medio de 3.89 corresponde a la disponibilidad de la base de datos del personal asistente y el valor mayor de 4.42 corresponde a la confiabilidad del sistema, en conclusión, el valor del promedio general es de 3.94 con un 83% como lo muestra el cuadro 15 del resultado general.

V2 EFICACIA EN EL REGISTRO DE PERSONAL

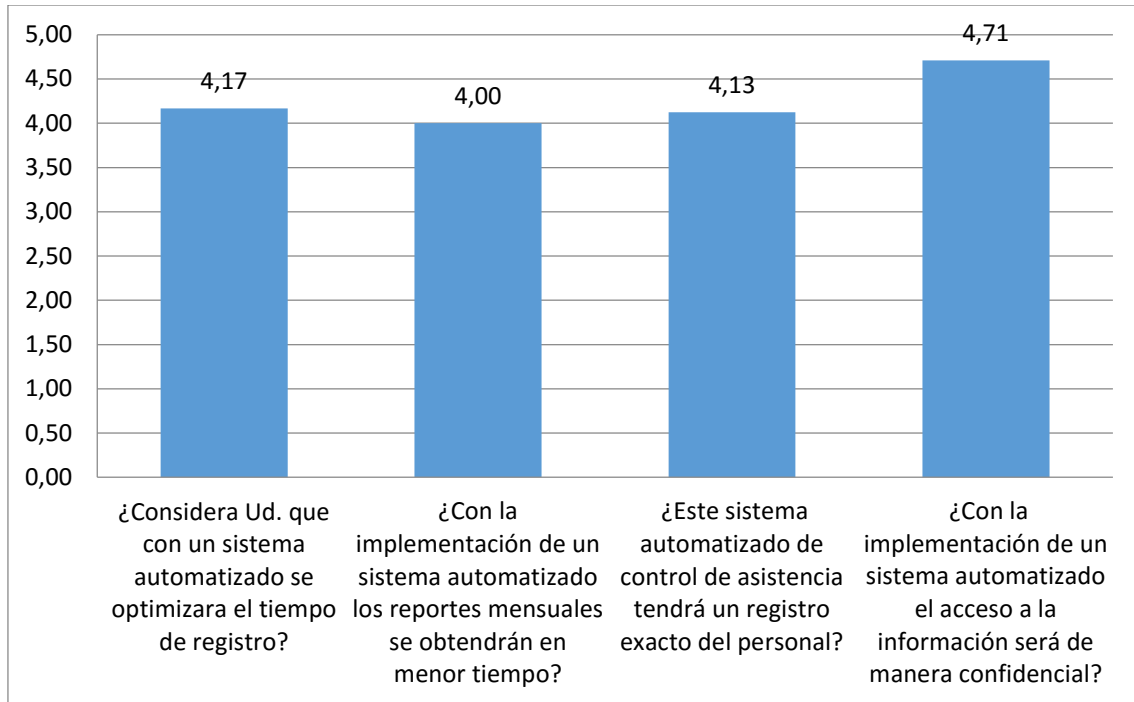
En el proceso de análisis se emplea como instrumento referencial el Anexo 02. Este instrumento nos permitió analizar valorativamente los indicadores de la variable y sus respectivos índices, empleando la escala valorativa de Likert. Como se observa en los cuadros 20 y 24.

Cuadro 16 Resultados de la Valoración de Tiempo del registro

V	INDICADORES DE ANÁLISIS	X	%
1	¿Considera Ud. que con un sistema automatizado se optimizara el tiempo de registro?	4,17	83%
2	¿Con la implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo?	4,00	80%
3	¿Este sistema automatizado de control de asistencia tendrá un registro exacto del personal?	4,13	83%
4	¿Con la implementación de un sistema automatizado el acceso a la información será de manera confidencial?	4,71	94%
		4,25	85%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 19 Tiempo del registro



Fuente: Elaboración Propia

Interpretación:

En este cuadro la distribución promedio de la valoración del tiempo en el registro nos muestra el valor menor 4.00 corresponde a que con un sistema automatizado la obtención de reportes mensuales serian en menor tiempo; los valores medios de 4.13 y 4.17 corresponden a que con un sistema automatizado de control de asistencia se obtendrán el registro exacto del personal y los reportes mensuales en menor tiempo y el valor mayor es de 4.71 corresponden que se tendrá acceso a la información confidencial con la implementación de un sistema automatizado, en conclusión, el valor promedio es de 4.25 con un 85% como lo muestra el cuadro 20.

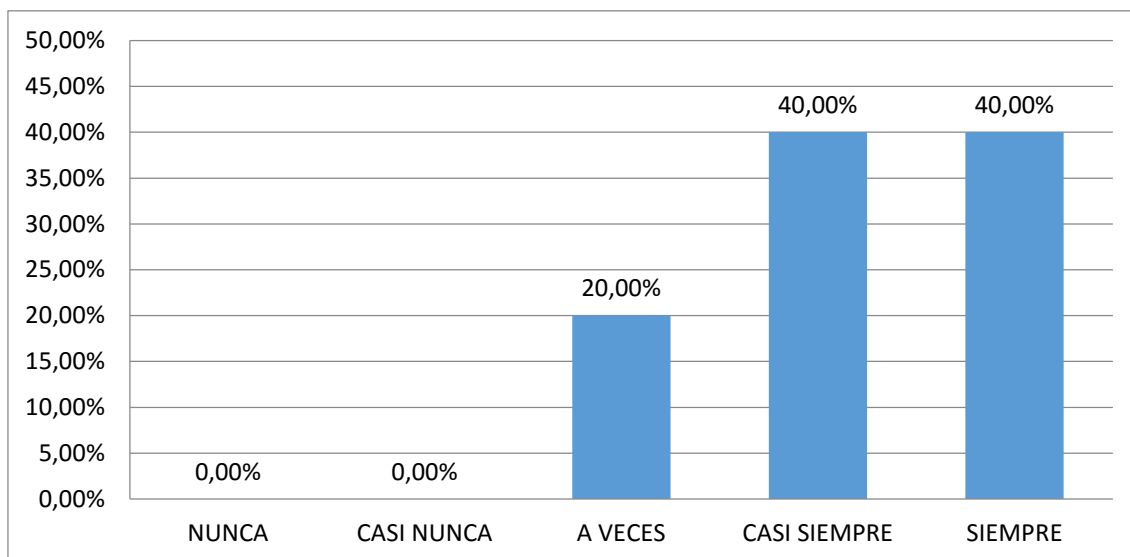
1. ¿Considera Ud. que con un sistema automatizado se optimizara el tiempo de registro?

Cuadro 17 Resultados de la Valoración de Tiempo del registro

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	2	20,00%
4	CASI SIEMPRE	4	40,00%
5	SIEMPRE	4	40,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 20 Resultados de la Valoración de Tiempo del registro



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 40% y 40% considera que un sistema automatizado se optimizara el tiempo de registro de personal, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

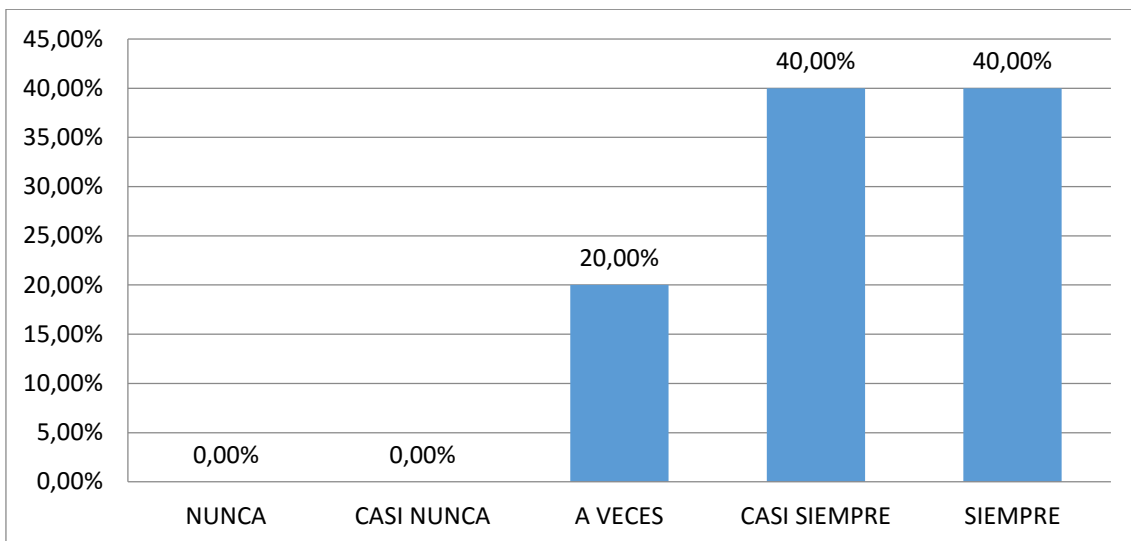
2. ¿Con la implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo?

Cuadro 18 La implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	2	20,00%
4	CASI SIEMPRE	4	40,00%
5	SIEMPRE	4	40,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 21 La implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 40% y 40% considera que con la implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

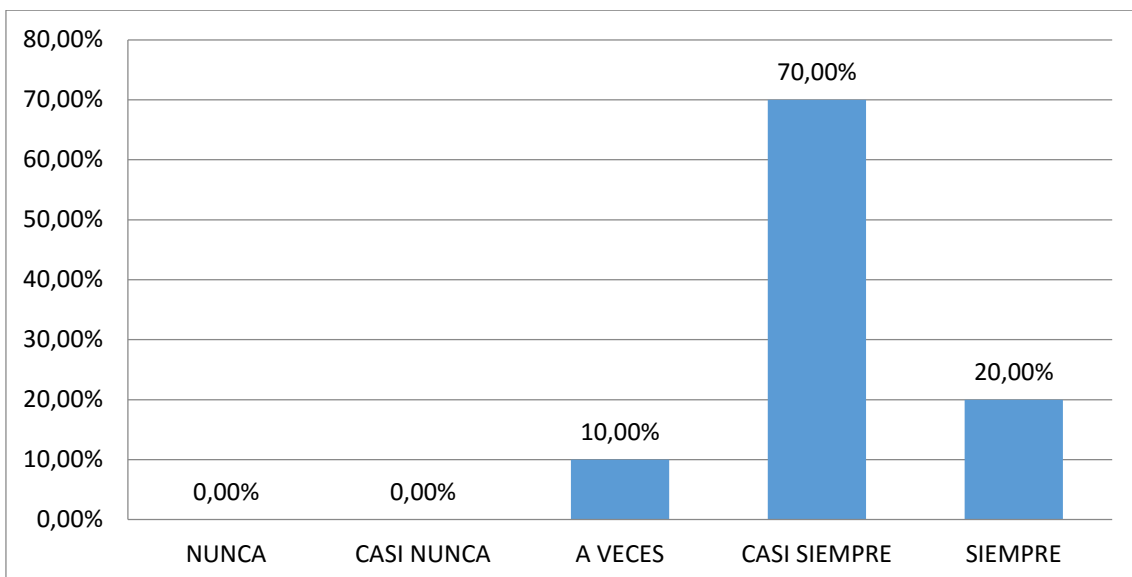
3. ¿Este sistema automatizado de control de asistencia tendrá un registro exacto del personal?

Cuadro 19 Sistema automatizado de control de asistencia tendrá un registro exacto del personal

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	1	10,00%
4	CASI SIEMPRE	7	70,00%
5	SIEMPRE	2	20,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 22 Sistema automatizado de control de asistencia tendrá un registro exacto del personal



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que casi siempre y siempre con un 70% y 20% considera que con un sistema automatizado de control de asistencia se tendrá un registro exacto del personal, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

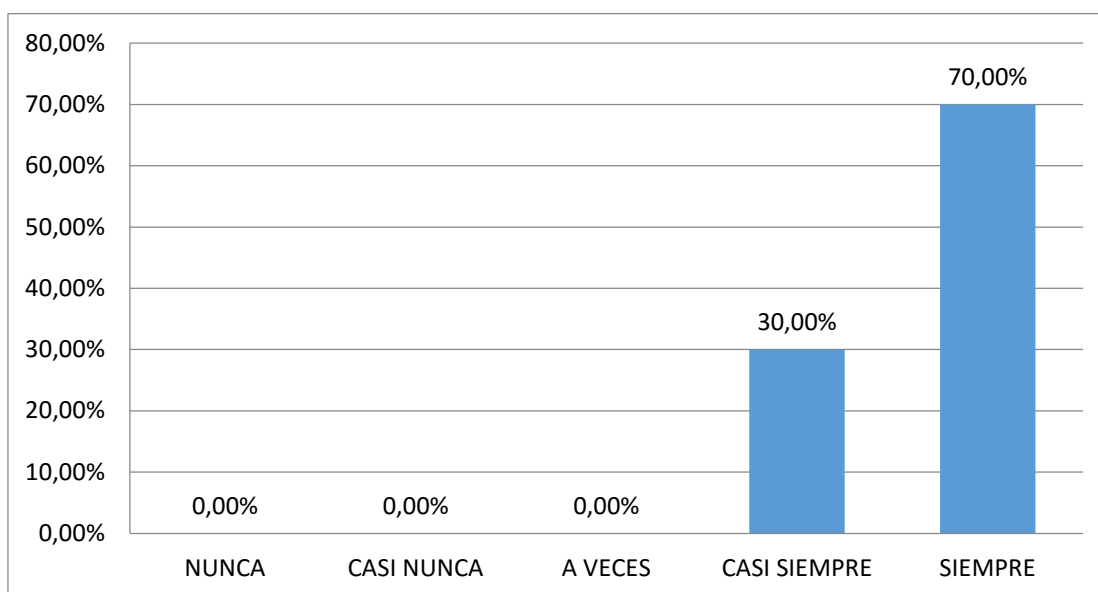
4. ¿Con la implementación de un sistema automatizado el acceso a la información será de manera confidencial?

Cuadro 20 La implementación de un sistema automatizado el acceso a la información será de manera confidencial

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	3	30,00%
5	SIEMPRE	7	70,00%
TOTAL		10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 23 La implementación de un sistema automatizado el acceso a la información será de manera confidencial



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

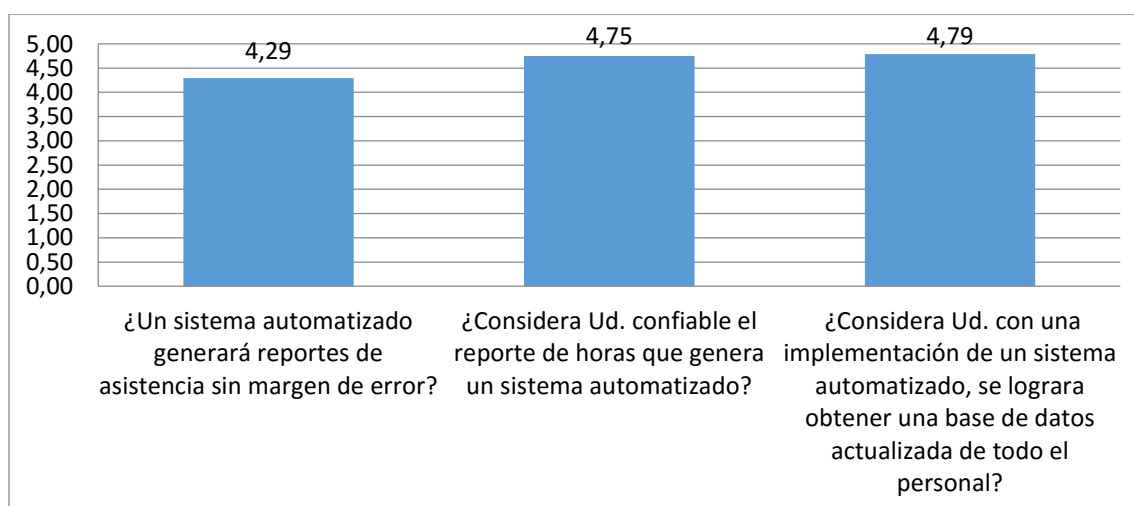
La muestra encuestada en una mayor proporción indica que siempre y casi siempre con un 70% y 30% considera que con la implementación de un sistema automatizado el acceso a dicha información será confidencial, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

Cuadro 21 Resultados de la Valoración de Minimización de errores en el registro

V	INDICADORES DE ANÁLISIS	X	%
1	¿Un sistema automatizado generará reportes de asistencia sin margen de error?	4,29	86%
2	¿Considera Ud. confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado?	4,75	95%
3	¿Considera Ud. con una implementación de un sistema automatizado, se lograra obtener una base de datos actualizada de todo el personal?	4,79	96%
		4,61	92%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 24 Minimización de errores en registro



Fuente: Elaboración Propia

Interpretación:

En este cuadro la distribución promedio de la valoración de la minimización de errores en el registro, el valor menor 4.29 a los reportes de asistencia sin margen de error que se obtendrá con un sistema automatizado; el valor medio es de 4.75 que corresponde a la confiabilidad en los reportes de horas que se obtiene con un sistema automatizado y el valor mayor es de 4.79 corresponden en obtener una base de datos actualizada del personal gracias a una implementación de un sistema automatizado, en conclusión, el valor promedio es de 4.61 con un 92% como lo muestra el cuadro 24.

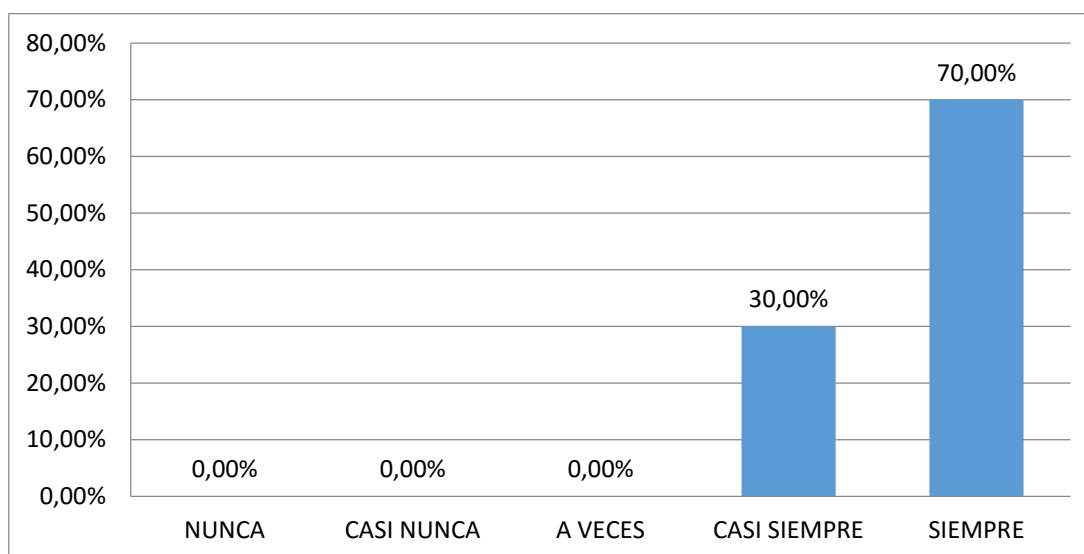
1. ¿Un sistema automatizado generará reportes de asistencia sin margen de error?

Cuadro 22 Resultados de la Valoración de Minimización de errores en el registro

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	3	30,00%
5	SIEMPRE	7	70,00%
TOTAL		10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 25 ¿Un sistema automatizado generará reportes de asistencia sin margen de error?



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que siempre y casi siempre con un 70% y 30% considera que un sistema automatizado generará reportes de asistencia sin margen de error, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

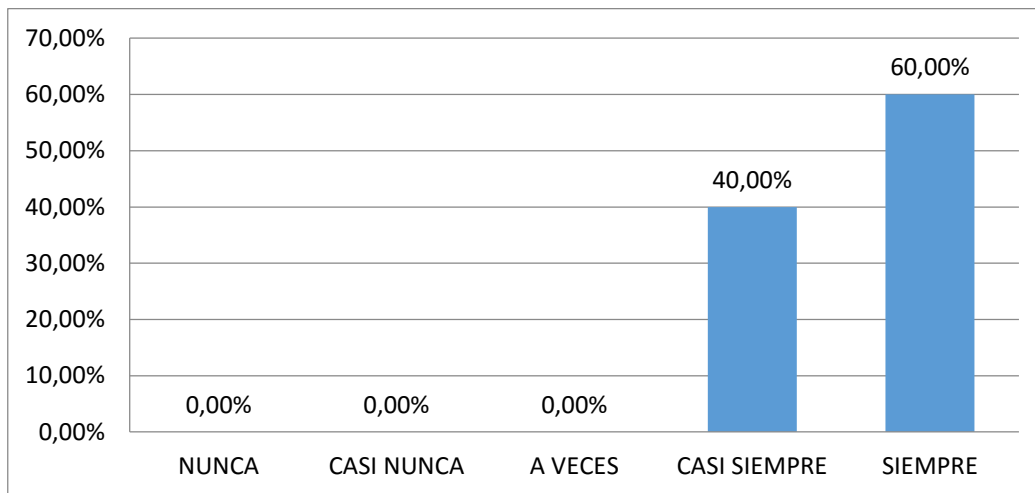
2. ¿Considera Ud. confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado?

Cuadro 23 ¿Considera Ud. confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado?

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	4	40,00%
5	SIEMPRE	6	60,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 26 ¿Considera Ud. confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado?



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

La muestra encuestada en una mayor proporción indica que siempre y casi siempre con un 60% y 40% considera confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

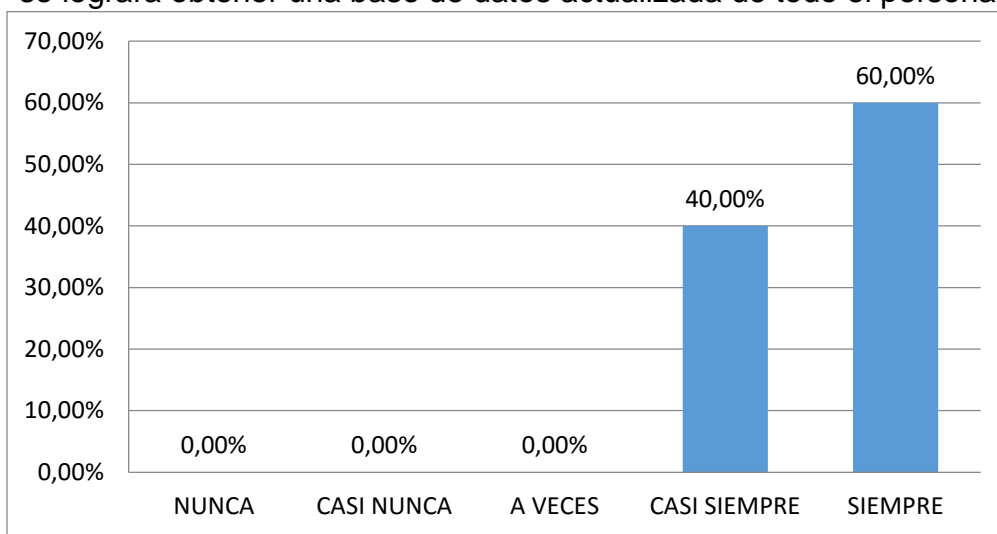
3. ¿Considera Ud. con una implementación de un sistema automatizado, se lograra obtener una base de datos actualizada de todo el personal?

Cuadro 24 Consideran que una implementación de un sistema automatizado, se lograra obtener una base de datos actualizada de todo el personal

PUNTAJE	ESCALA VALORATIVA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	NUNCA	0	0,00%
2	CASI NUNCA	0	0,00%
3	A VECES	0	0,00%
4	CASI SIEMPRE	4	40,00%
5	SIEMPRE	6	60,00%
	TOTAL	10	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 27 Consideran que una implementación de un sistema automatizado, se lograra obtener una base de datos actualizada de todo el personal



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

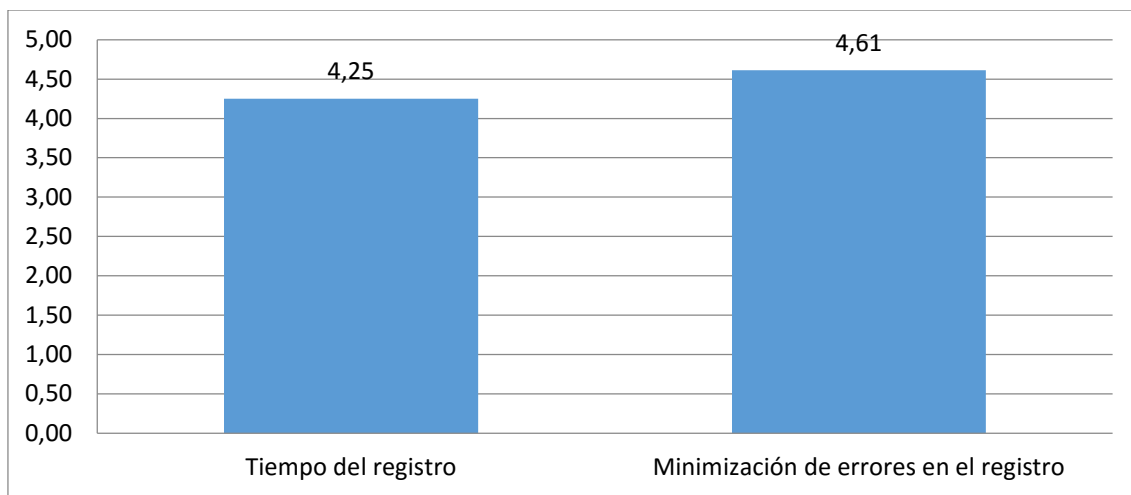
La muestra encuestada en una mayor proporción indica que siempre y casi siempre con un 60% y 40% considera que con la implementación de un sistema automatizado se obtendrá una base de datos actualizado de todo el personal, respectivamente dentro de la relación entre las variables de estudio.

CUADRO 25 RESULTADOS GENERALES DE LA VALORACIÓN DE LA EFICACIA EN EL REGISTRO DE PERSONAL

V	INDICADORES DE ANÁLISIS	X	%
1	Tiempo del registro	4,25	85%
2	Minimización de errores en el registro	4,61	92%
		4,43	89%

Fuente: Elaboración Propia

Figura 28 Eficacia en el registro de personal



Fuente: Elaboración Propia

Interpretación:

En este cuadro la distribución promedio general de la valoración de la eficacia en el registro de personal, el valor menor 4.25 corresponde al tiempo de registro y el valor mayor es de 4.61 corresponde en la minimización de errores en el registro, en conclusión, el valor promedio general es de 4.43 con un 89% como lo muestra el cuadro 25.

5.2 PRUEBAS DE HIPÓTESIS

ANÁLISIS RELACIONAL DE LAS VARIABLES Y CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En concordancia con los resultados de la valoración general de las variables de estudio según los cuadros 15 y 25 se diseñó el cuadro 8 que nos permitió realizar el análisis relacional de las variables y determinar el proceso de contrastación de la Hipótesis General.

Cuadro 26 Prueba de hipótesis

Hipótesis	V ₁	X ₁	V ₂	X ₂	Δ	%
h ₁		3.50		4.43	0.93	73.43%
h ₂		3.89		4.43	0.54	86.12%
h ₃		4.42		4.43	0.01	99.77%
Hipótesis general		3.94		4.43	0.49	86.44%

Fuente: Gómez, Doris y otros (2005) adaptado por Huertas, Wilfredo (2016)

En el cuadro 26, se observa los grados de influencia entre las variables de la hipótesis general (HG) y las hipótesis específicas (h1, h2 y h3). Los mayores valores 99.77% (significativos altos) corresponde a la h3; el valor porcentual intermedio de 86.12% (alto medio) corresponde a la h2 y el valor porcentual menor es de 73.43% corresponden a la h1. En conclusión, el nivel promedio general de 86.44% (nivel alto) corresponde a la Hipótesis General (HG) con un incremento porcentual 0.49 entre las variables del estudio. Los resultados nos muestran la valoración de V₁, **Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia**, con un promedio de 3.94 y la V₂, **Eficacia en el registro de personal**, con un promedio de 4.43, corroborando de esta forma el grado de influencia de la hipótesis planteada.

CONCLUSIONES

En el estudio realizado se obtuvo como resultado general el valor promedio de 3.94 con un 86% con respecto a la propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia.

Se obtuvo como resultado de la eficacia en el proceso de asistencia un valor promedio de 3.50 con 70% en relación al registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

Se obtuvo como resultado de la disponibilidad de la base de datos el valor promedio de 3.89 con un 89% con respecto al registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

El resultado de la confiabilidad en el sistema obtuvo un promedio de 4.42 con un 88% con respecto al registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

RECOMENDACIONES

Promover la aplicación de un sistema automatizado empleando un aplicativo de control de asistencia, ya que a través de la utilización de la tecnología permitirá el procesamiento de toda la información de asistencia de los trabajadores, lo cual se obtendrá un control eficaz, adecuado y confiable con la que se puede mejorar la productividad del personal.

Tener en cuenta que con la implementación de un sistema automatizado empleando un aplicativo de control de asistencia, la disponibilidad de la base de datos del personal asistente será en tiempo real ya que la información de cada marcación, viaja por la red y se almacena, esto ayudará a optimizar los procesos que actualmente viene realizando el área de Recursos Humanos.

Promover la confiabilidad del sistema automatizado empleando un aplicativo de control de asistencia en función a las condiciones operativas específicas, asegurando un sistema de control eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. **ALFARO CASTELLANOS, MELADI DEL CARMEN. (2012).** Administración de Personal, primera edición. EDITORIAL: Red Tercer Milenio Estado de México.
2. **BERNARDO DURÁN, JOSÉ. (2000)** ¿Qué es Confiabilidad Operacional? Revista N° 2 Septiembre 2000. Venezuela.
<http://www.mantenimientomundial.com/sites/mm/notas/2quees.pdf>
3. **BRAVO, EDGAR (2013).** Desarrollo e implementación de un sistema de control de asistencia para los establecimientos educativos de la zona escolar No. 2 de la Ute No. 1 Del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua, Ecuador.
4. **CAMPOS WILLY (2010).** Automatización de procesos de ingreso y control de asistencia de docentes para la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
5. **CHASO, HOLQUER; MARLÁN, MARIO (2012).** Sistema automatizado para el registro y control Docente de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial aplicando nuevas tecnologías, Ecuador.
6. **CHIAVENATO, IDALBERTO (2007).** Administración de Recursos humanos, 8va edición, Editorial Mc Graw Hill, Año 2007. Brasil.
7. **CHUQUI (2014).** Diseño e implementación de un sistema de control de asistencia de personal, mediante el uso de tecnología biométrica de huella dactilar, Ecuador.
8. **DRUCKER PETER (1993).** El Ejecutivo Eficaz. Editorial Hermes, Sexta Reimpresión México, D.F. 1990
9. **EBEL F; S. IDLER S; PREDE G; SCHOLZ D. (2008).** Fundamentos de la Técnica de Automatización, 6ta edición, Festo Didactic GmbH & Co. KG, 73770 Denkendorf, Alemania.
10. **GARCÍA FERNÁNDEZ, DORA (2006).** Metodología del Trabajo de Investigación. Editorial Trillas S.A. de C.V. México.

11. **GARCIA PEREZ, ALEXIS. (2001).** La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información versión impresa ISSN 1024-9435, Ciudad de La Habana, Cuba.
12. **GARCIA, DANIEL (2005).** Integración de una aplicación móvil a una Intranet Caso: Toma de asistencia estudiantil, Perú.
13. **GÓMEZ TICERÁN, DORIS; Y OTROS (2005).** Introducción a la Inferencia Estadística, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Fondo Editorial. Lima, Perú.
14. **GONZÁLEZ, JUAN (2013).** Minimizar la posibilidad de cometer errores. Artículo Regional, Finanzas, México.
15. **HERNÁNDEZ, ESAMIR (2006);** Desarrollo de un prototipo de sistema automatizado para el control de la asistencia de los estudiantes de la Universidad Nueva Esparta, sede centro. Venezuela.
16. **HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO (2002).** Metodología de la Investigación. Tercera Edición McGraw-Hill/ interamericana Editores S. A. México.
17. **HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO. (2006).** Fundamentos de Metodología de la Investigación. Tercera Edición McGraw-Hill. Interamericana Editores S. A. México
18. **HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO (2010).** Metodología de la Investigación. McGraw-Hill. Interamericana Editores S. A. México.
19. **LAUDON, KENNETH y LAUDON, JANE (2004).** Sistema de Información Gerencial. Octava edición. Por Pearson Educación de México, S.A, de C.V. 2014
20. **MEDRANO, ALFREDO (2012).** Control Asistencia Utilizando las tecnologías RFID y Huella digital Empresa Ingressio México S.A de C.V Alfredo Medrano Breña. México.
21. **MISFUD-K IDATZIA, ELVIRA (2012).** Sistemas físicos y biométricos de seguridad / Ministerio de Educación, Cultura y Deporte /Artículos se publican bajo licencia Creative Commons Información general: observatorio@ite.educacion.es Instituto Nacional de Tecnologías

Educativas y Formación del Profesorado C/Torrelaguna, 58. 28027 Madrid / España.

<http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/eu/cajon-de-sastre/38-cajon-de-sastre/1045-sistemas-fisicos-y-biometricos-de-seguridad>

22. **PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS (2012).** Informe Legal Nro. 250-2012-servir/gpgsc, 2012. oficio n° 1406 -2012-servir/pe
23. **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES.** Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC.
http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/13090/PLAN_13090_2016_REGLA_MENTO_INTERNO_DEL__PSI.PDF
24. **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RISC** PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES.
http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/13090/PLAN_13090_2016_REGLA_MENTO_INTERNO_DEL__PSI.PDF
25. **RUEDA LÓPEZ, JUAN JESUS (2007).** La Tecnología en la Sociedad del Siglo xxi: Albores de una Nueva Revolución Industrial. Aposta Revista de Ciencias Sociales issn 1696-7348.
<http://www.apostadigital.com/revistav3/hemeroteca/jjrueda.pdf>
26. **SALVADOR H., MERCADO. (2003)** ¿Cómo hacer una Tesis? 3.^a Ed. Limusa Noriega Editores México.
27. **SÁNCHEZ CARLESSI, HUGO Y REYES MEZA, CARLOS (2009).** Metodología y diseños en la investigación científica. Lima: Editorial Visión Universitaria.
28. **SÁNCHEZ CARLESSI, HUGO. (1998).** Metodología y Diseño de la investigación Científica. Editorial Mantaro-Perú.
29. **SIERRA MANUEL (2009).** [aprendeaprogramar.com](http://www.aprendeaprogramar.com)
http://www.aprenderaprogramar.com/index.php?option=com_attachments&task=download&id=500
30. **ULLOA, MYRIAM; TUALUMBO, MARIELA (2011);** Sistema Informático para el Control de Asistencia del Personal Docente del Centro de Educación Básica “Dr. Néstor Mogollón López”. Cuba.

ANEXOS

ANEXO 01 - INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

V₁ Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia

NRO	INDICADORES DEL ESTUDIO	ESCALA VALORATIVA				
Eficacia en el proceso de asistencia						
1.	¿Es importante implementar un sistema automatizado de control de asistencia en las organizaciones?	1	2	3	4	5
2.	¿Le parece eficiente el proceso de control de asistencia manual que actualmente se emplea en algunos sectores del estado?	1	2	3	4	5
3.	¿Con el sistema automatizado, se logra optimizar el tiempo en las asistencias manuales?	1	2	3	4	5
4.	¿Considera eficaz al sistema automatizado en el control de asistencia?	1	2	3	4	5
Disponibilidad de la base de datos del personal asistente						
5.	¿Considera Ud. que al implementar un sistema automatizado se obtiene un acceso inmediato a la base de datos de la asistencia del personal	1	2	3	4	5
6.	¿Al tener la disponibilidad de base de datos de la asistencia del personal, optimizaría los procesos que actualmente se viene realizando con el registro físico?	1	2	3	4	5
7.	¿Las bases de datos generados con registros manuales son confiables?	1	2	3	4	5
Confiablez del sistema						
8.	¿Considera que el sistema automatizado es confiable?	1	2	3	4	5
9.	¿Estaría de acuerdo en confiar toda la información del registro de asistencia a un sistema automatizado?	1	2	3	4	5
10.	¿Un sistema automatizado podría llevar un control exacto de las horas trabajadas?	1	2	3	4	5
11.	¿Considera Ud. que se evitará la pérdida y manipulación de la información?	1	2	3	4	5

ESCALA VALORATIVA

PUNTAJE	RANGO
1	NUNCA
2	CASI NUNCA
3	A VECES
4	CASI SIEMPRE
5	SIEMPRE

ANEXO 02 - INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

V₂: Eficacia en el registro de personal.

NRO	INDICADORES DEL ESTUDIO	ESCALA VALORATIVA				
Tiempo del registro						
1	¿Considera Ud. que con un sistema automatizado se optimizara el tiempo de registro?	1	2	3	4	5
2	¿Con la implementación de un sistema automatizado los reportes mensuales se obtendrán en menor tiempo?	1	2	3	4	5
3	¿Este sistema automatizado de control de asistencia tendrá un registro exacto del personal?	1	2	3	4	5
4	¿Con la implementación de un sistema automatizado el acceso a la información será de manera confidencial?	1	2	3	4	5
Minimización de errores en el registro						
5	¿Un sistema automatizado generará reportes de asistencia sin margen de error?	1	2	3	4	5
6	¿Considera Ud., confiable el reporte de horas que genera un sistema automatizado?	1	2	3	4	5
7	¿Considera Ud., con una implementación de un sistema automatizado, se lograra obtener una base de datos actualizada de todo el personal?	1	2	3	4	5

ESCALA VALORATIVA

PUNTAJE	RANGO
1	NUNCA
2	CASI NUNCA
3	A VECES
4	CASI SIEMPRE
5	SIEMPRE

ANEXO 03 - DATOS GENERALES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES (PSI) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

El PSI es un Organismo descentralizado del sector agricultura, tiene por objetivo principal promover el desarrollo sostenible de los sistemas de riego en la costa y sierra, el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios, el desarrollo de capacidades de gestión, así como la difusión del uso de tecnologías modernas de riego, para contribuir con el incremento de la producción y productividad agrícola, que permitirá mejorar la rentabilidad del agro y elevar los estándares de vida de los agricultores.

FUNCIONES:

- a)** Ejecutar Proyectos o Programas de Inversión, relacionados a infraestructura de riego y drenaje, tecnificación del riego, asistencia técnica y financiera, fortalecimiento institucional de las organizaciones de agua de riego, y otros relacionados al uso y administración del agua de riego.
- b)** Promover la incorporación de tecnologías y procedimientos innovadores a nivel de los sistemas de captación, conducción y distribución de agua de riego, como a nivel parcelario.
- c)** Contribuir al fortalecimiento de los aspectos técnicos, económicos e institucionales de las organizaciones de usuarios de agua de riego.
- d)** Promover la mayor participación del sector privado en los aspectos asociados con el riego.
- e)** Promover el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Regionales y Locales para la ejecución de Proyectos o Programas de Inversión, relacionados a infraestructura de riego y drenaje, tecnificación del riego, asistencia técnica y financiera, fortalecimiento institucional de las organizaciones de agua de riego, y otros relacionados al uso y administración del agua de riego.

¿Qué hacemos?

Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de riego:

Consiste en el mejoramiento y rehabilitación de obras que conforman parte de los sistemas de riego incluyendo bocatomas, canales principales y secundarios con sus obras de arte, defensas rivereñas y obras de control y medición.



Fuente: Ministerio de Agricultura

Riego tecnificado:

El objetivo de este componente es mejorar la eficiencia de aplicación del riego a nivel de parcela, con el fin de incrementar la intensidad de uso de la tierra y la producción de los cultivos; difundiendo nuevas técnicas de riego y financiando parcialmente la implementación de sistemas de riego tecnificado: presurizado y por gravedad.



Fuente: Ministerio de Agricultura

Fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades de riego:

Consiste en la ejecución de un programa de capacitación y asistencia técnica de los beneficiarios de rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de riego y riego tecnificado.

Apoyo a la Gestión de los Recursos Hídricos:

El objetivo de este componente es lograr la adecuación y formalización gradual de derechos de uso de agua con fines de riego, asignándose dotaciones básicas para uso agrícola en función de los recursos disponibles, procurando su uso eficiente, equitativo y sostenible.



Fuente: Ministerio de Agricultura

Perfil Organizacional y principios empresariales

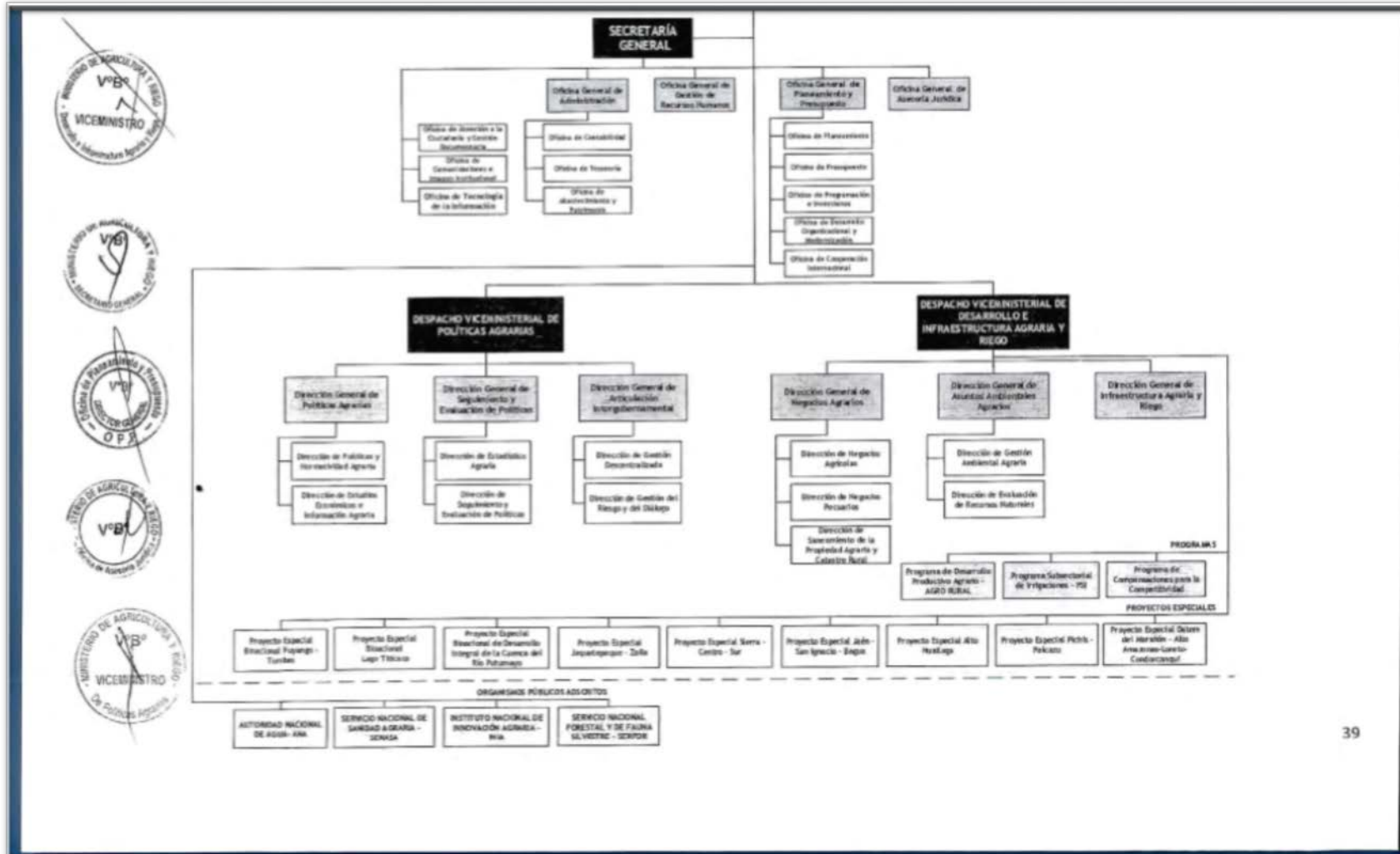
Visión PSI

Ser la entidad rectora del subsector riego a nivel nacional, fomentando y promoviendo el uso eficiente y sostenible del agua para el riego en la agricultura.

Misión PSI

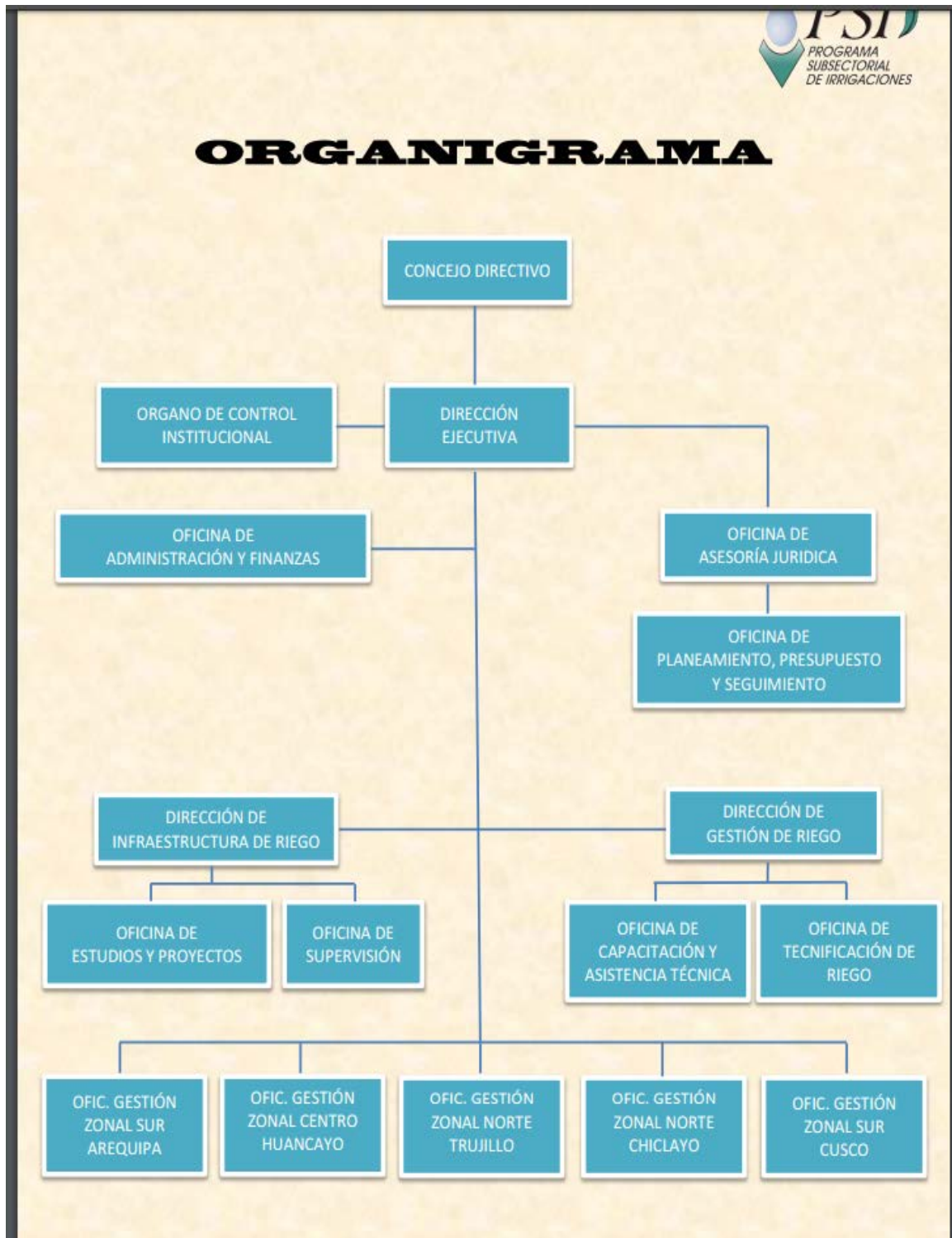
Fomentar el desarrollo integral y sostenible de los sistemas de riego a nivel nacional, mejorando la infraestructura, fortaleciendo las organizaciones de usuarios de agua, tecnificando el riego, contribuyendo en mejorar la eficiencia del riego y por ende al incremento de la rentabilidad del agro.

Organigrama del Ministerio de Agricultura



Fuente: Ministerio de Agricultura

ORGANIGRAMA DEL PSI



Fuente: Ministerio de Agricultura

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REFRIGERIO

La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces es la responsable de conducir el sistema de recursos humanos así como el control de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los servidores del Programa.

La jornada de trabajo en el Programa es de 08 horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes, incluida una (01) hora de refrigerio, desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, siendo el horario normal según detalle:

Hora de ingreso : 08:30 horas.

Hora de refrigerio : 13:00 horas hasta las 14:00 horas.

Hora de salida : 17:30 horas.

El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos como máximo, desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, salvo casos excepcionales debidamente autorizados. El horario de refrigerio no tiene tiempo de tolerancia. El tiempo tomado en exceso será considerado permiso particular afecto al descuento correspondiente.

Los servidores que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, podrán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por el jefe inmediato y remitirla al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el día de ocurrido el hecho, o el primer día hábil siguiente, en su defecto, se considerará como inasistencia.

El registro de control de asistencia de los servidores, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.

TARDANZAS

El Servidor, cuenta con una tolerancia de 10 minutos para su ingreso a laborar, los mismos que no se encuentran afectos a descuentos y son considerados como tardanza. Pasado este lapso de tiempo se considera como inasistencia afecta al descuento económico equivalente a un día de labor, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, salvo razones debidamente justificadas y autorizadas por el jefe inmediato.

El descuento al tiempo de tolerancia será deducido del total de la remuneración del servidor; de acuerdo a la fórmula siguiente:

MINUTOS DE TARDANZA
$(RM/30/8/60) \times M.A.T$
RM = Remuneración Mensual
Días Remunerados Mensuales = 30
Horas diarias laboradas = 08
Minutos por hora = 60
M.A.T. = Minutos acumulados de tardanza del mes

Fuente: Ministerio de Agricultura

Los minutos de tardanza no podrán ser compensados con las horas adicionales laboradas.

Si el servidor incurre en tardanzas reiteradas, y acumula cinco (5) o más tardanzas durante un mes será pasible de sanción.

Las justificaciones de las tardanzas se podrán presentar en el día que se generen, siempre que se acredite situaciones fortuitas hasta por 02 veces durante un mes y cuente con la autorización del jefe inmediato superior.

También serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Oficina de Administración y Finanzas y la Autoridad de Trabajo.

INASISTENCIAS

Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario establecido), el retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna, no reincorporarse vencido el horario de refrigerio y toda salida sin permiso respectivo.

No constituirse a su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia, se considera como abandono del puesto de trabajo sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el servidor no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado en un acta por el Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración del trabajador; de acuerdo a la formula siguiente:

DIAS DE FALTA
$(RM/30) \times DF$
<p>RM = Remuneración Mensual</p> <p>Días Remunerados Mensuales = 30</p> <p>DF = Días Acumulados de Falta al mes</p>

Fuente: Ministerio de Agricultura

Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retorno a laborar.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, porque no exime de su aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

El descuento por permisos particulares por horas será deducido del total de la remuneración del trabajador; de acuerdo a la formula siguiente:

HORAS DE PERMISOS PARTICULARES
$(RM/30/8) \times H.P.P.A$
RM = Remuneración Mensual
Días Remunerados Mensuales = 30
Horas diarias laboradas = 08
H.P.P.A = Horas acumuladas de permisos particulares al mes

Fuente: Ministerio de Agricultura

No es procedente solicitar permisos particulares o similares con cargo a ser compensados posteriormente.

La justificación de las inasistencias se realiza al día siguiente de producido el hecho, sin embargo, ello no exonerará del descuento respectivo por el día no laborado, salvo que el sustento utilizado se encuentre dentro las justificaciones aceptadas y cuente con el aval de su inmediato superior.

Cuando se trate de inasistencia por enfermedad, el servidor o familiar más cercano deberán informar en el día, al Jefe inmediato del servidor, el que a su vez informará al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces. Estas inasistencias deberán justificarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse incorporado, con el correspondiente certificado médico.

COMPENSACIÓN HORARIA

En caso de requerirse, los servidores podrán laborar fuera del horario normal, siempre y cuando se trate de labores especiales o extraordinarias que hayan sido autorizadas previamente por su jefe inmediato, y obligatoriamente

puesto en conocimiento del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante el Formato (F-4), para el seguimiento y control respectivo. Es responsabilidad del jefe inmediato, y del servidor la remisión de dicho Formato así como la autorización correspondiente, con treinta (30) minutos de anticipación a la última hora laboral normal establecida por el Programa, antes de que se realicen las horas de labores adicionales, en ningún caso se compensarán horas en exceso cuya autorización sea posterior a las labores realizadas.

El total de horas laboradas en exceso dentro de un (01) mes efectivo solo podrá ser objeto de la compensación respectiva a más tardar el mes siguiente de haberse producido las labores adicionales, en estricto orden de fechas, siempre que estén debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior.

El formato de AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO, (F-4) en el que se deberá indicar la descripción del trabajo a realizar, el sello y firma del jefe inmediato superior, en casos excepcionales, deberán ser regularizados al día siguiente de haberse quedado a laborar en sobretiempo.

FORMATO DE PERMISO DE SALIDA

PERU
 Ministerio de Agricultura y Reforestación

Ministerio de Comercio e Industrias
 y Turismo

Programa Subsectorial
 de Irrigación

F - 3
FORMATO DE PERMISO DE SALIDA

Nombre y Apellidos	
Fecha de Permiso	
División u Oficina que pertenece	

1 Comisión de Servicios Locales	Permiso por Horas
2 Comisión de Servicios fuera de su sede habitual	
3 Eventos Académicos	()
4 Cita Médica	()
5 Enfermedad	()
6 Motivos Personales	()
7 Otro	()

Justificación Nº ()


Nota: El usuario de Recursos Humanos del Personal de Asesoría, Promoción y Fomento del Personal (PAP) que trabaja en el área correspondiente debe adjuntarse la cédula.

Lima,

PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPO (F-4)



Ministerio de
Agricultura y Riego

MINISTERIO DE DESARROLLO E
INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

AUTORIZACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPO

De conformidad con el Art. 6° del D.L. 875-2008-PCM y Numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2009-AG-PS

Director y/o Jefe de Oficina: _____

Apellidos y Nombres del Trabajador: _____

Cargo: _____

SOBRETIEPO

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

MOTIVO (SUSTENTO TECNICO)

SUPERVISION DE:


COMPENSACION

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

FECHA: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

V/B*
Director / Jefe de Oficina



Ministerio de
Agricultura y Riego

MINISTERIO DE DESARROLLO E
INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

AUTORIZACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPO

De conformidad con el Art. 6° del D.L. 875-2008-PCM y Numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2009-AG-PS

Director y/o Jefe de Oficina: _____

Apellidos y Nombres del Trabajador: _____

Cargo: _____

SOBRETIEPO

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

MOTIVO (SUSTENTO TECNICO)

SUPERVISION DE:

COMPENSACION

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

FECHA: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

V/B*
Director / Jefe de Oficina



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Viceministerio de Agricultura

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



OFICINA DE GESTIÓN ZONAL CENTRO - HUANCAYO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CAS

DIA LUNES:

01 DE AGOSTO DEL 2016

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCION Y/O OFICINA	ASISTENCIA		REFRIGERIO		AUSENCIAS			FIRMA	
				INGRESO MAÑANA	SALIDA	SALIDA	REGRESO	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FISICO	ENFERMEDAD		
1	ING. GIOVANNI	VARGAS	COCA	JEFE OGZC - HUANCAYO	8:20	6:00	1:00	2:00				
2	ING. NOEMI	MONTES	SINFOROSO	COORDINADOR ZONAL PRT	8:30	6:00	1:00	2:00				
3	SR. MIGUEL	TAKACH	CORDERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8:30	7:00	1:00	2:00				
4	SR. MIGUEL	QUISPE	RAMOS	CHOFER OGZCH	8:30	5:30	1:00	2:00				
5	SR. VICTOR	MEXICANO	RAMOS	CHOFER OGZCH	8:30	5:38	1:00	2:00				
6	SRA. ROCCIO	PONCE	CASTILLO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8:30	5:30	1:00	2:00				
7	ING. MARIBEL	GUEVARA	VÁSQUEZ	ESPEC. EN RIEGO OGZCH						HUANUCO		



Vº Bº JEFE OFICINA ZONAL CENTRO - HUANCAYO



PERU

Ministerio de Agricultura

Año de la consolidación del Mar de Grau*



OFICINA DE GESTIÓN ZONAL CENTRO - HUANCAYO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CAS

DÍA : LUNES		DÍA : MARTES		DÍA : MIÉRCOLES		DÍA : JUEVES		DÍA : VIERNES		
02 DE AGOSTO DEL 2016		02 DE AGOSTO DEL 2016		03 DE AGOSTO DEL 2016		04 DE AGOSTO DEL 2016		05 DE AGOSTO DEL 2016		
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCION Y/O OFICINA	INGRESO MAÑANA	SALIDA	REFRIGERIO	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FISICO	ENFERMEDAD	FIRMA
1 SR. JUAN DANIEL	CASTILLO	CHANGANA	OFICINA ENLACE AYACUCHO DE DGZC-H	08:20 A.M.	18:00 P.M.	13:00 P.M.	servicio local			
1 SR. JUAN DANIEL	CASTILLO	CHANGANA	OFICINA ENLACE AYACUCHO DE DGZC-H	08:20 A.M.	18:00 P.M.	13:00 P.M.	servicio local			
1 SR. JUAN DANIEL	CASTILLO	CHANGANA	OFICINA ENLACE AYACUCHO DE DGZC-H	08:20 A.M.	18:00 P.M.	13:00 P.M.	servicio local			
1 SR. JUAN DANIEL	CASTILLO	CHANGANA	OFICINA ENLACE AYACUCHO DE DGZC-H	08:20 A.M.	18:00 P.M.	13:00 P.M.	servicio local			
1 SR. JUAN DANIEL	CASTILLO	CHANGANA	OFICINA ENLACE AYACUCHO DE DGZC-H	08:20 A.M.	18:00 P.M.	13:00 P.M.	servicio local			





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



SEDE CENTRAL
OFICINA DE GESTIÓN ZONAL SUR CUSCO

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL CAS EN FORMA MANUAL O QUE LLEGA CON TARDANZA
INGRESO POR LAS MAÑANAS: 8:30 A.M. - TOLERANCIA: HASTA 8:40 A.M.
REFRIGERIO INICIO: 1:00 P.M. - TERMINO: 2:00 P.M.

01 DE AGOSTO DE 2016												
N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCION Y/O OFICINA	FIRMA	ASISTENCIA		REFRIGERIO		AUSENCIAS		
						INGRESO MAÑANA	SALIDA	SALIDA	REGRESO	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FÍSICO	ENFERMEDAD
1	Jose	Miranda	Carracé	chopra	<i>JM</i>	8:10	18:00	13:00	14:00			
2	Rafael	Aguiro	Durante	chopra	<i>RAG</i>	8:15	19:00	13:00	14:00			
3	Francis	Orango	Rosell	Sant.	<i>FR</i>	8:30	18:25	13:00	14:00			
4	REYNALDO	TRAPANI	CHAVEZ	ZONA 2	<i>RE</i>	8:40	18:30	13:00	14:00			
5												
6												
7												
8												
9												
10												





OFICINA DE GESTIÓN ZONAL NORTE CHICLAYO
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL CAS - PIRPA

AGOSTO 2 0 1 6

N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	ASISTENCIA				AUSENCIAS			
					INGRESO MAÑANA	REFRIGERIO SALIDA	REGRESO TARDE	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FISICO	ENFERMED AD	FIRMA	
LUNES 01 DE AGOSTO DE 2016												
1	Aurascal Veneranda	Arica	Grón	062N-CH-OP	8:10AM	1:00PM	2:00PM	5:50PM				Weg
2	Rosario del Pilar	Burgos	Requeña	062N-CH-OP	8:15AM	1:00PM	2:00PM	5:30PM				R. Delgado
3	Nestor	Fariñas	Nirna	062N-CH-OP	6:35AM	1:00PM	2:00PM	6:50PM				Weg
MARTES 02 DE AGOSTO DE 2016												
N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO MAÑANA	REFRIGERIO SALIDA	REGRESO TARDE	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FISICO	ENFERMED AD	FIRMA	
1	Aurascal Veneranda	Arica	Grón	062N-CH-OP	8:10AM	1:00PM	2:00PM	6:00PM			Weg	
2	Rosario del Pilar	Burgos	Requeña	062N-CH-OP	8:20AM	1:00PM	2:00PM	5:30PM			R. Delgado	
3	Nestor	Fariñas	Nirna	062N-CH-OP	7:00AM	1:00PM	2:00PM	6:22PM			Weg	
MIERCOLES 03 DE AGOSTO DE 2016												
N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO MAÑANA	REFRIGERIO SALIDA	REGRESO TARDE	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FISICO	ENFERMED AD	FIRMA	
1	Aurascal Veneranda	Arica	Grón	062N-CH-OP	8:18AM	1:00PM	2:00PM	6:00PM			Weg	
2	Rosario del Pilar	Burgos	Requeña	062N-CH-OP	8:10AM	1:00PM	2:00PM	5:45PM			R. Delgado	
3	Nestor	Fariñas	Nirna	062N-CH-OP	6:50AM	1:00PM	2:00PM	6:05PM			Weg	
JUEVES 04 DE AGOSTO DE 2016												
N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO MAÑANA	REFRIGERIO SALIDA	REGRESO TARDE	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FISICO	ENFERMED AD	FIRMA	
1	Aurascal Veneranda	Arica	Grón	062N-CH-OP	8:20AM	1:00PM	2:00PM	5:50PM			Weg	
2	Rosario del Pilar	Burgos	Requeña	062N-CH-OP	8:10AM	1:00PM	2:00PM	6:00PM			R. Delgado	
3	Nestor	Fariñas	Nirna	062N-CH-OP	7:10AM	1:00PM	2:00PM	6:40PM			Weg	



OFICINA DE GESTIÓN ZONAL NORTE CHICLAYO
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL CAS MES DE AGOSTO 2016
OFICINA DE GESTIÓN ZONAL NORTE CHICLAYO - OE CAJAMARCA

LUNES 01 DE AGOSTO 2016				ASISTENCIA				AUSENCIAS			
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO	REFRIGERIO		SALIDA	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FÍSICO	ENFERMEDAD	FIRMA
					SALIDA	REGRESO					
ELIDA	SILVA	GONZALES	OGZN-CH-OEC						Uso de vacaciones del 01 de agosto al 15 de agosto del 2016 se adjunta F3		
FRANCISCO ANTONIO	MERINO	ACHA	OGZN-CH-OEC	8:30 am	1:00 pm	2:00 pm	5:30 pm				
MARTES 02 DE AGOSTO 2016				ASISTENCIA				AUSENCIAS			
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO	REFRIGERIO		SALIDA	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FÍSICO	ENFERMEDAD	FIRMA
					SALIDA	REGRESO					
ELIDA	SILVA	GONZALES	OGZN-CH-OEC						Uso de vacaciones del 01 de agosto al 15 de agosto del 2016 se adjunta F3		
FRANCISCO ANTONIO	MERINO	ACHA	OGZN-CH-OEC	8:30 am	1:00 pm	2:00 pm	5:40 pm				
MIERCOLES 03 DE AGOSTO 2016				ASISTENCIA				AUSENCIAS			
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO	REFRIGERIO		SALIDA	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FÍSICO	ENFERMEDAD	FIRMA
					SALIDA	REGRESO					
ELIDA	SILVA	GONZALES	OGZN-CH-OEC						Uso de vacaciones del 01 de agosto al 15 de agosto del 2016 se adjunta F3		
FRANCISCO ANTONIO	MERINO	ACHA	OGZN-CH-OEC	8:30 am	1:00 pm	2:00 pm	5:30 pm				
JUEVES 04 DE AGOSTO 2016				ASISTENCIA				AUSENCIAS			
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO	REFRIGERIO		SALIDA	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FÍSICO	ENFERMEDAD	FIRMA
					SALIDA	REGRESO					
ELIDA	SILVA	GONZALES	OGZN-CH-OEC						Uso de vacaciones del 01 de agosto al 15 de agosto del 2016 se adjunta F3		
FRANCISCO ANTONIO	MERINO	ACHA	OGZN-CH-OEC	8:30 am	1:00 pm	2:00 pm	5:37 pm				
VIERNES 05 DE AGOSTO 2016				ASISTENCIA				AUSENCIAS			
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN Y/O OFICINA	INGRESO	REFRIGERIO		SALIDA	COMISIÓN DE SERVICIOS	DESCANSO FÍSICO	ENFERMEDAD	FIRMA
					SALIDA	REGRESO					
ELIDA	SILVA	GONZALES	OGZN-CH-OEC						Uso de vacaciones del 01 de agosto al 15 de agosto del 2016 se adjunta F3		
FRANCISCO ANTONIO	MERINO	ACHA	OGZN-CH-OEC	8:30 am	1:00 pm	2:00 pm	5:37 pm				



ANEXO 04 – REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RISC PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 166 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 13 ABR. 2016

VISTO:

El Memorando N° 488-2015-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas y el Informe Legal N° 220-2016-MINAGRI-PSI-OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recurso, métodos, procedimiento y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 establece en su literal a) que a partir del día siguiente de su publicación, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos, precisando además que la capacitación y la evaluación del desempeño. Respecto del Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, siendo que su aplicación esta supeditada a la vigencia de las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, de conformidad con la atribución conferida al Servicio Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante Informe Técnico N° 560-2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 1 de julio de 2015, numeral 2.12 el Gerente (e) de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, señala que: "A partir de la vigencia de la Ley N° 30057, esto es, a partir del 5 de julio de 2013, las disposiciones contenidas en el artículo III Título preliminar referido a Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II referido a la organización del Servicio Civil y el Capítulo VI del Título III referido a los Derechos Colectivos son aplicables a los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057";

Que, el artículo 129° de acotado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;



Que, mediante el documento de visto el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas solicita la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la entidad;

Que, mediante Informe Técnico N° 029-2016-MINAGRI-PSI-OAF/RRHH el Especialista en Recursos Humanos de la entidad señala que es necesario contar con un documento técnico - normativo de gestión que establezca disposiciones generales y específicas, así como normas y procedimientos aplicables a los Funcionarios y Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Administración y Finanzas, con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones;

Con las visiones de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por el Manual de Operaciones de la entidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones, que consta de quince (15) numerales y cuatro (4) Disposiciones Complementarias, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 001-2009-AG-PSI "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la unidad ejecutora 006 y la Directiva N° 002-2009-AG-PSI "Directiva que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI"

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas notificar el presente Reglamento a cada Servidor Civil del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

Artículo 4.- La presente Resolución será publicada en el Portal Web Institucional de la entidad (www.psi.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

2016





**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA
SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	5
V. DEL INGRESO DE PERSONAL (INCORPORACIÓN)	5
VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES	6
VII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	8
VIII. DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REFRIGERIO	12
IX. DESCANSO FISICO REMUNERADO	19
X. CONTRAPRESTACIÓN	20
XI. BIENESTAR DEL PERSONAL	20
XII. DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	21
XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS	22
XIV. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	25
XV. TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	26
ANEXOS	
FORMATO F-3 Formato de permiso de salida	28
FORMATO F-4 Autorización de trabajo excepcional en sobre tiempo	29



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA
SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

I. OBJETIVO

Contar con un documento técnico-normativo que establezca disposiciones generales y específicas, así como normas y procedimientos aplicables a los servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego (en adelante, el Programa), sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria Ley 29849 y su respectivo Reglamento y modificatoria; la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y lo aplicable en lo que resulte pertinente a la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y las demás normas de carácter general que regulan el servicio civil.

II. FINALIDAD

El presente reglamento interno tiene por finalidad regular los derechos y obligaciones de los servidores del Programa y establecer las normas y procedimientos para su control, asistencia, permanencia, desarrollo y evaluación, el descanso físico remunerado, la contraprestación por sus servicios, las acciones de bienestar, el régimen disciplinario, las normas de seguridad, y demás disposiciones legales vigentes

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28585, del 27 junio de 2005, que crea el Programa de Riego Tecnificado – PRT.
- ✓ Ley N° 28675, se establece que la UE 006: Programa Subsectorial de Irrigaciones, sustituye a la Unidad de Coordinación PSI.
- ✓ Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- ✓ Ley N° 27815, "Ley de Código de Ética en la Función Pública".
- ✓ Ley N° 26771, "Ley de Nepotismo" y sus normas complementarias.
- ✓ Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- ✓ Ley N° 27402, "Modifica el artículo 3° de la Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce de derecho de descanso pre y post natal de las trabajadoras gestantes".
- ✓ Ley N° 27556, "Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos".
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 29409, Ley que otorga el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad y pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- ✓ Ley N° 27334, "La SUNAT ejerce funciones de las aportaciones de Seguridad Social – ESSALUD".
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28991, "Procedimiento para la libre desafiliación de la AFP".
- ✓ Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
- ✓ Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ DS N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Ley N° 25593, (Artículo 86°) "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- ✓ Decreto Legislativo N° 997, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, "Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público".
- ✓ Decreto de Urgencia N° 024-97, 19/03/1997 creó a la Unidad de Coordinación del Proyecto Subsectorial de Irrigación - UCPSI, con autonomía técnica, económica y financiera para el cumplir con sus funciones de acuerdo al Contrato de Préstamo N° 4076-PE.
- ✓ Decreto Supremo N° 060-2002-AG, se constituye la Comisión Técnica Multisectorial de Riego Tecnificado, encargada de proponer políticas y estrategias nacional para el riego tecnificado.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057".
- ✓ Decreto Supremo N° 085-2011-PCM, "Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, – Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2014-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 122-94-EF, "Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta".
- ✓ Decreto Supremo N° 054-97-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Pensiones".
- ✓ Decreto Supremo N° 179-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta".
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2003-TR, "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2004-TR, "Reglamento del Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos".
- ✓ Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, "Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2010-PCM".
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, establecen disposiciones para la defensa judicial de funcionarios y servidores de entidades instituciones y organismos del Poder Ejecutivo en procesos que se inicien en su contra.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en el sector público y privado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG "Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones".





- ✓ Resolución Directoral N° 134-2014-MINAGRI-PSI, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones.
- ✓ Sentencia del Tribunal del Servicio Civil recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su naturaleza laboral especial.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057".

IV. ALCANCE

El presente reglamento interno es de alcance a todos los funcionarios y servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones, sujeto a los regimenes laborales establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil a quienes se les denominara "servidores civiles".

Siglas y abreviaturas



- PSI: Programa Subsectorial de Irrigaciones
- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario
- LSC: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- LPAG: Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- CEFP: Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- CAS: Contrato Administrativo de Servicios

V. DEL INGRESO DEL PERSONAL (INCORPORACIÓN)



El ingreso de personal a la entidad con excepción de los cargos de confianza y los cargos directivos de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Público, que asegure una contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello la entidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con el marco normativo legal vigente.

La selección y contratación de personal de la entidad se sujetará a las necesidades del servicio y a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente.

Requisitos para el ingreso como servidor del Programa Subsectorial de Irrigaciones.



- a) Ser mayor de edad.
 - b) Tener la nacionalidad peruana, de ser el caso.
 - c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
 - d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales, conforme al formato establecido.
 - e) Declaración Jurada de Incompatibilidades, según formato establecido.
- a) Declaración Jurada de no estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, según formato establecido.
 - b) Declaración Jurada de no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento, según formato establecido.
 - c) Declaración Jurada de afiliación al Régimen Previsionales, según formato establecido.
 - d) Declaración Jurada de no percepción doble remuneración o pensión.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Vicerrectorado de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- e) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Oficina de Administración y Finanzas.

Nepotismo

El personal de Dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a ley, por cuanto constituye nepotismo.

Periodo de Prueba.

El período de prueba es de tres (3) meses. (señalado en el Artículo 10 de la Ley 29849)

De la presunción de la veracidad

La entidad, en aplicación al principio de presunción de veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no exige al servidor la presentación de certificados u otros documentos en originales que se soliciten para su ingreso a la entidad y asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes a un cargo en la institución, son verdaderos, reservándose el derecho de verificar posteriormente la información proporcionada y de adoptar las medidas correctivas de conformidad con el marco normativo vigente.



De la inducción

El servidor civil que se incorpora a laborar en el PSI, recibe la inducción sobre la organización, objetivos y funciones de la entidad, así como las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo. La inducción está a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Recibe de la entidad un carné de identificación (Fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores.



Del cambio de domicilio u otro dato importante

Todo servidor del PSI, está obligado de comunicar por medio escrito su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

FACULTADES

Artículo 1°.- Respecto de su personal, son facultades del Programa aquellas que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como las siguientes:

- a. Seleccionar y contratar personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la normatividad vigente.
- b. Evaluar la capacidad, aptitudes e idoneidad de cada trabajador para ocupar un puesto y determinar las tareas a ser asignadas.
- c. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el Programa, estableciendo lineamientos y directivas destinadas a la





consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y de conformidad a los documentos de gestión del Programa.

- d. Aplicar procesos y acciones de capacitación de los servidores, con el objetivo de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- e. Expedir Resoluciones, establecer normas, reglamentos, directivas, procedimientos administrativos internos y demás acciones que permitan mejorar la gestión y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo.
- f. Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a sus necesidades en concordancia con las normas vigentes.
- g. Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente, o la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en la presente directiva, su contrato y demás normas aplicables.
- h. Establecer la organización general, los sistemas de trabajo, la intervención social y el funcionamiento institucional; proponer la modificación de su estructura funcional, el organigrama estructural y los instrumentos de gestión.
- i. Determinar los lineamientos de contraprestación económica de sus trabajadores.
- j. Archivar, organizar, administrar y custodiar los legajos personales actualizados de cada servidor, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, conteniendo el historial laboral de cada servidor civil, en archivos físicos así como gestionar su digitalización.
- k. Fortalecer el capital humano, a través de los Programas de Bienestar, Capacitación y Desarrollo institucional que la entidad implementará.
- l. Las que resulten necesarias y no se encuentren previstas en la presente directiva, de acuerdo a la normatividad legal vigente.



OBLIGACIONES



Artículo 2°.- Son obligaciones del Programa para con su personal, todas aquellas que se deriven de disposiciones legales y administrativas vigentes establecidas en el régimen laboral aplicable, así como las siguientes:

- a. Guardar estricto respeto por la dignidad del servidor.
- b. Cumplir y hacer cumplir la presente reglamento interno y las disposiciones legales vigentes.
- c. Velar por que en todos los niveles funcionales se observe el debido respeto y buen trato al personal, prestando atención oportuna a sus reclamos, sugerencias y propiciando la armonía en las relaciones laborales.
- d. Proporcionarles los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Abonar a los servidores sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan de acuerdo a lo señalado por la autoridad competente.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Ministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- f. Suministrar los implementos de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda, verificando que tengan conocimiento y capacitación en su manejo.
- g. Promover el desarrollo integral del personal realizando acciones en su beneficio en los ámbitos profesional, técnico, cultural y social.
- h. Prevenir y resolver los conflictos laborales, de acuerdo a los fines y objetivos del Programa, conforme a la normatividad vigente.
- i. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño laboral, de conformidad con lo normatividad vigente.
- j. No realizar, consentir, autorizar ni propiciar actividades de índole política en el Programa.
- k. Otorgar a solicitud del servidor la constancia de trabajo, de remuneraciones a cargo del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces y de retención de cuarta categoría a cargo del Especialista en Tesorería.
- l. Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.



VII. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES.

DERECHOS

Artículo 3°.- Son derechos de los servidores del Programa aquellos que las disposiciones legales y administrativas vigentes establecen, así como los siguientes:

- a. Desempeñar sus funciones en condiciones y ambiente de trabajo adecuados, en cumplimiento de las normas de salud, higiene y seguridad ocupacional.
- b. Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, sindicales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- c. Percibir una remuneración mensual y las bonificaciones que correspondan por labor desempeñada y demás beneficios que estipulen las normas legales vigentes.
- d. Gozar de treinta (30) días continuos de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- f. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral, en armonía con las normas y directivas internas vigentes.
- g. Ser informados, formular pedidos, sugerencias y reclamos ante las instancias y organismos correspondientes, de las decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, la eficiencia y productividad del Programa y los asuntos que considere pertinentes, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Hídrica y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- h. Que se guarde la reserva del contenido de su legajo personal, registros y asuntos personales que sean de conocimiento del Programa, en el marco de las normas aplicables.
- i. Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta, como resultado de la evaluación de desempeño.
- j. Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición y nivel funcional en el Programa.
- k. Recibir al término de contrato un certificado de trabajo o cuando lo requiera.
- l. Contar con un seguro contra accidentes personales a cargo de la entidad, durante su permanencia en el PSI, así como, en comisión de servicios fuera de la entidad.
- m. A la defensa legal de los funcionarios o servidores, según normatividad vigente.
- n. Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el sistema nacional o privado.
- o. A gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p. Los demás que señale el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y disposiciones modificatorias y complementarias, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y la autoridad legal competente.



OBLIGACIONES

Artículo 4°.- Son obligaciones del personal del Programa, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:



- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general; colaborando de esta manera con la buena imagen institucional.
- b. El servidor que se incorpore al Programa Subsectorial de Irrigaciones, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.
- c. Cumplir con las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas.
- d. Concurrir a sus labores puntualmente y cumplir en forma efectiva las jornadas ordinarias y extraordinarias, el horario de trabajo y de refrigerio, registrando su asistencia al iniciar y culminar las labores, así como al salir y retomar del refrigerio, y las demás formas establecidas por el Programa.
- e. Demostrar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos e información del Programa, a los que por la naturaleza de sus funciones acceda.
- f. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar su valor, cuando se perdieran o deterioren por negligencia debidamente comprobada, estando bajo su responsabilidad.
- g. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Ministerio de Desarrollo e
Innovación Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos. El trabajador conoce y asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado al Programa, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.

- h. Usar convenientemente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta el Programa.
- i. Mantener en buen estado los equipos, útiles y demás bienes que se le haya proporcionado, no pudiendo darles uso distinto al dispuesto por el Programa, debiendo dar aviso de cualquier pérdida, daño o desperfecto que sufran los mismos.
- j. Acudir al centro laboral apropiada y correctamente vestidos, portando en lugar visible la respectiva credencial de identificación institucional (Fotocheck) durante su permanencia en el Programa. Los días viernes los servidores podrán hacer uso de indumentaria casual (evitando el uso de leggins, short, bermudas, buzos, zapatillas) bajo responsabilidad del jefe inmediato y de vigilancia.
- k. No recibir obsequios, propinas, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios o terceras personas, por la tramitación, la aceleración del trámite que efectúan o el servicio que reciban.
- l. No efectuar declaraciones públicas ni publicar información relacionada con asuntos institucionales, salvo las debidamente autorizadas o requeridas por la autoridad competente y sobre asuntos de su competencia.
- m. Capacitarse en las labores propias de sus funciones y asistir a los eventos académicos que se proponga, quedando bajo su responsabilidad administrativa y económica la inasistencia injustificada.
- n. Conformar las comisiones de trabajo en las que sea designado por el Programa, conduciéndose en ellas de manera diligente.
- o. Salvaguardar la economía del Programa, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de los recursos, bienes o servicio que el Programa tiene o brinda.
- p. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga el Programa.
- q. Promover la efectividad, la eficiencia, la economía y la calidad en las actividades a su cargo.
- r. Proporcionar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
- s. Informar con la oportunidad debida, a su jefe inmediato, sobre situaciones de peligro para la salud y/o seguridad del personal o acciones que puedan ocasionar daños a los equipos o instalaciones del Programa, y de ser necesario cooperar en los casos de emergencia.
- t. Mostrar, al ingresar o salir del centro de trabajo, y cuando sea requerido por los agentes de vigilancia, el contenido de paquetes, bolsas y maletines.





- u. Cuando el servidor es cambiado de dirección, o su relación laboral o contractual concluye o es resuelta deberá hacer la entrega formal del cargo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 49 del presente Reglamento. La entrega de cargo también se efectuará cuando se tomen vacaciones a fin de que no se afecten las actividades propias del servicio.
Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el PSI procederá con el pago de los derechos que correspondan al trabajador, como máximo, en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución a sus servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, (Cronograma que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas).
- v. Igualmente, constituyen obligaciones del personal todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
- w. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el PSI para el uso de las labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato en caso de vacaciones y licencia.
- x. Las demás obligaciones que se establezcan por disposiciones legales y administrativas, así como por directivas internas.

PROHIBICIONES

Artículo 5°.- Constituyen prohibiciones para el personal, las siguientes:

- a. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato superior y/o del superior jerárquico.
- b. Utilizar sus funciones con fines de lucro, ejercer actividades distintas a las de su función y/o emplear al personal a su cargo en actividades ajenas a sus funciones.
- c. Trabajar en otra actividad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por Ley.
- d. Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del Programa y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Programa con aquél.
- e. Disponer de los bienes, artículos, productos, materiales de deshecho y otros pertenecientes al Programa para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- f. Atender asuntos particulares dentro del local institucional.
- g. Realizar acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades del Programa.
- h. Amenazar o agredir en cualquiera de sus formas a sus jefes o compañeros de trabajo.
- i. Manejar u operar máquinas, equipos y/o vehículos que no le hayan asignado o sin contar con la debida autorización.
- j. Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.





- k. Introducir, difundir y distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza y/o efectuar proselitismo político durante las actividades institucionales o dentro de las oficinas del Programa.
- l. Efectuar colectas, rifas, suscripciones o actividades de carácter mercantil que redunden en beneficio propio o de terceros, en el centro de trabajo, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- m. Leer periódicos, revistas, libros, folletos impresos o electrónicos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados a la labor que se ejecuta o que autoriza el jefe inmediato superior.
- n. Utilizar los medios de comunicación e información (teléfonos fijos, teléfonos móviles, fax, radio, internet, correo electrónico y/o software) con fines distintos a las funciones asignadas.
- o. Efectuar reuniones colectivas entre el personal, durante las horas de trabajo y dentro del centro laboral, salvo autorización previa de la Administración.
- p. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes; o, fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las respectivas disposiciones legales lo prohíben (Ley N° 25357).
- q. Proporcionar la dirección del PSI para recibir documentación personal.
- r. Realizar acciones contrarias a las leyes y normas aplicables y las directivas establecidas por el Programa.



VIII. DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REFRIGERIO

Artículo 6°.- La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces es la responsable de conducir el sistema de recursos humanos así como el control de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los servidores del Programa.



Artículo 7°.- La jornada de trabajo en el Programa es de 08 horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes, incluida una (01) hora de refrigerio, desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, siendo el horario normal según detalle:

Hora de ingreso	:	08:30 horas.
Hora de refrigerio	:	13:00 horas hasta las 14:00 horas.
Hora de salida	:	17:30 horas.



Las Direcciones y Oficinas que por la naturaleza o por la necesidad de sus servicios, razones geográficas, climatológicas o de emergencia, no puedan cumplir con el horario establecido, podrán modificar el horario y turnos de trabajo más conveniente, siempre que se cumpla con la jornada de trabajo diario, previa autorización del Director Ejecutivo.



Artículo 8°.- Todo servidor tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido; asimismo, de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control establecidos por el Programa, salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores que por su función sea debidamente autorizados por el Director Ejecutivo.



El registro de asistencia es personal. Está terminantemente prohibido efectuar el registro de otro servidor, así como alterar los registros de asistencia.

Los servidores que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, podrán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por el jefe inmediato y remitirla al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el día de ocurrido el hecho, o el primer día hábil siguiente, en su defecto, se considerará como inasistencia.

El registro de control de asistencia de los servidores, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.

La Oficina de Administración y Finanzas remitirá mensualmente a los Directores y Jefes el reporte de asistencia del personal a su cargo a efectos de que puedan efectuar la supervisión y control de éste.

Artículo 9°.- El Servidor, cuenta con una tolerancia de 10 minutos para su ingreso a laborar, los mismos que no se encuentran afectos a descuentos y son considerados como tardanza. Pasado este lapso de tiempo se considera como inasistencia afecta al descuento económico equivalente a un día de labor, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, salvo razones debidamente justificadas y autorizadas por el jefe inmediato.

El descuento al tiempo de tolerancia será deducido del total de la remuneración del servidor, de acuerdo a la fórmula siguiente:

MINUTOS DE TARDANZA
$(RM/30/8/60) \times M.A.T$
RM = Remuneración Mensual
Días Remunerados Mensuales = 30
Horas diarias laboradas = 08
Minutos por hora = 60
M.A.T. = Minutos acumulados de tardanza del mes

Los minutos de tardanza no podrán ser compensados con las horas adicionales laboradas.

Si el servidor incurre en tardanzas reiteradas, y acumula cinco (5) o más tardanzas durante un mes será pasible de sanción.

Artículo 10°.- las justificaciones de las tardanzas se podrán presentar en el día que se generen, siempre que se acredite situaciones fortuitas hasta por 02 veces durante un mes y cuente con la autorización del jefe inmediato superior.

También serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Oficina de Administración y Finanzas y la Autoridad de Trabajo.

Artículo 11°.- El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos como máximo, desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, salvo casos excepcionales debidamente autorizados. El horario de refrigerio no tiene tiempo de tolerancia. El tiempo tomado en exceso será considerado permiso particular afecto al descuento correspondiente.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 12°.- Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

establecido), el retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna, no reincorporarse vencido el horario de refrigerio y toda salida sin permiso respectivo.

La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario, el Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces elevará el informe a la Oficina de Administración y Finanzas para que se remita a la Secretaría Técnica – PAD y esta efectúe las acciones de conformidad con sus facultades.

No constituirse a su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia, se considera como abandono del puesto de trabajo sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el servidor no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado en un acta por el Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración del trabajador, de acuerdo a la fórmula siguiente:

DIAS DE FALTA	
$(RM/30) \times DF$	
RM = Remuneración Mensual	
Días Remunerados Mensuales = 30	
DF = Días Acumulados de Falta al mes	

Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retorno a laborar. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, porque no exime de su aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan. El descuento por permisos particulares por horas será deducido del total de la remuneración del trabajador, de acuerdo a la fórmula siguiente:

HORAS DE PERMISOS PARTICULARES	
$(RM/30/8) \times H.P.P.A$	
RM = Remuneración Mensual	
Días Remunerados Mensuales = 30	
Horas diarias laboradas = 08	
H.P.P.A = Horas acumuladas de permisos particulares al mes	

No es procedente solicitar permisos particulares o similares con cargo a ser compensados posteriormente.

La justificación de las inasistencias se realiza al día siguiente de producido el hecho, sin embargo, ello no exonerará del descuento respectivo por el día no laborado, salvo que el sustento utilizado se encuentre dentro las justificaciones aceptadas y cuente con el aval de su inmediato superior.

Cuando se trate de inasistencia por enfermedad, el servidor o familiar más cercano deberán informar en el día, al Jefe inmediato del servidor, el que a su vez informará al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces. Estas inasistencias deberán justificarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse incorporado, con el correspondiente certificado médico.

COMPENSACIÓN HORARIA





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Vice Ministerio de Desarrollo e
Institucionalidad Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

Artículo 13°.- En caso de requerirse, los servidores podrán laborar fuera del horario normal, siempre y cuando se trate de labores especiales o extraordinarias que hayan sido autorizadas previamente por su jefe inmediato, y obligatoriamente puesto en conocimiento del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante el Formato (F-4), para el seguimiento y control respectivo. Es responsabilidad del jefe inmediato, y del servidor la remisión de dicho Formato así como la autorización correspondiente, con treinta (30) minutos de anticipación a la última hora laboral normal establecida por el Programa, antes de que se realicen las horas de labores adicionales, en ningún caso se compensarán horas en exceso cuya autorización sea posterior a las labores realizadas.

El total de horas laboradas en exceso dentro de un (01) mes efectivo solo podrá ser objeto de la compensación respectiva a más tardar el mes siguiente de haberse producido las labores adicionales, en estricto orden de fechas, siempre que estén debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior.

El formato de AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEEMPO, (F-4) en el que se deberá indicar la descripción del trabajo a realizar, el sello y firma del jefe inmediato superior, en casos excepcionales, deberán ser regularizados al día siguiente de haberse quedado a laborar en sobretiempo.

COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 14°.- La comisión de servicios es la autorización mediante la papeleta respectiva, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su jefe inmediato, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

Artículo 15°.- La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorizaciones del jefe inmediato.

Al hacer uso de la comisión de servicios se entregará la papeleta de comisión en la portería o puesto de seguridad de cada sede de labores, donde se registrará la hora de salida y posteriormente la hora de retorno.

Toda comisión de servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso a labores, salvo que por la necesidad del servicio deba realizar la comisión a primera hora de la mañana, para lo cual sacará su papeleta de comisión el día anterior antes de la culminación del horario normal de labores.

El personal de seguridad de turno debe de entregar, al Especialista en Recursos Humanos o quien haga a su veces, en el transcurso de la mañana, las papeletas de salida de los servidores correspondiente al día anterior.

DE LOS PERMISOS Y/O LICENCIAS

Artículo 16°.- El permiso es la autorización, mediante la papeleta (F-3), que se concede al servidor para ausentarse por horas, del centro de trabajo. Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio debiendo, para este efecto, contar con la autorización del jefe inmediato. La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para faltar o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Instituciones Agrarias y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

Artículo 17°.- El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

- a. **POR MOTIVO PARTICULAR**, No requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado.
- b. **POR MOTIVO DE SALUD DEL SERVIDOR**, requiere de la documentación que lo acredite (Cita médica, comprobante de pago, certificado médico, alta del paciente), suscrito por el profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la constancia de atención médica, más el término de la distancia que requiera el servidor para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.
- c. **POR CITACION DE AUTORIDAD ESTATAL**, se acredita con la respectiva citación. No está afecto a descuento.
- d. **POR MOTIVOS DE CAPACITACION**, se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por el Programa con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.
- e. **POR LACTANCIA**, la madre trabajadora al término del período postnatal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, no está afecto a descuento.
- f. **USO DEL LACTARIO**, la madre trabajadora tiene derecho hacer uso del lactario durante el horario de trabajo, el cual no podrá ser inferior a una hora por día, no está afecto a descuento.
- g. **POR ONOMÁSTICO** del servidor. Se otorga en el día en que cumple años. En caso de que el onomástico sea sábado, domingo o feriado, el servidor gozará de este beneficio el siguiente día hábil.



Artículo 18°.- Para hacer uso del permiso se requiere de la papeleta respectiva, la misma que deberá contar con la autorización del jefe inmediato. Cuando se hace uso del permiso se entrega la papeleta respectiva en portería y/o puesto de seguridad de cada Sede o ante el jefe inmediato superior, según corresponda, para que registre la hora de salida y posteriormente la hora de regreso al Programa.

Todo permiso se iniciará luego de registrarse la asistencia a la hora de ingreso de labores, salvo que por necesidad urgente debidamente acreditada requiera el permiso para primeras horas de la mañana, para lo cual sacará su papeleta de permiso el día anterior antes de la culminación del horario normal de labores.



Artículo 19°.- La licencia es la autorización, que por motivos justificados, otorga el Programa al servidor para ausentarse de su centro de trabajo uno o más días.

El trámite de licencia se realiza con la presentación de la solicitud o comunicación al jefe inmediato el cual deberá expresar su conformidad por escrito, para posteriormente derivarla al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para conocimiento.



Artículo 20°.- Las licencias a las que tienen derecho los servidores son:

Licencia con goce de remuneraciones

Se autorizará en los siguientes casos:





- a. Por enfermedad, los descansos médicos se acreditan con el respectivo certificado de descanso médico respectivo suscrito por el profesional médico autorizado. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a Essalud asumir la obligación de los subsidios respectivamente.
- b. Por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante (49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso posnatal), Ley N° 30387. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga Essalud, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- c. Por paternidad. Se otorga al servidor padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- d. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por tres (03) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedateada del Acta de defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor al centro de labores.
- e. Por adopción. El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad. De conformidad con el Artículo 1 de la Ley N° 27409.
- f. Por tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. La licencia es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 30012.
- g. Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa. Se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.
- h. Capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga a los servidores por el tiempo que dure la capacitación, de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - ✓ Debe estar debidamente aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del PSI.
 - ✓ Los programas de capacitación deben estar acreditados por el ente rector SERVIR.
 - ✓ Contar con el auspicio o propuesta del PSI.
 - ✓ La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional la especialidad y el puesto que ocupa el servidor.
 - ✓ El servidor asumirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble de tiempo que duró la licencia por capacitación, contado a partir de su reincorporación.





El servidor dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su reincorporación deberá presentar un informe detallado (en los cursos especializados que se le requiera) de la capacitación recibida a su jefe inmediato superior, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas.

- i. Función de regidor edil y consejero regional, se otorga al servidor que ha sido electo en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Comisión de servicio, no excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario.
- k. Por representación sindical. Se otorga al servidor integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical a actos de concurrencias obligatorias dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, de conformidad con el Artículo 16 del DS N° 011-92-TR, serán los siguientes:
 - Secretario General;
 - Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
 - Secretario de Defensa; y
 - Secretario de Organización.
- l. Por representación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se otorga al servidor miembro del comité paritario y Supervisores de seguridad y salud en el trabajo, previa autorización del mismo comité. (Ley N°29873, Ley N° 30222).
- m. Otros de acuerdo a Ley o normativa vigente.



Licencia sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:



- a. **POR MOTIVO PARTICULAR**, se otorgará hasta por 30 días al año, previa vigencia del contrato. Estará supeditada a la necesidad del servicio que será determinada por el jefe inmediato y el V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b. **POR MOTIVO DE CAPACITACION NO OFICIAL**, se otorgará hasta por 30 días, previa vigencia del contrato, debiendo acreditarse con la respectiva constancia de inscripción o matrícula. Estará supeditada a la necesidad del servicio que será determinada por el jefe inmediato y el V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas. La conclusión de esta Licencia se acreditará con la respectiva certificación. Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de 02 años.
- c. Otras que señale la Ley.



Artículo 21°.- Para el otorgamiento de licencias por asuntos personales o particulares, se tendrá en cuenta que la misma se otorga hasta el día anterior al retorno efectivo a laborar.

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DE LAS OFICINAS DE GESTION ZONAL DEL PROGRAMA

Artículo 22°.- El Jefe de la Oficina de Gestión Zonal, es el responsable de efectuar el control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo.



Las papeletas de autorización de salida deberán contar con el sello y firma del Jefe de la Oficina de Gestión Zonal, quien asumirá la responsabilidad y efectuará el control del cumplimiento de las labores adicionales a desarrollar, debiendo llevar un registro de horas autorizadas y horas compensadas.

Los archivos de los biométricos donde se almacenan los reportes de asistencias y las listas de asistencia en físico, formatos F3 y los formatos de horas en sobretiempo deberán ser remitidos el primer día útil de cada mes.

Artículo 23°.- El Jefe de la Oficina de Gestión Zonal, está en la obligación bajo responsabilidad, de informar a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de producido el hecho, las renunciaciones del personal, así como de las siguientes situaciones.

- ✓ Inasistencias, tardanzas y permisos del personal contratado.
- ✓ Abandono del puesto de trabajo en horas de labor.
- ✓ Abandono definitivo del puesto de trabajo sin aviso o comunicación previa.
- ✓ Autorizaciones de trabajo fuera de horario y compensación horaria.
- ✓ La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, comisiones o suspensiones.



IX. DESCANSO FISICO REMUNERADO

Artículo 24°.- Es el derecho vacacional que tienen los servidores a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso físico por cada año calendario de servicios y percibir los beneficios correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.

Los aspectos relacionados con los descansos remunerados, se regulan por la legislación de la materia vigente en su oportunidad.



Artículo 25°.- Las licencias y permisos sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionaran la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 26°.- Para el conteo del récord vacacional serán computados como asistencia efectiva para el goce de vacaciones:



- a. Los días de licencia con goce de remuneraciones o incapacidad por enfermedad o accidente.
- b. Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, decisión del Programa o común acuerdo.
- c. Ausencia en los días feriados.
- d. Descanso pre y post natal.
- e. Los días dedicados a capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo.
- f. El goce al descanso físico remunerado correspondiente al año anterior.



Artículo 27°.- El disfrute del descanso físico remunerado es obligatorio e irrenunciable y deberá gozarse obligatoria e ininterrumpidamente e iniciarse en cualquier momento de los doce meses siguientes a aquel en que se cumplió el récord vacacional, de común acuerdo con el Programa o cuando este lo decida.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Oficina General de Administración y
Finanzas del Ministerio de Agricultura y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

Por necesidad del servicio y autorización expresa se podrá fraccionar el goce vacacional en periodos no menores a siete (07) días calendario, contabilizados hasta el día anterior a su retorno a laborar y dentro de los doce (12) meses señalados en el párrafo precedente.

Artículo 30°.- Antes de iniciar el descanso físico el servidor deberá hacer entrega de cargo, mediante inventario y acta, a su inmediato superior o ante quien se designe para su reemplazo, de los implementos, enseres, documentación, equipos o materiales que estuvieran a su cargo. La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo la determina el PSI.

Artículo 30°.- Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en adición de sus funciones, para que se desempeñe temporalmente las funciones del Titular (Director, Jefe de Oficina o Especialista) en caso de vacaciones, licencia, comisión de servicios, cese en el cargo, renuncia o haya sido suspendido por sanción administrativa disciplinaria.

El Encargo, será formalizado mediante Resolución Directoral o memorándum por el jefe correspondiente.

X. CONTRAPRESTACION

Artículo 30°.- El Programa abonará mensualmente las contraprestaciones y demás beneficios que otorgue la ley a los trabajadores bajo el régimen especial CAS, y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil en forma mensual y en la fecha que fija el Ministerio de Economía y Finanzas en la publicación oficial del respectivo Cronograma de Pagos.

En ningún caso se abonará contraprestaciones por días no laborados con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o por los dispositivos legales vigentes.

Está Prohibido, igualmente, conceder préstamos o adelantos con cargo a la contraprestación.

Artículo 31°.- Los servidores presentaran la documentación sustentatoria para pago de remuneraciones (Suspensión de 4ta. Categoría de ser el caso), al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces en las fecha señaladas en su oportunidad.

Artículo 32°.- El Programa efectuará los descuentos establecidos legalmente (embargos por deudas, retenciones por alimentos, etc.), así como los acordados por el contrato previa solicitud escrita y de conformidad con la normatividad legal vigente.

Artículo 33°.- Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

XI. BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 34°.- La Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, propondrá y ejecutará programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación para los servidores y sus familiares directos.

Artículo 35°.- La Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, efectuará campañas de prevención de la salud mediante despistajes y chequeos médicos integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud de los servidores.



Artículo 36°.- La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de ejecutar las acciones de bienestar para los servidores del Programa, así como fomentar canales de comunicación interna a nivel individual y colectivo.

XII. DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 37°.- El PSI establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el PSI.

Artículo 38°.- Son obligaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones:

Entregar a cada servidor copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Elaborar un mapa de riesgos con la participación el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.

Artículo 39°.- Todo servidor está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad que se detallan:



- a. Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo para él o la infraestructura donde funciona el Programa.
- b. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiese asignado bajo su responsabilidad.
- c. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d. No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- e. No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
- f. No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que pueda ocasionar accidentes.
- g. Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados para el desempeño de sus labores y cumplir con las instrucciones de seguridad que dicte el Programa.
- h. No conducir vehículos de propiedad del Programa sin autorización.
- i. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- j. Participar en los eventos de capacitación de seguridad y salud en el trabajo, así como en los simulacros de eventos de riesgo.
- k. No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes de la infraestructura donde funciona el Programa.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Ministerio de Desarrollo
Infraestructura Rural y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- l. Apagar y/o desconectar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- m. No fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- n. Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado portar armas de cualquier tipo dentro del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

Artículo 40°.- De los exámenes médicos.

La entidad organizará campañas de salud con la finalidad de que se realicen a los servidores exámenes médicos a fin de preservar su salud y prevenir cualquier tipo de enfermedad.

XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 41°.- El procedimiento administrativo disciplinario en el PSI se rige por las disposiciones establecidas en el Título V: Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y el Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario del Programa Subsectorial de Irrigaciones, regulado en la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PSI, aprobado por la Resolución Directoral N° 246-2015-MINAGRI-PSI, y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 42.- Falta o infracción. Conforme al Principio de Tipicidad establecido en el inciso 4 del artículo 230 de la LPAG, sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, en consecuencia constituyen faltas administrativas disciplinarias:

- a) Las conductas descritas en el artículo 85 de la LSC y en los artículos 95 y 100 del Reglamento de la LSC.
- b) Toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las prohibiciones y obligaciones señaladas en los artículos 38 y 39 de la LSC, así como las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 156, 157, 158, 159, y 160 del Reglamento General de la LSC, conforme a lo establecido en el inciso "a)" del artículo 85 de la LSC.
- c) También constituyen faltas disciplinarias aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 61.2, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3, y 239 de la LPAG.
- d) Se considera infracción la acción u omisión, voluntaria o no que vulnere los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815-CEFP, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

TIPOS DE FALTAS:

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, siendo estas las siguientes:

Faltas leves

Constituyen faltas leves que se sancionan con amonestación verbal o escrita:





- a) El personal que incurra en más de cinco (5) tardanzas acumuladas en un mes será sancionado con una amonestación escrita.
- b) Incumplir las disposiciones legales vigentes relacionadas a sus funciones, y las normas emitidas por el PSI
- c) Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- d) No portar el fotocheck y/o documento de identificación que otorga la entidad, durante el horario de trabajo, en un lugar visible.
- e) Promover dentro de los locales institucionales reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, sin autorización expresa de su jefe inmediato y/o del Especialista de Recursos Humanos.
- f) La inasistencia injustificada a las actividades de capacitación que organice la entidad.
- g) Asimismo, constituyen infracciones leves la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.
- h) Otras señaladas por ley.

Faltas graves

Constituyen faltas graves que se sancionan con suspensión las establecidas en el artículo 85 de la LSC, así como las siguientes:



- a) La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores o la paralización intempestiva de labores.
- b) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador y la sustracción o utilización no autorizada de documentos del PSI.
- d) La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- e) El incurrir en acto de violencia, injuria o faltamiento de palabra en agravio del PSI, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores.
- f) Operar equipos o manejar vehículos sin autorización.
- g) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen del PSI o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.
- h) Dañar o destruir intencionalmente las edificaciones, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos, equipos y demás bienes de propiedad de PSI o en posesión de ésta.
- i) Todo acto discriminatorio a un trabajador real o supuestamente VIH positivo.
- j) Obtener o procurar ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- k) Incurrir en actos contra la libertad sindical.
- l) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico y administrativo.
- m) No concurrir al puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso o al terminar el tiempo establecido para refrigerio; asimismo, abandonar sus labores dentro de la jornada de trabajo sin autorización y/o justificación.
- n) Asimismo, constituyen infracciones graves la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.



PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Normas de Organización e
Instrucción del Personal y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigación

- c) El incumplimiento de la entrega del Informe de Gestión del Puesto en caso de cese o conclusión del vínculo laboral, así como de la entrega del cargo de acuerdo a las Directivas vigentes dentro de los plazos establecidos.
- p) Otras señaladas por ley

Faltas Muy graves

Constituyen faltas graves que se sancionan con Destitución y/o Resolución de Contrato, en el caso de los servidores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios, las establecidas en el artículo 85 de la LSC, así como las siguientes:

- a) Consumir alcohol, drogas o sustancias estupefacientes en el local institucional o concurrir a aquel en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- b) Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio.
- c) El hostigamiento sexual o psicológico.
- d) Asimismo, constituyen infracciones muy graves la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.
- e) Otras señaladas por ley.

Artículo 43° Sanciones aplicables.-

Las sanciones aplicables a los servidores que prestan sus servicios en el PSI, son amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, destitución y resolución contractual:

- a. **Amonestación verbal.** Se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al trabajador para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve incurrir en tardanza o el incumplimiento de una labor que no genere consecuencias mayores para el área, la dirección, jefatura o la institución.
- b. **Amonestación escrita.** Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales, y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- c. **Suspensión sin goce de remuneraciones.** Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Será aplicada cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98.2° del Reglamento de la Ley de la Ley del Servicio Civil y el artículo 42° del presente reglamento.
- d. **Destitución.** Se aplica cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, el artículo 98.2° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y el artículo 42° del presente reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- e. **Resolución Contractual.** En caso que los servidores contratados bajo la modalidad CAS, incurran en faltas muy graves, serán sancionados con resolución contractual, previo PAD.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Ministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- f. **Inhabilitación.** Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 44°.- Recursos administrativos

- Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el trabajador podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.
- La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
- El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho.
- Los recursos administrativos serán resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.



Artículo 45° Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades del PAD, el Órgano Instructor y el Órgano Sancionador y cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica.

Asimismo, el servidor estará sujeto a las sanciones previstas en la Directiva Específica N° 001-2015-MINAGRI-PSI, Reglamento del Proceso Administrativo del Programa Subsectorial de Irrigaciones aprobado mediante Resolución Directoral N° 246-2015-MINAGRI-PSI.



XIV. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 46°.- Normativa aplicable

El PSI promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.



Artículo 47°.- Falta disciplinada

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el titular de la entidad y el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario hayan conocido del acto de hostilidad, y no hayan adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, serán responsables solidarios por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.



XV. TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO



Artículo 48.- Son causas del término del Contrato de Trabajo:

- a) Faltamiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Administración de Recursos y
Instituciones Agrarias y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

Artículo 49.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el PSI.



Artículo 50.- La Carta de renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.



Artículo 51.- La entrega de cargo deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de conformidad con lo señalado por la Resolución Ministerial N° 0275-2013-MINAGRI, que aprueba la Directiva General "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Agricultura y Riego".

Los Directores y Jefes brindarán las facilidades para el cumplimiento del mismo.

Artículo 52.- ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS



El Programa Subsectorial de Irrigaciones, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces por año, mediante Resolución Directoral, a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, que constituyan ejemplo para el conjunto de los servidores, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:



- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla.
- Placa de Reconocimiento.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El Programa, mantiene y ejerce su derecho y obligación de ampliar y/o modificar la presente Directiva, de acuerdo a sus facultades y conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias, y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de conformidad con el marco normativo legal vigente.



PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Vocación de Atención a
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

Segunda.- Todos los casos que no se encuentre previstos de manera expresa en la presente Directiva, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte el Programa y dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente.



Tercera.- Déjese sin efecto, toda comunicación o documento de gestión que contravenga lo establecido en la presente directiva.

Cuarta.- La aplicación de la presente Directiva no restringe o limita la facultad del Programa de organizar sus actividades, impartir disposiciones, controlar y supervisar la ejecución de las labores y/o aplicar las sanciones que correspondan.





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Innovación Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

FORMATO F-3

FORMATO DE PERMISO DE SALIDA

Nombres y Apellidos:

Fecha de Permiso:

Dirección u Oficina que pertenece:

- | | | | | | | |
|---|-----|-------------------|-------|-------|-------|-------|
| 1.- Comisión de Servicio Locales | () | Permiso por Horas | | | | |
| 2.- Comisión de Servicios fuera de su sede habitual | () | | Hora | Día | Mes | Año |
| 3.- Eventos Académicos | () | Salida: | | | | |
| 4.- Cita médica | () | Retorno: | | | | |
| 5.- Enfermedad | () | | | | | |
| 6.- Motivos personales | () | | | | | |
| 7.- Otros | () | | | | | |



Justificación:



Nota: Este Formado deberá ser presentado antes del permiso de salida.



Lima,



.....
Firma del solicitante

.....
Firma del Jefe Inmediato

.....
Firma del Director (Jefe)



PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Ministerio de Desarrollo e
Innovación Agraria y Rural

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

FORMATO F - 4

AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRE TIEMPO

Director y/o Jefe de Oficina:

Apellidos y nombres del Trabajador

Cargo:

SOBRETIEMPO

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL DE HORAS



MOTIVO (SUSTENTO TÉCNICO)

.....
.....

SUPERVISIÓN DE:

.....
.....

COMPENSACIÓN:

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS



FECHA:

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

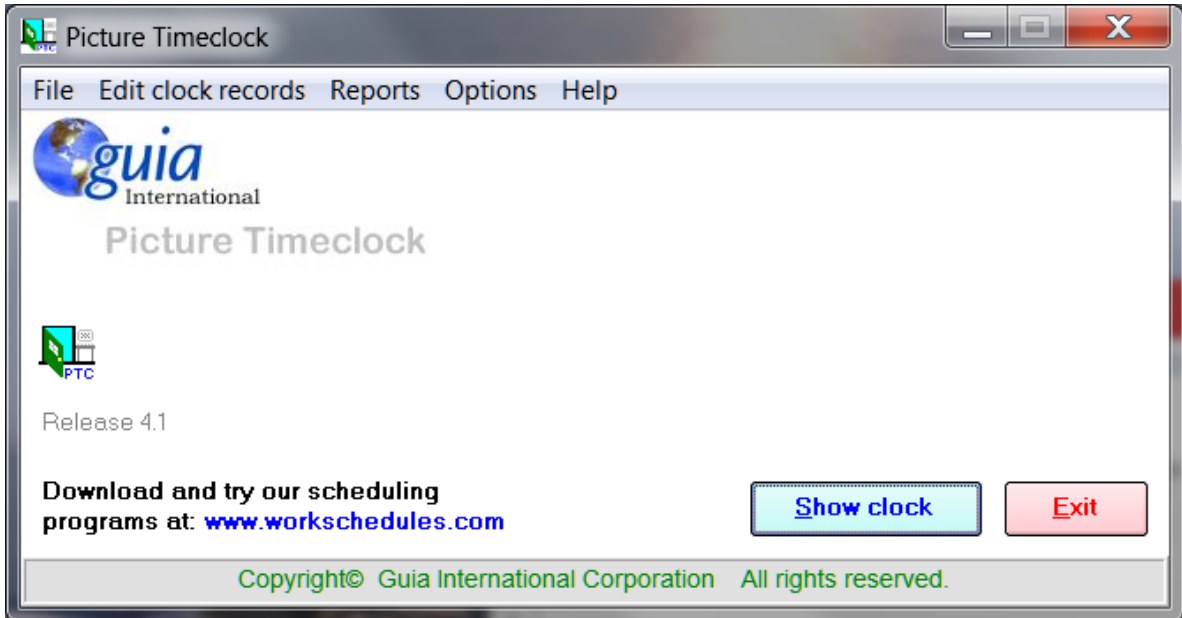


VºBº
Director /Jefe de Oficina



ANEXO 05 – APLICATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA

INTERFAZ DE INICIO



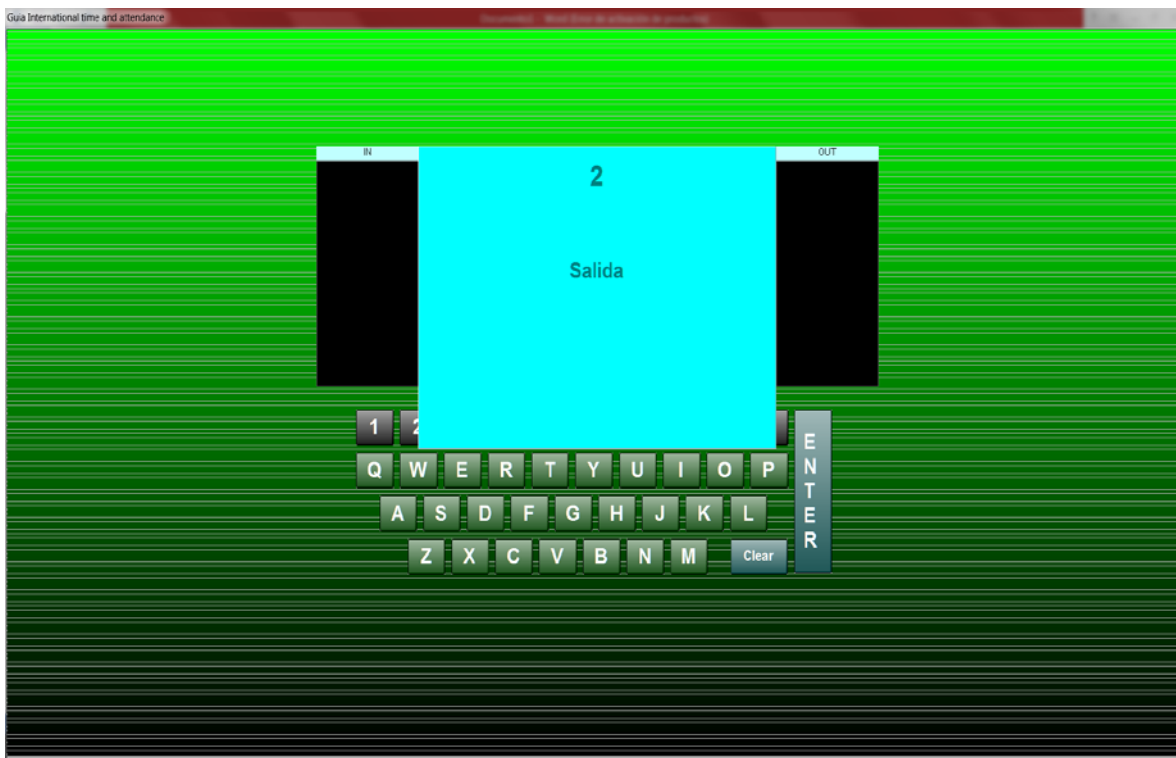
INTERFAZ MOSTRANDO EL RELOJ



INTERFAZ CUANDO SE INGRESA A UN TRABAJADOR



INTERFAZ CUANDO MUESTRA SU SALIDA



Reseña del programa imagen Timeclock:

- Imagen Timeclock es una manera fácil de tener empleados para registrar su entrada y salida.
- El programa mantiene registros, como el empleado marca de entrada y salida.
- La secuencia registran su entrada y salida es automático.
- Registros de reloj pueden ser editados por el administrador.
- Informe de reloj se puede previsualizar y modificar para requisitos particulares antes de imprimir.

Puede seleccionar muchas características y opciones:

1. Tome la foto del empleado, ya que el reloj adentro o hacia afuera.
2. Mostrar y utilizar un teclado en la pantalla del reloj.
3. En las salidas de reloj, mostrar el tiempo transcurrido desde el último reloj registro.
4. Forzar un reloj si el empleado se olvida de marcar salida.
5. Traducir mensajes a los empleados en su idioma local.
6. Auto deducir el tiempo (almuerzo) durante el tiempo transcurrido en exceso de las horas establecidas.
7. Componer un mensaje como "Buenos días" o "buenas noches"
8. Mostrar mensajes a los empleados si el reloj dentro o fuera temprano o tarde.
9. En el informe, las horas del reloj se pueden identificar como "A última hora de" Late cabo ", etc.
10. Rechazar temprana o tardía de reloj dentro o fuera basado en los horarios de trabajo.
11. Los empleados que registran adentro o hacia fuera no es necesario utilizar un ratón o un teclado.
12. Se pueden visualizar en un formato de 12 ó 24 horas.
13. En los informes, se puede redondear el tiempo arriba o abajo para 5, 6 o 15 minutos.
14. Crear un sonido diferente en función de reloj de entrada, de salida o rechazar.
15. Mostrar en la pantalla del reloj que está "en" y una lista de quién está "fuera"
16. Establecer el tiempo que la ventana de confirmación aparece al empleado.
17. Vaya automáticamente a la pantalla Hora al encender el aparato.
18. Conjunto de protección por contraseña.

Pantallas

Hay dos pantallas importantes.

1. La pantalla de apertura. Esta pantalla tiene un menú en la parte superior como "Opciones", "Informes", etc.
2. La pantalla del reloj. Esta pantalla contiene la fecha, la hora del día y un campo para introducir los ID de los empleados.

Ajuste la fecha y la hora

El reloj del sistema con su fecha se toma del reloj interno del PC. Puede cambiar la fecha y la hora en "Opciones" en el menú. Al hacer esto, usted va a cambiar la fecha y la hora del equipo.

Traducir a otro idioma

Es una conclusión no percibida que no todos los empleados que utilizan Foto Timeclock pueden leer o escribir en el idioma Inglés. En "Opciones" y "traducción", mensajes de texto y pueden ser traducidos por el Gerente de la lengua local. También puede mostrar un mensaje cuando los relojes de los empleados en un segundo mensaje y cuando el empleado relojes a cabo.

¿Qué equipo necesito?

- Si "Programación de Empleados 2000" Ok corre y que no está utilizando una cámara de vídeo, no hay necesidades especiales.
- Si usted quiere tomar imágenes necesitará cámara de vídeo y ventanas / 98 o posterior y mejor que los 200Mhz de la CPU.
- La cámara de vídeo por lo general se conecta al puerto USB (Universal Serial Bus). Instalar el software (conductores, etc.) que se incluye con la cámara de vídeo.
- En lugar de introducir el ID de empleado al fichar dentro o fuera, usted puede optar por utilizar un lector de código de barras.

Garantía Limitada

Los programas se proporcionan sin ninguna garantía expresa o implícita, incluyendo, pero no limitado a las garantías implícitas de comerciabilidad y adecuación para un propósito particular. En ningún caso, será Guía International Corp. es responsable ante usted por daños, incluyendo cualquier pérdida de beneficios, pérdida de ahorros u otros daños incidentales o consecuentes pérdidas derivadas de la utilización o la imposibilidad de usar este tipo de programas, incluso si Guía International Corp. o cualquier de sus agentes o distribuidores habían sido advertidos de la posibilidad de tales daños. Usted reconoce que ha leído este acuerdo, lo entiende y acepta que quedará vinculado por sus términos y condiciones.

La pantalla de inicio

El propósito de la pantalla de apertura es a;

- Archivo, contiene las funciones relativas a la base de datos.
- Configurar las opciones de formato de hora, tomando fotos y el uso de bases de datos, etc.
- Obtener ayuda si es necesario.
- Salir de la aplicación.

La pantalla del reloj

Cuando en entres o salgas puede utilizar el teclado, introduzca el ID de empleado y pulse la tecla "Enter". También puede utilizar un escáner de código de barras y deslizar una tarjeta de identificación o un documento con la identificación del empleado impreso con una fuente de código de barras. La fuente de código de barras utilizado más comúnmente es Code39. Con el fin de utilizar esta fuente, vaya a www.barcodetrader.com y descarga este tipo de letra, sin costo alguno. Siga las instrucciones para instalar este tipo de letra en su sistema.

Al introducir el ID de empleado en una insignia:

- Comenzar y terminar cada identificación del empleado con un asterisco (* 123DE *)
- Utilice únicamente caracteres en mayúsculas. (AABB no AaBB).

Registran su entrada y salida

Cuando un empleados introduce su ID de empleado y presiona la tecla Intro, el programa verificará para ver si la última vez en que el empleado hizo esto era un reloj de entrada o salida. Si utiliza una base de datos, el programa reconocerá el empleado y confirmarla. Antes de entrar en los empleados, agregar al menos un departamento y darle ese departamento un nombre significativo. Si un empleado se olvida de reloj y el "forzado" está establecido en off, hacer un reloj OUT y modificará el registro en el Editor.

Deducirá automáticamente las pausas

En "Opciones", puede especificar cuántos minutos a deducir entre registran su entrada y salida basada en un tiempo mínimo "en el reloj".

El valor predeterminado se establece para una deducción de 30 minutos para cada 5 horas "en el reloj".

Si se ha hecho una deducción, el estado intermedio de entrada / salida total es de marca como "<Cantidad", ejemplo <9:23

¿Quién es IN y OUT que es?

Cuando se selecciona el elemento de menú "Empleados" y "¿Quién está dentro y fuera", puede listar todos los empleados que han velocidad de reloj de entrada y salida, en dos columnas separadas?.

En "Opciones", también se puede optar por mostrar una lista de "dentro y fuera" en la pantalla del reloj.

El número de días, bajará los empleados de la lista después de la última sincronización.

Forzar las salidas automáticas del reloj

Cuando un empleado se olvida de registrar su salida de reloj, la próxima vez que marque se producirá un registro de entrada.

Por lo tanto, el administrador puede establecer un procedimiento en "Opciones" para forzar automáticamente una salida de reloj después del número seleccionado de horas han pasado.

El reloj en los informes y las opciones de edición se marcará como "-Forzado".

Una revisión para la inserción forzada de salida de reloj se lleva a cabo:

- Cuando se carga la pantalla del reloj.
- 15 minutos antes de cada hora.
- Antes de la edición.
- Antes de imprimir una vista previa o la ejecución de un informe.

El programa revisará los últimos ocho días de reloj y forzar una salida de reloj si no hay coincidencia de reloj OUT.

La hora del reloj OUT forzada será la coincidencia de reloj en tiempo, además de un minuto.

Los códigos de barras.

- Cuando registres tu ingreso o salida, puede utilizar el teclado, introduzca el ID de empleado y pulse la tecla "Enter".
- También puede utilizar un escáner de código de barras y deslizar una tarjeta de identificación o un documento con la identificación del empleado impresa
- Con una fuente de código de barras.
- La fuente de código de barras utilizado más comúnmente es Code39.
- Con el fin de utilizar esta fuente, vaya a www.barcodetrader.com y descarga este tipo de letra

- sin costo. Siga las instrucciones para instalar este tipo de letra en su sistema.
- Uso Wordpad o MS Word para imprimir el código de barras. También puede insertar una imagen y hacer una credencial de empleado.

Al entrar en la identificación de empleado.

1. Comenzar y terminar cada identificación del empleado con un asterisco (* 123DE *)
2. Utilice únicamente caracteres en mayúsculas. (AABB no AaBB)

Utilizamos un escáner de código de barras ID TECH, Inc. WCR3237-600 compró en internet por \$ 119.00 más gastos de envío.

Este lector de código de barras se conecta entre el sistema y el teclado y no necesita ninguna otra potencia o de la interfaz.

Goto <http://www.posperipherals.com> (POS MUNDO) a la orden.

Conectar a una red

- Cada vez que se inicia la foto Timeclock y decidió utilizar una base de datos, se extraerán toda la información necesaria y los horarios de los empleados actuales del día.
- Si ha optado por utilizar la base de datos Programación de Empleado de 2000, toda la información necesaria empleado será extraído de SEW.MDB archivo.
- Si introduce un nuevo empleado para el programa de programación y desea incluirlo en el reloj dentro o fuera del archivo, es preciso salir del programa y volver a empezar.
- A la media noche se volverá a cargar todos los empleados y los horarios para el nuevo día de forma automática para asegurarse de que el servidor está disponible.

Empleado pantalla

- Los empleados pueden reloj dentro o fuera sin el reconocimiento. Esta opción se selecciona en la pantalla de opciones.
- Los empleados también pueden cargar automáticamente desde nuestra aplicación "Programación de los empleados de 2000». El nombre de la base de datos es "Sew.mdb".
- También puede introducir departamentos y empleados en este programa. Si selecciona esta función en la pantalla de opción, se pondrá a disposición del menú para introducir departamentos y empleados.

- La pantalla empleado le permite añadir y cambiar la información del empleado.
 - Antes de entrar en los empleados, agregar al menos un departamento y darle ese departamento un nombre significativo.
 - El nombre del empleado y de identificación de empleado son campos obligatorios.
 - Cuando un empleados relojes de entrada o salida, el ID de empleado se utiliza para identificar al empleado en la pantalla del reloj.
 - Como opción, se puede evitar que un empleado de reloj en temprano o salir más tarde.
 - Por esa opción el programa necesita conocer el inicio y final de los empleados.
-
- El empleado puede ser identificado como "activo" o "inactivo", Cuando el empleado está marcado "inactivo", el empleado no puede reloj adentro o hacia afuera.
-
- Usa el ratón para entrar en la hora de inicio y parada, mantenga pulsado el botón izquierdo y arrastre una barra.
 - Utilizar el ratón para hacer también una barra más larga, más corta o mover la barra entera. Puede tener hasta tres de inicio y fin para cada día de la semana.
 - Al hacer clic derecho con el ratón puede copiar una línea de barras, etc.

Tomando fotos

- Tomar una foto del empleado como los relojes de los empleados dentro o fuera, está disponible como opción.
- Si usted tiene muchos empleados y tomar fotografías, algunos sistemas comenzarán a ralentizar porque las imágenes ocupan espacio en el disco. En ese caso, mantenerlos por un período más corto. En "Opciones" se puede establecer el número de días que desea estas imágenes para ser guardados.

ANEXO 06 – CONTRATO DE TRABAJO Y CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Contrato de Trabajo y Contrato de Locación de Servicios

por Anna Vilela Espinosa

En la práctica se presentan situaciones en las cuales se tiende a enmarcar una relación laboral dentro de los alcances de un contrato de locación de servicios, lo que obviamente atenta contra lo establecido en nuestro ordenamiento legal. Es por ello que debe tenerse en cuenta que si lo que se quiere iniciar es una relación laboral, se deberá suscribir un contrato de trabajo y, en caso contrario, si corresponde realmente una relación civil deberá celebrarse un contrato de locación de servicios. Veamos a continuación ciertas precisiones en este sentido.

1. Contrato de trabajo

1.1. Definición

En un intento por esbozar una definición de contrato de trabajo podemos señalar que es el acuerdo de voluntades por el cual se regula la prestación personal de servicios que efectúa una persona natural denominada trabajador, bajo subordinación o dependencia, en beneficio de otra persona, natural o jurídica, denominada empleador, a cambio de una remuneración.

La referencia legal la encontramos en el art. 4° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), que señala: «En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado».

1.2. Elementos

De lo dispuesto en la norma reseñada podemos establecer que tres son los elementos esenciales de este contrato:

a. Prestación personal del servicio: En el sentido que los servicios, para ser de naturaleza laboral deben ser prestados en forma personal y directa sólo por el trabajador como persona natural (art. 5° de la LPCL). No puede, pues, delegarse, en principio, su realización a terceros. Sin embargo, la norma contempla la posibilidad que el trabajador sea ayudado por familiares directos que dependan de él, siempre que ello sea usual dada la naturaleza de las labores.

b. Remuneración: La prestación de servicios debe ser remunerada. En este sentido «Constituye remuneración para todo efecto legal el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que tenga siempre que sean de su libre disposición. Las sumas de dinero que se entreguen al trabajador directamente en calidad de alimentación principal como desayuno, almuerzo o refrigerio que lo sustituya o cena, tienen naturaleza remunerativa. No constituye remuneración computable para efecto de cálculo de los aportes y contribuciones a la seguridad social así como para ningún derecho o beneficio de naturaleza laboral el valor de las prestaciones alimentarias otorgadas bajo la modalidad de suministro indirecto». (Art. 6°, LPCL).

c. Subordinación: Independientemente de la discusión doctrinaria que ha existido sobre la naturaleza jurídica o económica de la subordinación, podemos decir que existe consenso en señalar que éste es el elemento distintivo por excelencia, que nos permite distinguir entre un contrato de trabajo y uno de locación de servicios. Como señala De Ferrari «... la idea de la subordinación que crea el contrato de trabajo pasó a ser para todos los autores el elemento esencial e irreductible de la

relación contractual...» (De Ferrari, *Derecho del Trabajo*, Volumen I, Ediciones De Palma, Buenos Aires, Argentina, 1976).

Por el contrato de trabajo el empleador adquiere el derecho a dictar al trabajador órdenes, directivas y todas las instrucciones que sean necesarias para lograr los objetivos que espera se cumplan. Por su parte, y como una consecuencia directa de lo señalado, el trabajador debe obedecer aquellas órdenes impartidas por el empleador relacionadas con la labor que va a ejecutar.

Estas facultades o poderes del empleador se encuentran establecidas en nuestra legislación en el art. 9º de la LPCL, que señala: «Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador...».

1.3 Otras características

Otras características que se derivan de la suscripción del contrato de trabajo son:

- La sujeción a una jornada de trabajo, horario y control: Obviamente a la jornada de trabajo y al horario establecido en la empresa, así como al control que efectúe el superior inmediato;
- La sujeción a medidas disciplinarias que corresponda imponer al empleador;
- La inclusión en la Planilla: Los empleadores se encuentran obligados a registrar al trabajador en planillas dentro de las setentidós horas de ingresados a prestar sus servicios, independientemente de que se trate de un contrato por tiempo indeterminado, sujeto a modalidad o a tiempo parcial. (D.S. N° 001-98-TR, de 20.01.98)

1.4. Tipos de Contrato de Trabajo y Formalidades

La relación laboral puede plasmarse ya sea en un contrato de trabajo a plazo indeterminado –que puede celebrarse en forma verbal o escrita– o en un contrato sujeto a modalidad –que necesariamente debe ser suscrito por escrito–, en cuyo caso nueve son las modalidades contempladas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, TUO del Dec. Leg. N° 728.

Adicionalmente, en el caso de los contratos sujetos a modalidad existe la obligación del empleador de presentar a la Autoridad Administrativa de Trabajo copia de los mismos dentro de los quince días naturales de su celebración para efectos de su conocimiento y registro.

1.5 Beneficios derivados

En la medida que estén presentes los tres elementos reseñados, la relación existente será de carácter laboral y los trabajadores tendrán derecho al pago de la remuneración correspondiente.

Adicionalmente y siempre que cumplan con determinados requisitos específicos, también tendrán derecho al pago de una serie de beneficios tales como Vacaciones, Gratificaciones Legales, Compensación por Tiempo de Servicios, Utilidades, entre otros.

2. Locación de servicios

2.1 Definición

Por el contrato de locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. Esta relación se encuentra regulada en el Código Civil, arts. 1764º y siguientes, señalando que pueden ser materia de este tipo de contrato toda clase de servicios materiales e intelectuales.

2.2. Elementos esenciales

a. Prestación personal del servicio.- El locador debe prestar personalmente el servicio, pudiendo sin embargo valerse bajo su propia dirección y responsabilidad, de auxiliares y sustitutos si la colaboración de otros está permitida por el contrato o por los usos y no es incompatible con la naturaleza de la prestación (art. 1766º del Código Civil).

b. Retribución.- El comitente queda obligado al pago de una retribución al locador por los servicios que éste le preste. De acuerdo a lo consignado en el Código Civil, de no haberse establecido ésta y no poder determinarse según las tarifas profesionales o los usos, será fijada en relación a la calidad, entidad y demás circunstancias de los servicios prestados.

En la práctica esta retribución recibe el nombre de Honorario, debiendo el locador girar los Recibos por Honorarios que resulten pertinentes por los montos que correspondan a sus servicios.

c. Prestación de Servicios autónomos.- Según la definición de locación de servicios establecida en el Código Civil «el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios...». La prestación de servicios que efectúa el locador es independiente, autónoma, ya que no se encuentra bajo la dirección del comitente; éste podrá obviamente indicarle cuál es el resultado que espera obtener y fijar las instrucciones, pero no podrá dirigir la prestación de servicios que efectúe el locador, vale decir no podrá interferir en su labor.

Es aquí donde reside la principal diferencia entre este tipo de contratos y el contrato de trabajo, vale decir en el elemento «subordinación».

2.3. Beneficios derivados

Con la suscripción del contrato de locación de servicios se genera para el locador el derecho al pago de una retribución. Adicionalmente, también tendrá derecho a cualquier otro beneficio que pudiera estipularse en el contrato. Por lo demás, al no comprender este tipo de contratos una relación laboral, no genera derecho a los beneficios contemplados en el punto 1.5.

3. Contrato de Trabajo/Contrato de Locación de Servicios

Cabe señalar que en materia de contratación de personal se presentan, a menudo, confusiones entre el contrato de locación de servicios y el contrato de trabajo. Así, debe tenerse en cuenta que son dos contratos totalmente distintos; el primero responde a una prestación independiente, sin sujeción a la jornada ordinaria de la empresa y en la cual no existe subordinación; por tanto el locador no tiene derecho a los beneficios laborales que normalmente corresponden a un trabajador que ha celebrado un contrato de trabajo.

El contrato de trabajo, por su parte, responde a una prestación de servicios dependiente, sujeta a fiscalización y a una jornada de trabajo.

En este sentido es muy común encontrar en la práctica que las empresas, en un afán por ahorrar costos, contraten personal que ejecuta labores dentro de un horario determinado, bajo subordinación y dependencia (características propias de un contrato de trabajo) bajo la modalidad de Locación de Servicios, produciéndose una simulación o alteración de la realidad vinculante entre empleador y trabajador.

En caso se efectúe una Inspección Laboral en el centro de trabajo por el MTPE, y se determine la existencia de las características antes mencionadas, que son propias de una relación laboral, en aplicación del principio de Primacía de la Realidad, y pese a que existe de por medio un Contrato de Locación de Servicios, se ordenará la inclusión de ese trabajador en planillas y el pago de todos los beneficios laborales que se le adeuden desde su fecha de ingreso, con los respectivos intereses, independientemente del pago de la multa que corresponda aplicar, con lo cual el aparente beneficio que significó la suscripción de éste contrato resultará efímero.

Y es que según el Principio de Primacía de la Realidad, «... el contrato de trabajo es por esencia un contrato-realidad, porque emerge predominantemente de los hechos antes que de la apariencia formal que se le dé» (*Análisis Laboral, El contrato de trabajo: Elementos esenciales y la aplicación del Principio de Primacía de la Realidad*, Lima, Perú, Mayo 2005).

Este es el criterio que se puede observar en diversos pronunciamientos jurisprudenciales, como por ejemplo, la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. 02215-2009-PA/TC en la cual se señala “Por consiguiente, de los medios probatorios que se han adjuntado al presente caso se desprende que las labores del recurrente eran de naturaleza subordinada y permanente, razón por la que en aplicación del principio de primacía de la realidad queda establecido que entre las partes ha existido una relación de naturaleza laboral a plazo indeterminado.”

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente bien vale, en consecuencia, dimensionar los riesgos que se corren cuando se altera la realidad vinculante entre empleador y trabajador.

Anna Vilela Espinosa

Abogada Laboralista. Miembro del Equipo de Investigación y Editora de la Revista Análisis Laboral

ANEXO 07 - CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS NO PERSONALES EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO (MTPE)

CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS Y SERVICIOS NO PERSONALES EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO (MTPE)

DIRECTIVA GENERAL No. 002-2004-MTPE/SG/OGA

Formulada por: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha:

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la Contratación por Locación de Servicios o Servicios No Personales en el MTPE.

II FINALIDAD

Definir conceptos relacionados con la contratación por Locación de Servicios o Servicios No Personales, así como los responsables que participan en el requerimiento y proceso de selección para la contratación de personal bajo estas modalidades.

III BASE LEGAL

1. Ley N° 27779, Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios.
2. Código Civil Vigente aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
3. Decreto Supremo N° 012-2001-PCM, "Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
4. Decreto Supremo N° 013-2001-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
5. Decreto Supremo N° 079-2001-PCM, "Modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
6. Decreto Supremo N° 054-99-EF, "Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta".
7. Decreto Ley N° 22867, "Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización".
8. Resolución Ministerial N° 173-2002, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y su modificatoria Resolución Ministerial N° 341-2002-TR
9. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
10. Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
11. Resolución Ministerial N° 201-2003-TR/SG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
12. Normas Técnicas de Control N° 400-07, NTC N° 700-03 y NTC N° 700-04, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 072-89-CG y N° 123-2000CG.
13. Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Sector Público.
14. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Estado
15. Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 y normas complementarias.
16. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
17. Resolución Directoral N° 047-2003-EF/76.01, Directiva N° 001-2004- EF/76.01, Directiva para la aprobación, ejecución y control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2004.
18. Normas Técnicas de control N° 400-07, 700-03 y 700-04 aprobadas por Resolución de contraloría N° 072-89-CG y 123-2000-CG.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación inmediata para las Unidades Ejecutoras, Proyectos y/o Programas que tienen la responsabilidad de de seleccionar y contratar al personal en el marco de las facultades conferidas o delegadas conforme a ley.

V NORMAS

5. Definición

5.1. Tipos de Proceso según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

a) Adjudicación de Menor Cuantía

Si el monto total a contratar es menor a S/. 15,000, se procede a una Adjudicación de Menor Cuantía. En este caso se presentan dos situaciones:

i) Si el monto es menor o igual a S/.12,800 se puede cursar una o más invitaciones, pero no está obligado a invitar a PROMPYME.

ii) Si el monto es mayor a S/. 12,800 pero menor o igual a S/. 15,000, se puede cursar una o mas invitaciones e invitar a PROMPYME.

b) Adjudicación Directa Selectiva

Si el monto es igual o superior a S/. 15,000 pero menor o igual a S/. 75,000, se procede a una Adjudicación Directa Selectiva. En este caso se deben cursar necesariamente tres o más invitaciones y notificar a PROMPYME.

5.2. Tratamiento de las retenciones para los contratos por montos menores o iguales a S/. 75,000

La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, mediante Directiva N° 001-2001/SUNAT y Directiva N° 002-2001/SUNAT, ha autorizado para el caso de los ingresos

obtenidos por el trabajo prestado en forma independiente con contratos de prestación de servicios normados por la legislación civil, dos modalidades de tratamiento para la deducción impositiva:

Cuarta Categoría (Directiva N°002) y Quinta Categoría (Directiva N°001). Como consecuencia de ello, se ha originado la necesidad de distinguir dentro del concepto de Locación de Servicios dos modalidades de contratación: Locación de Servicios propiamente, a quienes se les aplica la deducción por Rentas de Cuarta Categoría; y Contratación de Servicios No Personales, a quienes se les aplica la deducción por Rentas de Quinta categoría, sobre lo que se brinda mayores alcances a continuación.

En tal sentido, en los casos de Adjudicación de Menor Cuanía y Adjudicación Directa Selectiva, dependiendo de las características del servicio, se puede optar por la modalidad de Locación de Servicios o Servicios No Personales.

5.3. Modalidades de Contratación

a) Locación de Servicios

Características del servicio

Se considera bajo la modalidad de Locación de Servicios, aquel personal que es contratado para desempeñar un servicio especializado, con un resultado pre-definido y en cuyo caso el contratado deberá aportar los materiales y elementos de trabajo.

Tratamiento de las retenciones

El tratamiento de las retenciones corresponde a Rentas de Cuarta Categoría, es decir queda sujeto a la retención por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto Extraordinario de Solidaridad. Ver Apéndice Instructivo N°2 de la Directiva N°002-2001 de la SUNAT.

b) Contratación por Servicios No Personales

Características del servicio

Bajo esta modalidad se encuentran comprendidas las personas que prestan sus servicios en el lugar y el horario designado por quien lo requiere y cuando el usuario proporciona los elementos de trabajo y asume los gastos que la prestación del servicio demanda.

Tratamiento de retenciones

El tratamiento de las retenciones corresponde a Rentas de Quinta Categoría, es decir, que el contratado queda sujeto únicamente a la retención por concepto de Impuesto a la Renta, quedando por cuenta del solicitante el pago del Impuesto Extraordinario de Solidaridad. Ver Apéndice Instructivo N°1 de la Directiva N°001-2001 de la SUNAT.

5.4. Autorización

Todos los contratos para la Contratación de Servicios No Personales o Locación de Servicios serán autorizados por la Oficina General de Administración.

VI MECANICA OPERATIVA

6.1. Locación de Servicios

Procedimiento

El Director o Funcionario de la Oficina o Dirección deberá presentar su requerimiento al Director General de la Oficina General de Administración para su conformidad por lo menos quince días antes de iniciar el servicio requerido. Adjunto al requerimiento deberá acompañarse los siguientes documentos:

- Términos de Referencia por cada requerimiento de Locación de Servicios, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio, el tiempo de duración y el valor referencial del mismo (Formato Anexo N°1).
- Conformidad Presupuestal (Anexo N°2)

Una vez aprobada la solicitud el Director General de la Oficina General de Administración enviará la documentación a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares-OASA-, para que efectúe el respectivo proceso.

Realizado el proceso de selección respectivo, el expediente generado deberá contar con los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae del (los) candidato(s) (Formato Anexo N°3), el cual deberá entregarse documentado la primera vez que postule.
- Declaración Jurada (Anexo N°4)
- Declaración Jurada de relación de Parentesco (Anexo N°5)

Una vez efectuado el proceso y comunicado al candidato elegido, se procederá a suscribir el contrato.

Finalmente, al culminar el servicio prestado y entregado el producto final acordado, el locador procederá a emitir su recibo por Honorarios Profesionales para el pago correspondiente.

6.2. Contratación por Servicios No Personales

Procedimiento

Los Directores y Funcionarios responsables deberán solicitar al Director General de la Oficina General de Administración la contratación de Servicios No Personales al menos con quince días de anticipación a la vigencia de los servicios requeridos.

El Oficio dirigido al Director General de la Oficina de Administración, sólo podrá estar suscrito por los Vice-Ministros, Secretario General y funcionarios con rango de Director General para las demás Oficinas y Direcciones de la Unidad Ejecutora de la Administración Central.

La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- Términos de Referencia por cada requerimiento de Servicios No Personales, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio, el tiempo de duración y el valor referencial del mismo (Formato Anexo N°1).
- Conformidad presupuestal (Anexo N°2)

El Director General de la Oficina General de Administración enviará la documentación al Director de OASA- para el respectivo proceso.

Luego de realizado el proceso de selección respectivo, el expediente generado deberá contar con los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae del candidato (Formato Anexo N°3), el cual deberá entregarse documentado la primera vez que postule.
- Declaración Jurada (Anexo N°4)
- Declaración Jurada de relación de Parentesco (Anexo N°5)

El Director de la Oficina General de Administración, mediante Resolución Directoral, aprobará los contratos a ser suscritos por el Director de OASA, en representación del MTPE.

6.3. Resolución de contrato

El Contratado por Locación de Servicios o de Servicios No Personales deberá comunicar su resolución por escrito, con la aprobación de su Jefe, a la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración procederá a emitir la Resolución Directoral de Resolución de Contrato.

6.4. Pagos por Locación de Servicios o Servicios No Personales

Para el pago por Locación de Servicios, los funcionarios responsables enviarán su requerimiento de pago a la Oficina General de Administración para iniciar el respectivo trámite de pago, a más tardar el día 20 de cada mes para lo cual deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Informe mensual del servicio prestado por cada contrato, debidamente visado por el Director de la Oficina responsable del requerimiento.
- Recibo por Honorario Profesional.

Así mismo, en caso de presentarse alguna observación al pago (descuento, rebaja, etc.) por parte de la Oficina responsable del requerimiento, ésta deberá comunicar dicha observación a la Oficina General de Administración.

La Oficina Financiera será la responsable de emitir las Constancias de Retenciones de Pago para el personal contratado. Estas constancias serán entregadas al final del ejercicio del año fiscal o a la finalización del respectivo contrato.

Para el caso de Servicios No Personales, el pago se procederá a efectuar a través de la partida 27 del presupuesto de "Servicios No Personales", siguiendo el mismo procedimiento que el de las locaciones de servicio, exceptuándolos de la presentación del Recibo por Honorario Profesional.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los Contratos de Locación de Servicios y Servicios No Personales se encuentran regulados por La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y el Código Civil, específicamente por los artículos N°1764 al 1770, en el cual se establece que el locador se obliga sin estar subordinado al comitente a prestar sus servicios por un tiempo determinado a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo presta.
- 7.2. Los Directores Generales o Funcionarios de rango superior o igual de las Dependencias del MTPE, considerados dentro del alcance de la presente Directiva, deberán prever las necesidades de Locación de Servicios o Servicios No Personales del área a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado.
- 7.3. No podrán ser postores para el proceso de contratación por Locación de Servicios y Servicios No Personales, quienes se encuentran comprendidos dentro de los incisos b) y c) del Artículo N°9 del D.S. N°012-2001-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 7.4. Precíbase que los montos consignados en el punto 5.1 del acápite V Normas son los que establece la ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2004, así como el equivalente en nuevos soles de la unidad impositiva tributaria, los mismos que serán plausibles de actualización.
- 7.5. Los anexos de la presente directiva así como los contratos deberán ser formulados libre de enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.
- 7.6. La OASA elaborará una base de datos del personal contratado, la cual será permanentemente actualizada.

VIII RESPONSABILIDAD

- 8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de las dependencias del MTPE que participan en el requerimiento y el proceso de selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Servicios No Personales o Locación de Servicios.
- 8.2. La Oficina General de Administración es responsable de remitir mensualmente a la Secretaría General las altas y bajas de los contratos suscritos o resueltos.
- 8.3. La OASA es responsable de solicitar a la conclusión del contrato, que el personal haga la entrega de cargo y de patrimonio correspondiente a su inmediato superior.

ANEXO N° 1

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIOS

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

II. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4

III. GRADO DE CALIFICACION

- 3.1 Profesional :
- 3.2 Técnico :

IV. REQUISITOS MINIMOS

- 4.1 Profesión y/o Especialidad:
- 4.2 Experiencia en años:

V. DURACION DEL SERVICIO

INICIO: – 2004

TERMINO: de 2004.

VI. VALOR REFERENCIAL

TOTAL S/.

Mensual S/.

VII. CADENA FUNCIONAL

.....
VºBº DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO

Anexo N°2

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA

Partida Presupuestal

Cadena Funcional

AÑO

Periodo a Ejecutarse: E F M A M J J A S O N D

Saldo Inicial	Monto Requerido	Saldo Final

Sello y Firma
Director de la Oficina de Presupuesto

Fecha

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA

El que se suscribe, don(a), identificado con L.E/D.N.I. N°, con domicilio en, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimento contratar con el Estado, conforme al Artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
2. No tener sanción vigente en el registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección;
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como, las establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados mediante Decretos Supremos N° 012-2001-PCM y N° 013-2001-PCM, respectivamente;

Lima, de del 2004

.....
Firma

L.E/D.N.I. N°

ANEXO N°5

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

LEY N°26771

Dedaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al Sector Trabajo-, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad: contrato de servicios no personales o locación de servicios; designación o nombramiento como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lima,200...

.....
 Firma
 Nombres:
 Apellidos:.....
 Area de Trabajo:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Dedaro bajo juramento que en el MTPE presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Area de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Area de Trabajo


Lima,200...

.....
 Firma

Nombres:
 Apellidos:.....
 Area de Trabajo:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1ra	Padres/hijos	---
2da	Abuelos, nietos	Hermanos
3ra	Bisabuelos, Bisnietos	Tios, sobrinos
4ta		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos
Parentesco por afinidad		
1ra	Suegros, yerno, nuera	
2da	Abuelos del cónyuge	Cuñados

ANEXO 08 - INFORME LEGAL N° 450-2012-SERVIR/GPGSC, 2012

	PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Autoridad Nacional del Servicio Civil	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
---	-------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

INFORME LEGAL N° 450-2012-SERVIR/GPGSC

A : **JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN**
Presidente Ejecutivo

De : **MARIANA BALLÉN TALLADA**
Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : Aplicación de las modificaciones hechas por la Ley N° 29849 al régimen CAS

Referencia : Oficio con Registro N° 0035173-2012

Descriptor : a) Competencia de SERVIR
b) La Jornada de Trabajo en el régimen CAS
c) La Jornada de Trabajo y el Horario de Trabajo en el régimen CAS
d) La tolerancia en el horario de ingreso del régimen CAS
e) Licencias con goce de haber en el régimen CAS

Fecha : Lima, 05 DIC. 2012

I. Objeto del Pedido

Mediante documento de la referencia, el Señor Benito José Oyola Zambrano consulta sobre la aplicación de las modificaciones hechas por la Ley N° 29849 al régimen CAS referentes a la jornada de trabajo y a las licencias con goce de haber.

II. Base legal

1.1. El artículo 6º del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, establece:

"Artículo 6.- Contenido
El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:

(...)

b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. Cuando labore en una entidad en la que existe una jornada de trabajo reducida establecida para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales, le será aplicable tal jornada especial.

(...)

g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.

(...)"

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PRESIDENCIA EJECUTIVA
Fecha: 07 DIC 2012 / 9:20
RECIBIDO
Firma: [Firma]



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 1.2. De otro lado, , aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM dispone: el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276

"Artículo 128.- Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la entidad competente y sus normas de funcionamiento interno en la entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

(...)

Artículo 147.- Los programas de incentivos atenderán los siguientes aspectos:

(...)

g) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;

(...)"

III. Análisis

Competencia de SERVIR

- 2.1. Las competencias de SERVIR para emitir opiniones en materia de servicio civil están contextualizadas en el marco de las políticas que en materia de gestión del empleo, acceso, entre otras, emita de manera progresiva.
- 2.2. Siendo SERVIR un órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado, no puede entenderse que como parte de sus atribuciones se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales en cada entidad.
- 2.3. Por ello, las consultas que absuelve esta entidad son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas entre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos.

La Jornada de Trabajo en el régimen CAS

- 2.4. La jornada de trabajo máxima de los trabajadores sujetos al régimen CAS es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales de acuerdo a la Constitución Política del Perú. Así, cada entidad establece la jornada de trabajo o se rige por respectando dicha topea.
- 2.5. No obstante, el inciso b) del artículo 6º del Decreto Legislativo Nº 1057 modificado por la Ley Nº 29849 impone que cuando exista una jornada de trabajo más reducida para los trabajadores sujetos a regímenes laborales generales, se aplicará a los trabajadores sujetos al régimen CAS.

El sentido de esta disposición ha sido igualar la jornada de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen CAS con la jornada de trabajo de los trabajadores sujetos a regímenes generales.



La Jornada de Trabajo y el Horario de Trabajo en el régimen CAS

- 2.6. Es preciso distinguir la jornada del horario de trabajo. Mientras la jornada es el tiempo de labor en el día o semana; el horario se refiere a la hora de ingreso y salida.

En ese sentido, la aplicación de la misma jornada de trabajo de los regímenes generales a los trabajadores sujetos al régimen CAS como resultado de lo dicho en el párrafo anterior, no supone que deba realizarse, necesariamente, en el mismo horario de trabajo, ya que este de manera objetiva, es determinado por la autoridad competente de cada entidad en función de sus necesidades.

La tolerancia en el horario de ingreso del régimen CAS

- 2.7. Del mismo modo, y acorde al artículo 128 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 cada entidad determina el horario de trabajo. Para dicho efecto, el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, *Control de Asistencia y Permanencia*, aprobado por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, estableció los lineamientos para la formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia con que debe contar cada entidad

Según el numeral 3.3.1 de esta norma, tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante Decreto Supremo o Resolución del titular de la entidad; y según el numeral 3.3.2, es conveniente precisar el **tiempo máximo de tolerancia** para el ingreso de personal, y el número de veces (semanal o mensual) en que el trabajador puede hacer uso de la tolerancia, los mecanismos de descuento o de compensación posterior a la hora de salida y las causas por las cuales se puede justificar una tardanza.

En ese sentido, es potestad de cada entidad fijar un tiempo de tolerancia para los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276. De haberse establecido un tiempo de tolerancia para éstos, debería serlo también para los trabajadores sujetos al régimen CAS, pues de lo contrario se estaría produciendo un trato diferenciado de naturaleza no justificada.

Las licencias con goce de haber en el régimen CAS

- 2.8. Finalmente, y con relación a las licencias con goce de haber de los trabajadores sujetos al régimen CAS:
- 2.9. El inciso g) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057 señala que estos trabajadores tienen derecho a las licencias de los trabajadores de los regímenes generales.

En ese sentido, el artículo 147 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 señala que se les otorga a los trabajadores un día de descanso por su onomástico, disposición que de acuerdo al artículo señalado en el párrafo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Políticas de Gestión
del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

anterior que fue modificado por la Ley Nº 29849 le es aplicable a los trabajadores sujetos al régimen CAS.

IV. Conclusiones

- 3.1. Cuando exista una jornada de trabajo reducida aplicable a los trabajadores sujetos a los regímenes generales en la entidad, esto se aplicaría a los trabajadores sujetos al régimen CAS en el horario de trabajo que la autoridad competente de la entidad determine de acuerdo a sus necesidades.
- 3.2. El establecimiento de un tiempo de tolerancia en el horario de ingreso para los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo Nº 276, se debería aplicar a los trabajadores del régimen CAS de acuerdo a su horario de trabajo.
- 3.3. Con la vigencia de la Ley Nº 29849 los trabajadores de una determinada entidad sujetos al régimen CAS tienen derecho a las licencias reconocidas en la Ley y su Reglamento de los regímenes generales a los que se encuentren sujetos los demás trabajadores de la entidad.

Lo expuesto es cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes, a cuyo efecto adjunto el correspondiente proyecto de oficio.

Atentamente,

MARIANA BALLEEN TALLADA
Gerente de Políticas de Gestión del
Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO 09 - LEY MARCO DE MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO LEY N° 27658

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

LEY N° 27658

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO

El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Declárase al Estado en proceso de modernización

1.1. Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

1.2. El proceso de modernización de la gestión del Estado será desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Poder Legislativo a través de la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado, con la participación de otras entidades cuando por la materia a desarrollar sea ello necesario.

Artículo 2.- Objeto de la ley

La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.

Artículo 3.- Alcance de la ley

La presente Ley es de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública a nivel nacional.

CAPÍTULO II

PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO

Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Artículo 5.- Principales acciones

El proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones:

- a. Priorización de la labor de desarrollo social en beneficio de los sectores menos favorecidos, mejorando, entre otras acciones, la prestación de los servicios públicos.
- b. Concertación, con la participación de la sociedad civil y las fuerzas políticas, diseñando una visión compartida y planes multianuales, estratégicos y sustentables.
- c. Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones.
- d. Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores.
- e. Revalorización de la Carrera Pública, se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.
- f. Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

g. Regulación de las relaciones intersectoriales.

Artículo 6.- Criterios de diseño y estructura de la Administración Pública

El diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

a. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.

b. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.

c. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

Artículo 7.- Cumplimiento de funciones y evaluación de resultados

La gestión y el uso de los recursos públicos en la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos deberán estar sometidos a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas y la obtención de resultados, los cuales serán evaluados periódicamente.

CAPÍTULO III

DE LAS RELACIONES DEL ESTADO CON EL CIUDADANO

Artículo 8.- Democracia participativa

El Estado debe promover y establecer los mecanismos para lograr una adecuada democracia participativa de los ciudadanos, a través de mecanismos directos e indirectos de participación.

Artículo 9.- Control ciudadano

El ciudadano tiene el derecho de participar en los procesos de formulación presupuestal, fiscalización, ejecución y control de la gestión del Estado, mediante los mecanismos que la normatividad establezca.

Artículo 10.- Derechos y obligaciones de los ciudadanos

El ciudadano en su relación con las instituciones del Estado tiene los derechos y deberes establecidos en los Artículos 55 y 56 de la Ley N° 27444, nueva Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás derechos contenidos en la citada Ley.

Artículo 11.- Obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado Son obligaciones de los trabajadores y funcionarios del Estado, sin perjuicio de las establecidas en otras normas, las siguientes:

- Privilegiar, en el cumplimiento de sus funciones, la satisfacción de las necesidades del ciudadano.
- Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo.
- Otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos.
- Someterse a la fiscalización permanente de los ciudadanos tanto en lo referido a su gestión pública como con respecto de sus bienes o actividades privadas.

CAPÍTULO IV

DE LA MODERNIZACIÓN EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRAL

Artículo 12.- Estrategia del proceso de modernización

El proceso de modernización de la gestión del Estado se apoya en la suscripción de Convenios de Gestión y en la implementación de Programas Pilotos de Modernización en los distintos sectores de la Administración Pública Central, en todas sus instancias, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Ley. Estos últimos implican una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales, de recursos humanos, entre otros.

Artículo 13.- Organización de entidades y dependencias de la Administración Pública Central

13.1 La fusión de direcciones, programas, dependencias, entidades, organismos públicos descentralizados, comisiones y en general toda instancia de la Administración Pública Central, se realizará por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, de acuerdo a las finalidades, preceptos y criterios establecidos en los Artículos 4, 5 y 6 de la presente Ley.

Las demás acciones que sobre reforma de la estructura del Estado requiera realizar el Poder Ejecutivo serán aprobadas por ley.

CONCORDANCIA: D.S. N° 034-2002-PCM

D.S. N° 115-2002-PCM

13.2 Las normas de organización y funciones de los Organismos Públicos Descentralizados serán aprobadas por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 27899, publicada el 31-12-2002, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 13.- Organización de entidades y dependencias de la Administración Central

13.1 La fusión de direcciones, programas, dependencias, entidades, organismos públicos descentralizados, comisiones y en general toda instancia de la Administración Pública Central, así como la modificación respecto de la adscripción de un Organismo Público Descentralizado de un sector a otro, se realizará por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, de acuerdo a las finalidades, preceptos y criterios establecidos en los artículos 4, 5 y 6 de la presente Ley y previo informe favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Las demás acciones que sobre reforma de la estructura del Estado requiera realizar el Poder Ejecutivo serán aprobadas por Ley. En los casos de entidades que constitucionalmente se rijan por Ley Orgánica, su fusión se dará por una norma de igual jerarquía.

13.2 Las normas de organización y funciones de los Organismos Públicos Descentralizados serán aprobadas por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.”

Artículo 14.- Celebración de Convenios de Gestión entre entidades de la Administración Pública Central

14.1 La Presidencia del Consejo de Ministros, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, podrá suscribir Convenios de Gestión con el objeto de lograr y realizar los fines y acciones establecidos en la presente Ley.

14.2 Mediante resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de

Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, se dictarán las normas de gestión, de contrataciones y adquisiciones y del manejo presupuestario de las entidades que suscriban Convenios de Gestión.

14.3 Los Convenios de Gestión tendrán una duración máxima de un año. En ningún caso regirán más de un ejercicio fiscal.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 030-2002-PCM, Art. 4

Artículo 15.- Elaboración de los Convenios de Gestión

Los Convenios de Gestión se elaboran teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El establecimiento de metas vinculadas al proceso de modernización y de descentralización.
- b) El Marco Macroeconómico Multianual (MMM).
- c) Las metas y objetivos establecidos en los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM).
- d) El establecimiento de mecanismos de transparencia que permitan a la ciudadanía medir el desempeño institucional y la obtención de metas y objetivos establecidos.

PRIMERA.- Implementación de programas piloto

Apruébase los “Programas Piloto de Modernización” en los Sectores de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. Estos “Programas Piloto de Modernización” incluyen a los organismos públicos descentralizados adscritos a los sectores mencionados. Mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se dictarán las disposiciones que permitan la flexibilidad en la ejecución de los mencionados programas pilotos.

La implementación de los “Programas Piloto de Modernización” se realiza bajo la conducción de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de Convenios de Gestión, los cuales se sujetan a las disposiciones establecidas en la presente Ley.

A más tardar el 15 de octubre de 2002, la Presidencia del Consejo de Ministros entregará a la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado un informe acerca del desarrollo de los programas piloto y del cumplimiento de los objetivos hasta el 30 de setiembre de 2002.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 017-2002-MTC

SEGUNDA.- Opinión técnica previa

Para la creación de ministerios así como de entidades, instituciones, de organismos públicos descentralizados, autoridades autónomas, corporaciones, fondos o de cualquier otra entidad del Estado, se requiere de la opinión técnica previa de la Presidencia del Consejo de Ministros. (*)

(*) Disposición modificada por el Artículo Único de la Ley N° 27842, publicada el 30-01-2002, cuyo texto es el siguiente:

“SEGUNDA.- Opinión Técnica Previa

Para normas referidas a organización del Estado, tales como la creación de ministerios así como de entidades, instituciones, de organismos públicos descentralizados, autoridades autónomas, corporaciones, fondos o de cualquier otra entidad del Estado, se requiere de la opinión técnica previa de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Las solicitudes de opinión técnica provenientes de las Comisiones Dictaminadoras del Congreso de la República deberán atenderse en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.”

TERCERA.- Nueva Ley del Poder Ejecutivo

El Poder Ejecutivo, dentro de un plazo máximo de noventa (90) días de entrada en vigencia de la presente Ley, deberá remitir al Poder Legislativo el proyecto de la nueva Ley del Poder Ejecutivo.

CUARTA.- Leyes complementarias

El Poder Ejecutivo, dentro de un plazo máximo de ciento ochenta (180) días de entrada en vigencia de la presente Ley, deberá remitir al Congreso de la República los proyectos de la Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General, Nueva Ley de Carrera Pública, leyes orgánicas sectoriales y de sistemas administrativos en general. (*) (*) De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 27852, publicada el 22-10-2002, se amplía el plazo regulado en la presente Disposición en 30 días calendarios.

QUINTA.- Modificatoria a la Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002

Añádase, al Artículo 25 de la Ley N° 27573, el siguiente acápite:

“25.5 Los convenios de gestión referidos al proceso de modernización de la gestión del Estado deberán coordinarse y ser suscritos por la Presidencia del Consejo de Ministros y por el Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.”

SEXTA.- Reglamento

La presente Ley deberá ser reglamentada por el Poder Ejecutivo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de su vigencia.

SÉTIMA.- Derogatoria del Decreto Legislativo N° 834

Derogase el Decreto Legislativo N° 834 y las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación. En Lima, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil dos.

CARLOS FERRERO

Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

**AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
POR TANTO:**

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

ROBERTO DAÑINO ZAPATA

Presidente del Consejo de Ministros

ANEXO 10 - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA AL 2021 (LOS 5 PILARES DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO)



MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA AL 2021

¿POR QUÉ ES NECESARIA LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA?
FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA: VISIÓN, ALCANCE, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS
LA APUESTA CENTRAL: UNA GESTIÓN PÚBLICA ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DEL CIUDADANO
EL ROL DEL ENTE RECTOR DEL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN
ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

**PARA QUE EL ESTADO
FUNCIONE BIEN LA
GESTIÓN PÚBLICA
DEBE OPTIMIZARSE**

En ese sentido, la modernización de la gestión de las entidades públicas constituye una pieza clave para el desarrollo de nuestro país.

Es por ello que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública (SGP-PCM), como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha asumido la labor de impulsar, desde el más alto nivel y en coordinación con los demás sectores y con los gobiernos regionales y locales, el proceso de modernización, empezando por la formulación concertada de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (Decreto Supremo N° 004-2013-PCM) y de su Plan de implementación 2013-2016 (Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM).

La Política de Modernización debe servirnos como marco orientador para que el Estado, en los distintos sectores y niveles de gobierno, encamine sus esfuerzos hacia el fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión. Esta Política establece la visión, los objetivos, los principios y los lineamientos del proceso de modernización.

El Plan de Implementación, por su parte, es el instrumento que precisa las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Política de Modernización, así como los indicadores, metas, plazos y entidades responsables de liderar la implementación de la misma.



**¿POR QUÉ ES
NECESARIA
LA POLÍTICA
NACIONAL DE
MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN
PÚBLICA?**

EN LOS ÚLTIMOS AÑOS, LA ECONOMÍA PERUANA HA CRECIDO SIGNIFICATIVAMENTE MEJORANDO LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

Sin embargo, este crecimiento no ha sido bien acompañado por una mejora en la capacidad del Estado para prestar bienes y servicios de calidad que beneficien a los ciudadanos. Esto ha afectado la confianza en el Estado y ha generado insatisfacción en la ciudadanía.

Los esfuerzos por mejorar la gestión pública en el Perú han sido muchos, pero no han respondido a una estrategia común y se han desarrollado de manera aislada y desarticulada. Por lo tanto, no han cambiado mucho el desempeño del Estado.

ENTRE LAS PRINCIPALES DEFICIENCIAS QUE LIMITAN LA CAPACIDAD DEL ESTADO PARA PROVEER BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD ESTÁN:

- a. Las dificultades para realizar buenos planes que se articulen con su presupuesto.
- b. El inadecuado diseño de la organización y funciones de las instituciones públicas.
- c. Las ineficiencias en los procesos de producción de bienes y servicios públicos.
- d. Las carencias en infraestructura, equipamiento y logística de las entidades públicas.
- e. La inadecuada política y gestión de recursos humanos.
- f. La falta de seguimiento y evaluación de los resultados e impactos esperados.
- g. La inexistencia de un sistema que permita gestionar y compartir información y conocimiento.
- h. La débil articulación y coordinación entre las entidades de los distintos sectores y niveles de gobierno.



2

FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA: VISIÓN, ALCANCE, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

¿CUÁLES ES LA VISIÓN DE LA POLÍTICA?

LOGRAR UN ESTADO MODERNO AL SERVICIO DE LAS PERSONAS.

La Política de Modernización ha sido elaborada para hacer frente a los problemas de gestión existentes. Para la Política, el protagonista es el ciudadano y su finalidad es que estos reciban bienes y servicios de calidad al menor costo posible.

Los ciudadanos demandan un Estado Moderno, al servicio de las personas. Es decir, un Estado:

- **Orientado al ciudadano:** asigna sus recursos y se organiza en función de las necesidades de la ciudadanía.
- **Eficiente:** utiliza sus recursos de manera racional, asegurando que los ciudadanos accedan a bienes y servicios de calidad, en cantidades óptimas y al menor costo posible.
- **Unitario y descentralizado:** se adapta a las diferentes necesidades de cada territorio trabajando de la mano con los gobiernos descentralizados.
- **Inclusivo:** busca que todos y todas gocen de las mismas oportunidades y accedan a bienes y servicios de calidad.
- **Abierto:** es transparente, fomenta la participación ciudadana, promueve la ética pública y rinde cuentas de su desempeño.

- La modernización del Estado: compromiso de todos y todas.

La modernización de la gestión del Estado nos beneficiará a todos. Por ello, la Política de Modernización es una política de Estado que compromete al Poder Ejecutivo, a los organismos autónomos, a los gobiernos descentralizados, a las instituciones políticas y a la sociedad civil.

- **Objetivo General de la Política.**

Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.



- **Principios orientadores de la Política.**

Una gestión pública moderna se guía por los siguientes principios:



a. Orientación al ciudadano: Nunca debemos olvidar que la razón de ser de toda gestión pública es servir a los ciudadanos. Por ello, las instituciones públicas deben definir sus prioridades a partir de las necesidades y los derechos de los ciudadanos y ser flexibles para adaptarse a estas demandas.



b. Articulación intergubernamental e intersectorial: Se debe fomentar la comunicación, la cooperación y la coordinación continua entre las entidades públicas de los distintos sectores y niveles de gobierno. Estas deben sumar sus recursos y capacidades para atender las demandas ciudadanas de manera más eficiente, adecuada y oportuna.



c. Balance entre flexibilidad y control de la gestión: La flexibilidad que permite a una institución adaptarse a las necesidades de los ciudadanos debe estar acompañada de un control que garantice que los recursos se usen de manera adecuada.



d. Transparencia, rendición de cuentas y ética pública: Todo servidor público debe actuar con justicia, veracidad y respeto a las leyes, debe ser transparente y rendir cuentas de sus actos. Sólo así, se puede crear un clima de confianza con los ciudadanos



e. Innovación y aprovechamiento de las tecnologías: La innovación debe ser un motor para mejorar los procesos de la gestión pública. Se deben aprovechar las nuevas tecnologías para optimizar el desempeño del Estado.



f. Principio de sostenibilidad: Cualquier buena gestión pública debe estar al tanto del impacto que tiene en el medio ambiente y deben procurar que sus planes lo protejan y aseguren su buen aprovechamiento.

3

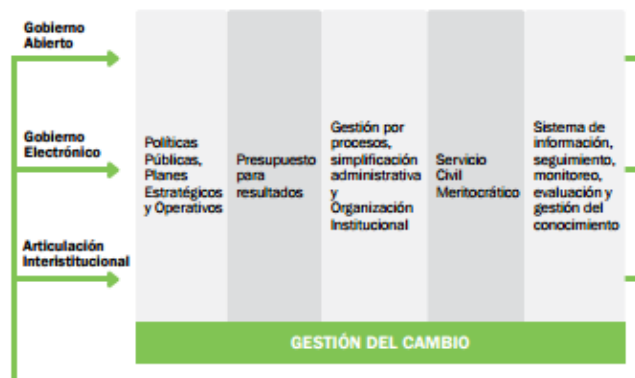
LA APUESTA CENTRAL: UNA GESTIÓN PÚBLICA ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DEL CIUDADANO

LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN APUESTA A LOGRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA MODERNA, ESTO ES, UNA GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DEL CIUDADANO.

Una gestión en la que funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan –en el marco de políticas públicas de Estado– por entender las necesidades de los ciudadanos y, se organizan para satisfacerlas de la mejor manera y al menor costo posible.

PILARES CENTRALES DE LA POLÍTICA

Este modelo de gestión pública orientada a resultados se sustenta en cinco pilares centrales los cuales se complementan con 3 ejes transversales:



1. Políticas públicas, planes estratégicos y operativos:

Para que el Estado actúe de manera coherente y articulada debe partir por definir objetivos claros que reflejen las prioridades del país. A partir de ello, se deben de dictar políticas públicas que guarden coherencia con dichos objetivos.

Las entidades públicas, por su parte, deben recoger los principios y lineamientos establecidos en dichas políticas, y reflejarlos en sus planes a fin de orientar su actuación al logro de resultados que beneficien a los ciudadanos. De este modo el Estado en su conjunto podrá enfocar mejor sus esfuerzos y coordinar sus acciones para servir mejor a los ciudadanos.

2. Presupuesto para resultados:

La Política de Modernización busca mantener la disciplina fiscal, mejorar la eficiencia en la distribución de recursos y la calidad del gasto público, asegurando la eficacia en las operaciones de las entidades públicas.

Por ello, busca apoyar la adopción progresiva del Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados, impulsada por el Ministerio de Economía y Finanzas para todo el gasto programable.

3. Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional:

Las entidades públicas deben adoptar, de manera paulatina, la gestión por procesos. Esto permitirá mejorar los procesos de producción con el fin que las entidades brinden servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que beneficien a los ciudadanos.

Además, se deben continuar los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa con el fin de eliminar obstáculos innecesarios que generen un funcionamiento deficiente de las entidades públicas y sobrecostos para la ciudadanía.

Por último, las entidades deben organizarse de manera adecuada para llevar adelante estos procesos y alcanzar los resultados esperados en la entrega de los bienes y servicios de su responsabilidad.

4. Servicio civil meritocrático:

La reforma del servicio civil, iniciada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) se orienta a mejorar el desempeño de los servidores del Estado e beneficio de los ciudadanos, basándose en principios de mérito e igualdad de oportunidades.

La idea es lograr la profesionalización de la función pública, en todos los niveles de gobierno, de modo que se atraiga a personas calificadas para los puestos clave de cada institución y se priorice la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia en el sector público.

5. Sistema de Información, seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento:

Para asegurar una gestión pública eficiente se debe contar con un sistema que recoja, organice y analice datos para convertirlos en información útil y oportuna para la toma de decisiones. Este sistema debe contar con indicadores orientados a resultados y plazos previamente establecidos y validados con criterios que aseguren su confiabilidad y transparencia.

Además se debe de contar con un proceso de seguimiento que verifique que las actividades programadas estén ocurriendo conforme a lo previsto y que muestre datos que permitan saber cuán cerca estamos de alcanzar un objetivo y qué se debe ajustar en el camino para conseguir tal objetivo.

También se debe incluir un proceso de evaluación, en el cual se determinen los cambios generados por una actividad, a partir de una comparación entre el estado inicial y el estado actual de la gestión.

Por último, la gestión del conocimiento debe permitir identificar, analizar y compartir el conocimiento disponible y requerido sobre la gestión y su relación con los resultados. De esta manera, lo que se busca es facilitar, a través de la información pertinente, el trabajo de todos los funcionarios públicos.

EJES TRANSVERSALES DE LA POLÍTICA.

Estos se apoyan en tres ejes transversales:

- a. **Gobierno Abierto:** Un Gobierno Abierto es aquel que se muestra transparente, rinde cuentas de sus acciones y resultados, y ofrece canales de participación ciudadana activos que inciten al ciudadano a estar, no sólo al tanto de las decisiones que toma su gobierno actual, sino también a participar del escrutinio público sobre estas decisiones.
- b. **Gobierno Electrónico:** El Gobierno Electrónico implica un uso intensivo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en las entidades públicas para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientar la eficacia y eficiencia de la gestión pública e incrementar la transparencia y la participación de los ciudadanos. Es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública, en tanto complementa y acompaña la gestión por procesos, apoya el seguimiento y la evaluación, y permite impulsar el gobierno abierto.
- c. **Articulación Interinstitucional:** Un Estado unitario y descentralizado requiere asegurar el logro de sus objetivos a través de la acción conjunta y la colaboración de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno. Para ello, el Estado necesita generar mecanismos de colaboración, coordinación y cooperación que permitan que las entidades sumen sus recursos y capacidades para atender las demandas ciudadanas de manera más eficiente, adecuada y oportuna.

ANEXO 11 - MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROPUESTA DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA EFICACIA EN EL REGISTRO DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

TITULO	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGIA	POBLACIÓN, MUESTRA	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia para la eficacia en el registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego	<p>Problema Principal ¿En qué medida la propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia influye para la eficacia en el registro del personal del Programa Sub Sectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego?</p> <p>Problemas Específicos - ¿En qué medida la eficacia en el proceso de asistencia de un sistema automatizado influye en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego? - ¿En qué medida la Disponibilidad en la base de datos del personal de un sistema automatizado influye en la eficacia en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego? - ¿En qué medida la</p>	<p>Objetivo General Evaluar la propuesta de un sistema automatizado analizando una solución tecnológica de control de asistencia y su influencia en la eficacia en el registro del personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p> <p>Objetivo Específicos 1. Evaluar la eficacia en el proceso de asistencia de un sistema automatizado y su influencia en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego. 2. Establecer la disponibilidad en la base de datos del personal de un sistema automatizado y su influencia en la eficacia en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego. 3. Evaluar la Confiabilidad en el sistema automatizado y su influencia en la eficacia en</p>	<p>Hipótesis Hipótesis General La propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia influye significativamente en la eficacia para en el registro de personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p> <p>Hipótesis Especificas 1. La eficacia en el proceso de asistencia de un sistema automatizado influye significativamente en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego. 2. la Disponibilidad en la base de datos del personal de un sistema automatizado influye significativamente en la eficacia en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p>	<p>Variable Independiente (V1) Propuesta de un sistema automatizado de control de asistencia.</p> <p>Variable Dependiente (V2) Eficacia en el registro de personal.</p>	<p>1.Eficacia en el proceso de asistencia 2.Disponibilidad de la base de datos del personal asistente. 3.Confiabilidad del sistema 4.Tiempo del registro 5.Minimización de errores en el registro</p>	<p>Tipo de Investigación Aplicada. Diseño de la Investigación no experimental</p>	<p>La población estará conformada por el personal de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p> <p>La muestra se consideró a 42 trabajadores entre personal administrativo, profesionales y técnicos de las Oficinas Zonales de Huancayo, Cusco y las Oficinas de Enlace de Ayacucho, Piura Y Cajamarca del Programa Subsectorial de</p>	<p>El estudio ha establecido como técnica de recolección de datos a juicio de expertos y como instrumento la encuesta, esto para ambas variables de estudio.</p>

	<p>Confiabilidad en el sistema automatizado influye en la eficacia en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego?</p>	<p>el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p>	<p>3. La Confiabilidad en el sistema automatizado influye significativamente en la eficacia en el registro del personal del programa sub sectorial de irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p>				<p>Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p>	
--	--	---	---	--	--	--	--	--